

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA (ASA)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer con claridad las reglas de orden técnico o administrativas necesarias y útiles para la buena marcha de las relaciones de trabajo a las que debe sujetarse tanto la Autoridad Salvadoreña del Agua, que puede abreviarse "ASA"; y los(as) trabajadores(as) que laboran para sus órdenes, bajo un Contrato Individual de Trabajo.

Art. 2.- Objeto y Domicilio de la ASA.

La Autoridad Salvadoreña del Agua es una Institución oficial autónoma de derecho público, con autonomía en lo técnico, lo administrativo, financiero y presupuestario, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por finalidad ser el ente rector de la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, a través del uso racional, aprovechamiento eficiente, manejo, protección recuperación, conservación, mejoramiento y restauración del recurso hídrico para garantizar sus sustentabilidad con equidad; que incorporara en sus acciones, planes y programas institucionales, el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente al cambio climático.

El domicilio principal de la ASA es San Salvador, pudiendo tener diferentes oficinas departamentales o regionales según sea necesario conforme a sus competencias, ubicada en Calle La Reforma número 219 Colonia San Benito, San Salvador.

Art. 3.- Base Legal y Denominaciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene su base legal en el artículo 302 del Código de Trabajo.

En el texto de este Reglamento, La Autoridad Salvadoreña del Agua se denominará "ASA", y cuando en él se haga referencia a su "personal", debe entenderse que se refiere a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) que laboran para la Institución.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 4.- Órganos de Integración.

Para el cumplimiento de sus funciones, la ASA estará constituida por: Un Presidente, que será nombrado por el presidente de la República y tendrá su representación legal.

1. Una Junta Directiva, como órgano político colegiado, para la toma de decisiones estratégicas sobre el agua.
2. Una Dirección Ejecutiva, como órgano operativo, con sus unidades especializadas y administrativas.
3. Organismos Zonales de Cuenca.
4. Un Tribunal Sancionador, cuyos miembros serán nombrados por el presidente de la República.

La estructura organizativa de la ASA, es de la siguiente manera:

- I. Presidencia/Junta Directiva
 - A. Auditoría Interna
 - B. Dirección Ejecutiva
 - i) Dirección de Administración
 - a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - b) Unidad de Gestión Documental y Archivo
 - c) Unidad de Talento Humano
 - d) Unidad de Logística
 - ii) Sub Dirección de Planificación y Cooperación
 - iii) Sub Dirección de Gestión Territorial
 - a) OZC 1 (Lempa)
 - b) OZC 2 (Paz-Jaltepeque)
 - c) OZC 3 (Jiquilisco-Goascorán)
 - iv) Registro Nacional de los Recursos Hídricos
 - v) Unidad Ambiental
 - vi) Unidad de Genero
 - vii) Unidad de Acceso a la Información Publica
 - C. Dirección Financiera Institucional
 - D. Comisaria del Agua
 - E. Dirección Legal
 - F. Dirección de Comunicaciones
 - G. Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología
 - H. Dirección Técnica
- II. Auditoría Externa
- III. Tribunal Sancionador

Art. 5.- Atribuciones de la ASA

Son facultades, funciones y atribuciones de la Autoridad Salvadoreña del Agua, las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- b) Elaborar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de Gestión integrada del Recurso Hídrico.
- c) Elaborar y aprobar el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, los planes hídricos zonales y sus planes de monitoreo; que será actualizado cada cinco años, así como los inventarios y balances sobre el uso, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos.
- d) Elaborar las directrices sobre el uso eficiente y sustentable del agua, que garantice su preservación, conservación y protección que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen usos de los recursos hídricos.
- e) Administrar el Sistema de Información Hídrica (SIHI) de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos,
- f) Formular y proveer estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua.
- g) Emitir las autorizaciones, sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y los permisos para la exploración, los vertidos y las autorizaciones sobre los bienes establecidos en las disposiciones del dominio público hidráulico de la Ley General de Recursos Hídricos y sus reglamentos.
- h) Emitir las asignaciones públicas a entes centralizados y descentralizados, para aprovechar los recursos hídricos.
- i) Auditar y sancionar en materia hídrica, lo relacionado con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones, autorizaciones y permisos de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos.
- j) Elaborar y aprobar los cánones por uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, por vertidos, y por el uso y aprovechamiento de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.
- k) Elaborar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, las propuestas de tarifas de cobro por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados.
- l) Solucionar los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos y lo relacionado al uso de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley General de Recursos Hídricos.
- m) Emitir los programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su recuperación, conservación y mejoramiento.
- n) Establecer el Registro Público de los Recursos Hídricos, de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- o) Someter a la consideración del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el anteproyecto de Presupuesto especial del último año de su ejercicio fiscal, a fin de que lo presente y lo someta a su aprobación al Órgano Legislativo.
- p) Promover estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
- q) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, los créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento, especialmente aquellos que tengan por finalidad el fortalecimiento institucional, la formación de capacitación e investigación del personal que labore en la ASA.
- r) Emitir las directrices y lineamientos técnicos relacionadas con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y cambio climático.
- s) Emitir las directrices y lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad incentivar el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos.
- t) Establecer dentro de su organización, una unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integrada de agua, incluyendo la recuperación, conservación y protección de cuencas y la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales.
- u) Publicar y presentar anualmente a la Asamblea Legislativa, la memoria de labores de la ASA relacionada con la gestión Integrada del recurso hídrico.
- v) Aplicar estrategias de avenimiento entre los usuarios y otros actores e implementar medidas y mecanismo de solución alternativa de conflictos en lo relacionado al uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de la Ley General de Recursos Hídricos y sus reglamentos.
- w) Las demás facultades y atribuciones que se le confieren de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.

La ASA podrá delegar el ejercicio de su competencia en Inferiores Jerárquicos de su misma Institución.

Art. 6.- Atribuciones del Presidente de la ASA.

- 1) Velar por el cumplimiento de la presente Ley, sus reglamentos y normativas en materia hídrica.
- 2) Ejercer la representación legal de la ASA, pudiendo otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales, previa autorización de la Junta Directiva.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 3) Suscribir convenios, contratos y en general cualquier compromiso en materia hídrica, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa autorización de la Junta Directiva.
- 4) Emitir las declaratorias de emergencias nacionales, o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- 5) Ejercer el voto de calidad cuando exista paridad en la votación de las sesiones de la Junta Directiva.
- 6) Velar por que se consolide la información relacionada a la actualización y publicación, cada cinco años del Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, el Inventario hídrico, el registro nacional de los recursos hídricos y de los planes hídricos zonales, y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; así como, Implementar y monitorear el relacionado Plan.
- 7) Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Directiva.
- 8) Recabar y sistematizar la Información necesaria para su incorporación en el Sistema de Información Hídrica (SIHI) de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.
- 9) Elaborar estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con las situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua.
- 10) Recabar información relacionada a las autorizaciones, asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, para la aprobación de la Junta Directiva.
- 11) Preparar la información sobre los bienes establecidos en el dominio público hidráulico y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones, permisos y asignaciones otorgados.
- 12) Recibir y evaluar la información relacionada con las auditorias hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, remitidos por organismos zonales de cuenca.
- 13) Someter a consideración de la Junta Directiva lo relacionado a los cánones por el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos y por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que conforman el dominio público hidráulico conforme a la Ley General de Recursos Hídricos.
- 14) Resolver los conflictos por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, que no hayan sido resueltos por la gerencia zonal hidrográfica correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley General de Recursos Hídricos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 15) Formular programas y actividades de incentivos y desincentivos relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento.
- 16) Recabar y elaborar las directrices, lineamientos técnicos y jurídicos que tenga por finalidad promover el uso, reciclaje y reúso de agua residuales y manejo de lodos y someterla a consideración de la Junta Directiva.
- 17) Proponer a la Junta Directiva para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA; así como los Planes de trabajo, Planes Operativos Anuales y elaborar la Memoria de Labores y remitirla a la Junta Directiva.
- 18) Diseñar e implementar las estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
- 19) Formular y establecer un banco de proyectos sobre gestión integrada del agua, siguiendo los criterios de las organizaciones nacionales e Internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento; especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA.
- 20) Recabar información para la elaboración de tarifas por servicios administrativos, técnicos y científicos prestados a terceros, sean estos públicos o privados, relacionados con el recurso hídrico; para someterlas a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- 21) Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos relacionada con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes establecidos en el dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple y someterla a consideración y aprobación de la Junta Directiva; y coordinar con los Ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos.
- 22) Diseñar e Implementar los planes y programas relacionados con el establecimiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión Integral de agua, incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales y dotarla de los recursos financieros, técnicos y logísticos.
- 23) Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de la Institución.
- 24) Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la junta directiva, sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del bien hídrico.
- 25) Preparar, consolidar e Implementar la información relacionada a los Inventarios y balances hídricos sobre los usos, aprovechamiento y disponibilidad de los recursos hídricos,
- 26) Velar por el cumplimiento de las autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos e informar a la Junta directiva cada tres meses del estado de estos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- 27) Recibir y consolidar la Información sobre la recaudación del canon proveniente de los organismos zonales de cuenca e Informar a la junta directiva para cumplir en lo relacionado al destino de los recursos financieros de la ASA.
- 28) Formular programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su protección, recuperación, conservación y mejoramiento.
- 29) Velar por la administración eficiente el registro público de los recursos hídricos, de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.
- 30) Recabar información para la elaboración de las directrices y lineamientos técnicos para el uso y aprovechamiento eficiente y sustentable de los recursos hídricos, así como para el control de la contaminación, y someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- 31) Recabar información y elaborar las directrices y lineamientos técnicos para el diseño de las obras hidráulicas que tenga como finalidad la determinación de las crecidas máximas de eventos extremos considerando los efectos de cambio climático y la variabilidad climática.
- 32) Preparar la información relacionada a las asignaciones públicas a entes centralizados, descentralizados para aprovechar los recursos hídricos y velar por su cumplimiento.
- 33) Elaborar y proponer a la Junta Directiva las directrices y lineamientos técnicos relacionado con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple.
- 34) Supervisar y aplicar las medidas administrativas o Judiciales que correspondan.
- 35) Las demás facultades y atribuciones que se le confieren de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos.

Art. 7.- Atribuciones de la Junta Directiva de la ASA.

- a) Elaborar y hacer cumplir la Política Nacional de Gestión Integrada del Recurso Hídrico.
- b) Aprobar, y publicar cada cinco años el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos y los planes zonales; así como, los inventarios y balances sobre el uso, aprovechamiento y disponibilidad de los Recursos Hídricos.
- c) Emitir las directrices sobre el uso eficiente y sostenible del agua, que deberán cumplir los diferentes subsectores que hacen uso del recurso hídrico.
- d) Aprobar los estudios técnicos y planes de contingencia, que comprenden preparar la logística, equipamiento y recursos para prevenir y atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit de agua.
- e) Aprobar las autorizaciones asignaciones y permisos sobre el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, establecidos en la presente Ley.
- f) Aprobar las asignaciones públicas a entes centralizados y descentralizados, para aprovechar el recurso hídrico.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- g) Conocer sobre los resultados de las auditorías hídricas, respecto al cumplimiento de las condiciones fijadas en las asignaciones, autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos.
- h) Hacer del conocimiento del Tribunal Sancionador los hechos constitutivos de infracción conforme a la Ley General de Recursos Hídricos.
- i) Considerar y evaluar los cánones por uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, por vertidos, y por uso y aprovechamiento de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos para someterlos a aprobación del Ministerio de Economía. v
- j) Establecer, evaluar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente, las propuestas de tarifas por cobro por venta de productos y servicios administrativos, técnicos o científicos prestados a terceros, sean públicos o privados.
- k) Resolver los conflictos de gran importancia estratégica y de interés nacional, por uso y aprovechamiento de agua y vertidos a lo relacionado al uso de los demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos.
- l) Aprobar los programas y actividades de promoción relacionados con el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, ecosistemas y cuencas hidrográficas, para contribuir a su recuperación, conservación y mejoramiento.
- m) Someter a consideración del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el anteproyecto de Presupuesto especial de su ejercicio fiscal y esté lo someta a su aprobación al Órgano Legislativo.
- n) Aprobar la normativa de organización y funcionamiento y crear una unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua, Incluyendo la validación de tecnologías para el tratamiento de aguas residuales; así como los planes operativos anuales, el Informe de la gestión anual de la ASA.
- o) Aprobar los programas de incentivos y desincentivos en materia hídrica, especialmente para promover el cambio de conducta da la sociedad hacia el comportamiento al buen uso del recurso hídrico.
- p) Validar estrategias y programas de educación y cultura relacionados con el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos y el cambio climático.
- q) Aprobar los proyectos sobre gestión Integrada del agua y saneamiento, tomando en consideración los criterios de los organismos nacionales e Internacionales, sean créditos, cooperaciones técnicas no reembolsables, u otras fuentes de financiamiento,

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



especialmente aquellos que tengan por finalidad la formación y capacitación del personal que labore en la ASA.

r) Aprobar las directrices y lineamientos técnicos necesarios para el uso y aprovechamiento eficiente y sostenible del agua y para el control de la contaminación.

s) Aprobar los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual.

t) Aprobar la memoria de labores dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año.

u) Resolver los conflictos entre particulares por uso y aprovechamiento de agua y vertidos, de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley General de Recursos Hídricos.

Art. 8.- Atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

a) Aplicar la Ley General de Recursos Hídricos, su reglamento y demás instrumentos normativos en el ámbito de sus atribuciones.

b) Será la encargada de velar por la buena gestión administrativa de la ASA.

c) Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva de la ASA.

d) Dirigir y ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de acuerdos o convenios celebrados por la ASA.

e) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o zonales relacionadas con situaciones críticas provenientes por exceso o déficit del recurso hídrico.

f) Recabar la información, y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el funcionamiento de la ASA.

g) Coordinar con la unidad organizativa encargada de la planificación la elaboración de los planes de trabajo, el plan operativo anual, y el presupuesto anual a presentarse a la Junta Directiva para su aprobación.

h) Elaborar la propuesta de normativa de organización y funcionamiento, y el informe de la gestión anual de la ASA; y posteriormente someterla a aprobación de la junta directiva.

i) Contratar, nombrar, sancionar y remover al personal Institucional, conforme a lo establecido en la Ley General de Recursos Hídricos.

j) Realizar las acciones necesarias para coordinar con los ministerios, entidades autónomas y municipalidades, con la finalidad que cumplan con las directrices y lineamientos técnicos relacionados con las obras hidráulicas que se construyan en los bienes que forman parte del dominio público hidráulico, priorizando las obras de uso múltiple, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos y el cambio climático.

k) Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de la memoria de labores del sector hídrico dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- l) Implementar la normativa relacionada con la organización y funcionamiento de la ASA.
- m) Implementar y dotar de recursos técnicos, financieros y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad especializada en el desarrollo de la investigación científica, adaptación y transferencia tecnológica, en mejoras de la gestión integral de agua.
- n) Supervisar y controlar el desempeño del funcionamiento de los organismos zonales de cuenca, así como realizar reuniones periódicas con los gerentes de los mismos.
- o) Elaborar el reglamento interno y someterlo a consideración de la junta directiva para su aprobación.

El Director(a) Ejecutivo(a) desempeñará el cargo a tiempo completo y en caso de ausencia temporal será sustituido por otro funcionario de la ASA que el Presidente de la institución designe.

Art.- 9. Atribuciones de los Organismo Zonales de Cuenca.

- a) Vigilar y controlar el Cumplimiento de la Ley General de Recursos Hídricos, en el ámbito de sus competencias y ejercer los actos de autoridad en materia de recursos hídricos en su respectiva zona hidrográfica.
- b) Formular y presentar a la Dirección Ejecutiva de la ASA las propuestas de los planes hídricos zonales, conforme a lo dispuesto en el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
- c) Participar en la elaboración de la política nacional de los recursos hídricos y el Plan Nacional de Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, en consulta permanente con los gobiernos municipales de su zona correspondiente.
- d) Cumplir y ejecutar los requerimientos que le delegue la Dirección Ejecutiva de la ASA, en su respectiva zona.
- e) Ejecutar las actividades de protección y conservación de los recursos hídricos, emitidas por la ASA, en coordinación con las autoridades locales en sus respectivas zonas hidrográficas.
- f) Formular y presentar a la Junta Directiva de la ASA para su aprobación, los planes hídricos zonales de cuenca hidrográfica, cada cinco años y garantizar la ejecución de programas y proyectos que viabilicen estos planes.
- g) Vigilar y controlar el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con la gestión de las cuencas en sus respectivas zonas hidrográficas.
- h) Recopilar y generar la información hídrica de su zona con la finalidad de proveer los insumos necesarios para el normal funcionamiento del sistema de información hídrica (SIHI).
- i) Proponer y ejecutar instrumentos para implementar los programas y proyectos considerados en la planificación hídrica nacional.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- j) Realizar reuniones periódicas de coordinación y consulta con los representantes de comunidades, grupos minoritarios, sociedad civil, universidades, juntas de aguas, gobiernos municipales y los asignatarios públicos de la zona hidrográfica correspondiente.
- k) Apoyar, fortalecer y capacitar a los gobiernos municipales en materia de gestión integrada de recursos hídricos, en sus respectivas zonas hidrográficas.
- l) Apoyar la realización de auditorías hídricas, referidas con el cumplimiento de las condiciones fijadas en las autorizaciones y permisos de exploración, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos, los vertidos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley General de Recursos Hídricos.
- m) Realizar las inspecciones relacionadas con denuncias, avisos o informaciones, sobre aspectos vinculados con la gestión del recurso hídrico y de los bienes que forman parte del dominio público hidráulico.
- n) Hacer del conocimiento de la unidad organizativa correspondiente las denuncias, e incumplimientos por infracciones a la Ley General de Recursos Hídricos.
- o) Ejecutar las acciones necesarias dentro de su ámbito territorial, para apoyar el cumplimiento de los diferentes convenios que suscriba la ASA con otras entidades, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia hídrica; según corresponda.
- p) Coordinar con las autoridades respectivas, las acciones necesarias para atender las declaratorias de emergencias nacionales o en las zonas declaradas de protección hídrica a causa del exceso o déficit del recurso hídrico; en su respectiva zona hidrográfica.
- q) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y el Director Ejecutivo de la ASA, de conformidad a la Ley General de Recursos Hídricos y su reglamento.

Art.- 10. Atribuciones del Tribunal Sancionador.

- a) Instruir el Procedimiento Sancionatorio e imponer las sanciones correspondientes por Infracciones a la Ley General de Recursos Hídricos.
- b) Recibir y atender denuncias referentes a la violación, Incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de esta Ley General de Recursos Hídricos.
- c) Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales que se instauren por delitos contra los recursos hídricos, previstos en el Código Penal.
- d) Conocer e Investigar sobre actos, hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de violaciones, Incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la presente normativa.
- e) Realizar visitas para el reconocimiento de hechos u omisiones planteados en las denuncias que reciba o las Investigaciones de oficio que realice, así como emplazar a las personas Involucradas para que comparezcan ante el Tribunal a manifestar lo que a su derecho convenga.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- f) Imponer fundada y motivadamente las medidas preventivas que resulten procedentes, derivadas de los reconocimientos de hechos que lleve a cabo el Tribunal en el ámbito de su competencia y emitir resoluciones que correspondan a los procedimientos que se lleven a cabo con motivo de la atención de denuncias e investigaciones de oficio.
- g) Solicitar a la autoridad competente la revocación y cancelación de las autorizaciones, permisos y registros, cuando sean otorgadas en contra de lo prescrito por las disposiciones de la Ley General de Recursos Hídricos.
- h) Formular y validar dictámenes técnicos y periciales de daños a los recursos hídricos y en su caso, de restauración o compensación de los mismos o de los efectos adversos generados por violaciones, Incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones de la Ley General de Recursos Hídricos.
- i) Los demás asuntos que son atribuidos por la Ley y reglamentos de la materia.

Art.- 11. De los Jefes de Unidad, Subdirectores y Directores.

Los Jefes de Unidad, Subdirectores y Directores, tendrán como funciones principales: coordinar, dirigir y la operatividad de las actividades de las unidades organizativas a su cargo; de acuerdo a la misión general de la ASA, Ley General de Recursos Hídricos y sus reglamentos.

Art.- 12. Estructura Organizativa de la ASA.

Cuando las necesidades lo requieran, el Presidente, podrá crear nuevas unidades y cambiar o reformar su estructura organizativa, para efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales; lo cual deberá ser aprobado por Junta Directiva.

Los(as) empleados(as) de cada Dirección, Subdirección, Área, Unidad, Departamento o Sección, laborarán bajo las órdenes, dirección y control inmediato de su respectivo Director(a), Subdirector(a), jefe(a) y estarán obligados(as) a respetarlo(a) y obedecer todas las órdenes, regulaciones, disposiciones, instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo recibieren de él (ella), o en su ausencia, de la persona a quien hubiere designado para sustituirlo(a).

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO

Art. 13.- Requisitos de Ingreso.

Toda persona que pretenda laborar para la ASA deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser salvadoreño, mayor de 18 años de edad; someterse a las entrevistas, pruebas técnicas, Académicas y psicológicas que la Unidad de Talento Humano estime necesarios;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



así como aquellos requisitos que respalden para comprobar el cargo a ocupar, que por la especialidad o complejidad del puesto a desempeñar, sea requerido por el jefe de la unidad respectiva.

Los extranjeros también podrán laborar para la ASA, con las limitaciones establecidas en la ley, siempre que acrediten contar con residencia en el país, debidamente autorizada por la Dirección General de Migración y Extranjería, así como los permisos o autorizaciones que para tal fin deban ser extendidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La ASA, cuando requiera llenar una plaza vacante, contactará personas interesadas en prestar sus servicios y que reúnan los requerimientos del puesto, los que deberán presentar su currículum vitae, el cual contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta, número telefónico y dirección electrónica;
- c) Lugar de nacimiento, estado familiar, profesión u oficio y nacionalidad;
- d) Estudios realizados y experiencia laboral adquirida; esta última si la tuviere;
- e) Empleos desempeñados, referencias personales y profesionales; si los tuviere;
- f) Fotocopia del Documento Único de Identidad o Pasaporte, documento que acredite su número de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y documento que acredite su Número Único Previsional (NUP).
- g) Presentar los documentos que respalden la experiencia laboral y el nivel educativo que haya cursado o del grado académico que ostente; del mismo modo deberá acreditar todas las capacitaciones, especializaciones, postgrados u otros similares que hubiere realizado.

Art. 14.- Igualdad de contratación.

La Institución adoptará dentro de sus procedimientos de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores (as), así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas. Podrá a su vez, cuando lo estime pertinente en atención al tipo de cargo a ocupar, solicitar Solvencia de la Policía Nacional Civil y constancia de carencia de antecedentes penales que no tengan más de dos meses de haber sido emitidas.

Art. 15.- Requisito de admisión no requeridos.

La ASA no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de trabajadores (as).

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 16.- Igualdad de acceso al empleo.

La Institución se obliga a que, dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

En lo relativo a la contratación de personas con discapacidad, la Institución cuidará de dar cumplimiento a las leyes que regulan la materia y sus reglamentos.

Art. 17.- Investigación de Referencias y Prueba.

La Institución realizará la investigación de las referencias y antecedentes de trabajo del solicitante, así como también podrá exigir que se rinda una prueba de aptitudes y conocimientos satisfactoria relacionada con la plaza a la que aplica, y la presentación de la documentación de respaldo necesaria, para aquellos cargos que la misma lo estime conveniente.

Art. 18.- Concurso.

La selección para un determinado cargo será por concurso, que será realizado por medio de la Unidad de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Selección de Personal y este reglamento.

Para el caso de puestos de confianza, Direcciones, Subdirecciones, jefaturas, coordinadores o asesores de Presidencia que se requieran contratar, el personal será seleccionado y aprobado de forma directa por la Presidencia a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

A efectos de formalizar la contratación se celebrará un contrato individual de trabajo, de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 19.- Contrato.

En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de ese término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para igual clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 20.- Informe en Período de Prueba.

Para los efectos del artículo anterior, de no ser satisfactorios los servicios durante el período de prueba, el (la) jefe(a) inmediato(a) superior, por lo menos quince días antes de finalizar el período de prueba, deberá rendir ante su respectivo superior, informe confidencial escrito, sobre el comportamiento y la eficiencia del (la) empleado(a), con el objeto de que éste(a) último(a) solicite a la Dirección Ejecutiva, dejar sin efecto la contratación del (la) empleado(a) a prueba.

Art. 21.- Evaluación del Desempeño.

Todo el personal de la ASA, a excepción de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, y Miembros del Tribunal Sancionador podrán ser sujetos a Evaluaciones del Desempeño, con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades del desempeño del mismo, a fin de tomar las medidas necesarias para potenciar el recurso humano en función de los objetivos institucionales.

**CAPÍTULO III
DÍAS Y HORAS DE TRABAJO**

Art. 22.- Jornada de Trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la ASA es de ocho (8) horas diarias y la semana laboral de cuarenta (40) horas.

Las horas de trabajo podrán ser diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las 06:00 horas y las 19:00 horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las 19:00 horas de un día y las 06:00 horas del día siguiente.

El personal de la institución prestará sus servicios de lunes a viernes en una sola jornada de trabajo diurna, desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas.

La jornada laboral podrá ser modifica por medio de Acuerdo de Junta Directiva y de común acuerdo con los (as) trabajadores (as). Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 23.- Recargo por Jornada Nocturna.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 24.- De la Jornada Extraordinaria.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias, así lo exijan y el jefe inmediato superior lo autorice.

Art. 25.- Remuneración de la Jornada Extraordinaria.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, conforme a lo establecido en el artículo anterior, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento (100%) del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 26.- Descanso Mínimo entre Jornadas.

No obstante, lo dispuesto en el presente Capítulo, entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho (8) horas.

Art. 27.- Días de descanso

Se establecen los días sábado y domingo como días de descanso semanal.

Los días de descanso semanal serán remunerados con salario básico. El personal que no complete su semana laboral sin causa justificada no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal correspondiente.

Art. 28- Horarios excepcionales

Cuando las necesidades del servicio lo demanden la Presidencia, Direcciones, Sub Direcciones o Jefaturas de común acuerdo con el personal podrán definir horarios excepcionales de carácter especial a cualquiera de las unidades de su área, de conformidad a lo regulado en el artículo 165 del Código Trabajo. Lo anterior debe ser comunicado a la Unidad de Talento Humano para efectos de llevar el control respectivo.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 29.- Horarios Extraordinarios

El trabajo en horas extraordinarias podrá pactarse cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo ameriten.

Art. 30.- Remuneración por Trabajos de Interés Social

Los trabajos que, por fuerza mayor, como el caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 31. - Asistencia de personal

La asistencia del personal a sus labores será controlada a través del sistema de marcación de entradas y salidas que designe la ASA.

Art. 32.-Exoneraciones de marcación de personal

La Presidencia podrá exonerar al personal de la marcación de entrada y salidas atendiendo a las necesidades del servicio y funciones que desempeñe. Para ello, la Presidencia girará instrucciones en el que se hará constar el nombre y el cargo del personal que será exonerado de marcar su asistencia y la justificación para dicha exoneración.

Las Direcciones, Sub Direcciones o Jefaturas respectivas serán las encargadas de reportar a la Unidad Talento Humano cualquier situación en la asistencia del personal (ausencias, permisos o incapacidades).

Art. 33.-Disposiciones del horario de trabajo

El personal deberá cumplir con el horario de trabajo establecido en este Reglamento y su incumplimiento en cada año calendario, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a. Se concederán hasta diez minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuentos con un máximo de tres veces en un mismo mes calendario; a partir de los seis minutos se tomará como llegada tardía, en caso de no ser justificado será sujeto de no remuneración del tiempo no laborado;
- b. Por más de tres y menos de siete llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado verbalmente y sujeto de no remuneración del tiempo no laborado, conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y
- c. Por siete o más llegadas tardías sin justificación en un mismo mes calendario, el personal será amonestado por escrito conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Para los efectos de este artículo, se considera tiempo no laborado el transcurrido desde la hora fijada para su entrada y la hora en la que el personal haya marcado ingreso. La aplicación de este artículo será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art. 34.- Horas Destinadas Para la Comida.

Los(as) trabajadores(as) gozarán de cuarenta y cinco minutos para tomar sus alimentos, dicha pausa se hará efectiva desde las 12:30 m. hasta las 13:15 p.m., de lunes a viernes.

El horario de la hora de comida podrá ser modificado, por acuerdo de Junta Directiva, y con el objeto de favorecer a los empleados, siempre y cuando surjan causas de fuerza mayor.

Art. 35.- Tiempo efectivo de trabajo.

Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que el trabajador está a disposición del patrono; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Art. 36.- Jornadas de Trabajo Divididas.

Cuando la jornada no fuere dividida, en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar.

Estas pausas deberán ser de media hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para el patrono conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos, sin alterar la marcha normal de las labores.

CAPÍTULO V

LUGAR, DÍA, HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROBANTE DE PAGO

Art. 37.- Salario.

Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador(a) por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o asueto, participación de utilidades.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



No constituye salario las sumas que ocasionalmente recibe el trabajador del patrono, como las bonificaciones, y lo que recibe en dinero para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, viáticos, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata este Reglamento.

Art. 38.- Lugar de Pago.

El pago del salario debe ser íntegro, oportuno y personal.

Art. 39.-Embargo del Salario.

El salario mínimo es inembargable, excepto por cuota alimenticia. En lo que exceda del salario mínimo, la remuneración se podrá embargar hasta en un veinte por ciento.

Art. 40.- Lugar de Pago.

El pago de los salarios devengados por el personal de la ASA, se hará por medio de la Tesorería institucional a través de cheque en las Oficinas Administrativas de la ASA o por medio de depósito en una institución bancaria debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Art. 41.- Día de Pago.

Los salarios se pagarán a más tardar los días veinte de cada mes o el día hábil inmediato anterior, cuando el día de pago coincida con un día de asueto o de descanso semanal.

Art. 42.- Comprobante de Pago.

La ASA está obligada a llevar comprobantes de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

El trabajador recibirá una copia de su comprobante de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

Art. 43.- Beneficio Económico por Fallecimiento.

Si al fallecer un miembro del personal de la ASA quedare pendiente de pago a favor de aquel, en concepto de salario o de prestaciones sociales, cuyo derecho ya hubiere sido adquirido por la persona fallecida, tal cantidad deberá ser entregada a sus beneficiarios en

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



el orden que aparezcan mencionados en su respectiva hora de beneficiarios y dependientes.

CAPÍTULO VI VIÁTICOS

Art. 44.- Viáticos para Misiones Oficiales en el Interior del País.

La ASA pagará los viáticos de acuerdo al Reglamento General de Viáticos Vigente, emitido por Presidencia de la República, en todo lo que aplique, excepto en los gastos de alojamiento, los cuales podrán ser reconocidos a todo empleado y funcionario público independientemente del salario devengado.

Para tener derecho al viático correspondiente al desayuno, la misión oficial deberá iniciarse antes de las 7:30 a.m. (salida de la sede); para el almuerzo, la misión oficial deberá ser de por lo menos cinco horas, y para la cena, la misión oficial deberá ser de dos días.

Art. 45.- Viáticos para Misiones Oficiales en el Exterior del País.

De igual manera cuando un(a) trabajador(a) o funcionario(a) público esté autorizado a viajar fuera del territorio nacional, en misión oficial; para asistir a eventos en representación de la ASA, la institución deberá correr con los gastos de viaje, que incluye: transporte, alojamiento, alimentación y movilización en el lugar de destino; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos Vigente, emitido por la Presidencia de la República. No habrá lugar a reconocer los gastos mencionados en este artículo, cuando la persona o institución que convoque o invite los pague.

CAPÍTULO VII DESCANSO SEMANAL

Art. 46.- Descanso.

Los días de descanso serán los sábados y domingos, teniendo derecho los(as) trabajadores(as), a gozar de una prestación equivalente al salario básico en su correspondiente día de descanso.

Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro periodo mayor, se presume que en monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

Art. 47.- Trabajo en día de Descanso.

Los(as) trabajadores(as) que, de común acuerdo con la institución, trabajen en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento (50%), como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

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

Art. 48.- Día de Descanso Compensatorio.

El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse durante el mismo año laboral.

El trabajador de la ASA podrá gozar de los días compensatorios durante el mismo año laboral y no podrán tomarse por más de tres días consecutivos.

Para tales casos el trabajador(a) deberá llenar el formulario correspondiente.

**CAPÍTULO VIII
ASUETOS**

Art. 49.- Asuetos

Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Uno de enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Uno de mayo;
- d) Diez de mayo;
- e) Diecisiete de junio;
- f) Seis de agosto;
- g) Quince de septiembre;
- h) Dos de noviembre;
- i) Veinticinco de diciembre;
- j) Cualquier otro asueto nacional dictaminado por la Asamblea Legislativa; y
- k) Uno de junio de cada año en que tomen posesión de sus cargos, los ciudadanos electos popularmente como Presidente y Vicepresidente de la República.

Además, se establecen el tres y el cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 50.- Modificación, Supresión o Reforma de Días de Asueto por Decreto Legislativo.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

Art. 51.- Remuneración del Día de Asueto.

El día de asueto debe remunerarse con salario básico diario, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

Art. 52.- Remuneración del Días de Asueto.

Los(as) trabajadores(as) que de común acuerdo con la ASA trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento (100%) de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 53.- Remuneración del Día de Asueto y Descanso Semanal.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el (la) trabajador(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior de este Reglamento y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.

**CAPÍTULO IX
VACACIONES**

Art. 54.- Vacaciones.

Los(as) trabajadores(as) tendrán derecho a gozar de vacaciones en tres períodos, de la siguiente forma:

- a) En Semana Santa, de Lunes Santo a Lunes de Pascua, ambos días inclusive;
- b) En agosto, del uno al siete, ambas fechas inclusive;
- c) En diciembre, del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Los(as) trabajadores(as), serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento (30%) de recargo del mismo, el cuál será pagado en cada uno de los periodos correspondientes, no será necesario que el (la) trabajador (a) complete el año de servicio para tener derecho al pago del periodo vacacional que deba gozar, ni los doscientos días del artículo 180 del código de trabajo.

Art. 55.- Remuneración de las Vacaciones.

La remuneración en concepto del 30% adicional al salario ordinario correspondiente a cada periodo de vacaciones, debe pagarse inmediatamente antes de que el(la) trabajador(a) empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo.

Art. 56.- Remuneración de la Vacación Proporcional.

Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la ASA, o cuando el (la) trabajador(a) fuere despedido(a) de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para la ASA, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

Art. 57.- Prohibición de Compensar las Vacaciones.

Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la de el/la trabajador(a) de tomarlas.

Art. 58.- Cálculo de Remuneración por Vacaciones.

Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

- 1) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo.
- 2) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho periodo, cuando trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO X OTRAS PRESTACIONES

Art. 59.- Derecho al Aguinaldo.

El personal de la ASA tendrá derecho al pago de aguinaldo, el cual será otorgado de la siguiente manera:

- a) Para el personal que al 15 de diciembre tenga más de cinco meses calendario de trabajar para la ASA, devengarán en concepto de aguinaldo una cantidad equivalente al 100% del salario mensual devengado.
- b) Para los(as) empleados(as) que al 15 de diciembre tengan menos de cinco meses de prestar sus servicios en la ASA y que no provengan de estar trabajando en el sector público de forma ininterrumpida durante el año de su contratación, se les pagará un aguinaldo proporcional de conformidad al tiempo laborado y al salario que devenguen.

En el caso que el aguinaldo calculado con base a esta tabla sea menor a lo que establece el Código de Trabajo en el art. 198, se aplicará lo establecido en este último artículo o cualquier disposición más beneficiosa para el(la) trabajador (a) producto de su reforma.

Art. 60.- Cálculo del Aguinaldo.

Para calcular la remuneración que el (la) trabajador(a) debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta el salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo.

Art. 61.- Plazo del Pago del Aguinaldo.

El aguinaldo deberá pagarse a los (las) trabajadores(as), a más tardar el veinte de diciembre de cada año.

Art. 62- Bonificación

El personal que al 31 de mayo tenga cinco meses calendario de laborar continuamente para la ASA, recibirá una bonificación anual en el mes de junio de cada año, equivalente al 100% del salario mensual devengado.

Art. 63.- Pérdida al derecho del aguinaldo y bonificación

Ningún trabajador o trabajadora perderá el derecho al aguinaldo por razones disciplinarias, inasistencias injustificadas al trabajo o cualquier otra causa.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 64.- Derecho a la parte proporcional del aguinaldo

No se computará como tiempo efectivo de servicio aquél durante el cual el personal no haya laborado por haber sufrido suspensión disciplinaria, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo. En estos casos, se pagará al personal únicamente la parte proporcional del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

Cuando el personal se retire voluntariamente antes del quince de diciembre y tenga más de cinco meses calendario de trabajar a las órdenes de la ASA, tendrá derecho a la parte proporcional del aguinaldo correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre la fecha de su ingreso y la fecha de su retiro.

Art. 65.- Indemnización por despido

El personal que sea despedido con responsabilidad para la ASA, tendrá derecho a que se le pague en concepto de indemnización por los servicios prestados a la ASA una cantidad equivalente al salario básico de un mes por año de trabajo y proporcionalmente por fracciones de año.

Art. 66.- Indemnización por retiro voluntario

Las y los trabajadores permanentes que renuncien a su empleo, a partir de los dos años, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente correspondiente al sector al que corresponda la actividad económica del empleador.

Los empleadores deberán cancelar esta prestación económica, dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia.

Art. 67- Disponibilidad presupuestaria

Todos los beneficios y prestaciones contempladas en este Reglamento para el personal de la ASA, serán concedidas cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria.

Art. 68.- Cálculo de prestaciones

Para el cálculo de las prestaciones establecidas en el presente Reglamento, salvo lo establecido en el artículo siguiente, el salario que servirá de base es el que corresponda al personal en el cargo que desempeñe en forma permanente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 69.- Salario Básico

Se tendrá por salario básico diario el que resulte de dividir el sueldo mensual del personal entre los días calendario de cada mes; y, por salario básico por horas, el que resulte de dividir entre ocho el salario diario.

Art. 70.- Otros beneficios

Cada año la ASA proporcionará uniformes al personal que realiza actividades administrativas y de servicio, los cuales serán de uso obligatorio para el desempeño de sus funciones.

La ASA podrá proporcionar a todo el personal, vestimenta que será utilizada en eventos, misiones oficiales u otras actividades de carácter institucional.

Art. 71- Becas

La ASA podrá otorgar al personal, en igualdad de oportunidades, una beca para realizar estudios superiores en instituciones debidamente acreditadas.

Dicha beca comprenderá el pago de la matrícula y escolaridad, deberá estar enfocada a las áreas de la especialidad del puesto en el cual labora el personal. Esta prestación estará regulada por el instructivo que diseñe para tal efecto la Unidad Talento Humano.

Art. 72- Seguro médico hospitalario

A partir del tercer año de funcionamiento de la ASA, sus empleados (as) y dependientes como: cónyuges o compañero(a) de vida, hijos e hijas menores de veinticinco años que dependan económicamente del trabajador(a), estarán cubiertos por un programa de servicios médico-hospitalario, el cual será cubierto por un seguro contratado con una empresa especializada en esta clase de servicios.

El personal de la ASA gozará de un seguro de vida colectivo el cual será cubierto con una empresa especializada en esta clase de servicios.

La ASA establecerá, mediante el análisis respectivo, las coberturas básicas del programa médico-hospitalario colectivo, cuyos costos serán cubiertos por la ASA.

Se dejará a opción del personal, la contratación de sumas o coberturas adicionales, las cuales serán costeadas por su propia cuenta.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



La ASA hará los trámites pertinentes para que el personal que sufra un accidente que cause su invalidez o fallecimiento, reciba el o sus beneficiarios (as) las indemnizaciones a que tiene derecho de conformidad al seguro de vida.

Art. 73.- Seguro de Vida

A partir del tercer año de funcionamiento de la ASA y conforme la disponibilidad financiera de la institución, sus empleados (as) tendrán derecho a un seguro de vida que la ASA pagará a los beneficiarios, por medio de contrato celebrado con una compañía aseguradora, el cual no podrá ser menor a DIEZ MIL DÓLARES (\$10,000.00), por empleado(a). Dicha cantidad podrá actualizarse mediante acuerdo de Junta Directiva y no será necesario reformar el presente reglamento.

CAPÍTULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Art. 74.- Derechos de los(as) Empleados(as).

Todo(a) empleado(a) de la ASA, tiene derecho a:

- a) Percibir su retribución en la forma, cuantía y lugar acordado en el presente Reglamento;
- b) Que se le pague su salario devengado en las fechas establecidas;
- c) Disfrutar de las prestaciones laborales y sociales en la forma y cuantía que establezca las leyes respectivas y la Junta Directiva;
- d) Recibir buen trato de sus superiores, con el debido respeto y dignidad;
- e) Cumplimiento de las cláusulas de los contratos de trabajo celebrados con la ASA;
- f) Permanencia en el cargo o empleo. No podrán ser destituidos(as), despedidos(as) o suspendidos(as), sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley y este reglamento;
- g) Ascenso si reúne los requerimientos del nuevo cargo;
- h) Devengar el salario, viáticos y emolumentos consignados en el respectivo contrato y sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la ley;
- i) Asetos, vacaciones y licencias que señalen las leyes respectivas;
- j) Bonificaciones y aguinaldos en el mes de junio o diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el decreto o acuerdo respectivo;
- k) Enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y si fuera el caso, hacer los reclamos pertinentes;
- l) Gastos Funerales por cuenta de la ASA, en el caso de fallecimiento de cónyuge, hijos(as), padre o madre; correspondiendo éstos a tres salarios mínimos del sector comercio y servicio por persona fallecida;

- m) Recibir de la ASA, facilidades de capacitación, con el objeto de que pueda desempeñar sus funciones de manera más técnica y eficiente.

En todas las disposiciones de este Reglamento, en las que se haga referencia al Cónyuge debe entenderse comprendido el compañero o compañera de vida, en su caso, según lo dispuesto en el Art. 15 del Código de Trabajo.

Art. 75.- Obligaciones de los(as) Empleados(as).

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que la ASA o sus autoridades les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el quehacer institucional;
- b) Obedecer las instrucciones que reciban de la ASA o de sus autoridades en lo relativo al desempeño de sus labores;
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- d) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la institución de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la ASA;
- e) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
- f) Restituir a la ASA en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- g) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la ASA que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la ASA, peligran la integridad del personal o los intereses del Fondo o de sus compañeros de trabajo;
- i) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud; sin menoscabo de sus derechos;
- j) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, y las que indique la ASA para seguridad y protección de los(as) trabajadores(as) y de los lugares de trabajo;
- k) Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo; y
- l) Todas las que les impongan este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 76.- Prohibiciones a los(as) Empleados(as).

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- a) Dedicarse en las horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros(as);
- b) Hacer cualquier tipo de propaganda política o religiosa en el lugar y hora de trabajo;
- c) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de su jefe respectivo o faltar al desempeño de sus labores;
- d) Emplear los bienes, artículos, materiales y suministros de la institución, para un objeto diferente a su destino normal o en beneficio de otra persona ajena a la ASA;
- e) Aceptar o realizar cualquier clase de trabajo ajeno a la ASA, que afecte el desempeño de sus labores;
- f) Aprovechase de su condición o cargo para pedir cualquier tipo de retribución, o cualquier otro tipo de favor que dañe la imagen de la institución;
- g) Efectuar ventas de mercadería en las instalaciones de la ASA y dentro de su jornada de trabajo;
- h) Recibir por sí mismo o por otra persona (natural o jurídica), dádiva o presente;
- i) Lograr ventaja o beneficios de cualquier clase por ejecutar con mayor esmero y prontitud, o por el contrario, ejecutar con retardo, cualquier trámite inherente o relacionado con sus funciones;
- j) Utilizar en beneficio propio o de terceros, o permitir el uso indebido de los bienes, fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, así como alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la institución;
- k) Usar los vehículos para misiones que no sean oficiales sin la debida autorización, transportar personas u objetos ajenos a la institución, permitir su manejo a personas no autorizadas y conducirlos sin licencia o con documentos vencidos, así como en estado de embriaguez, o con síntomas de haber ingerido drogas, enervantes o estupefacientes;
- l) Portar armas de cualquier tipo durante el desempeño mismo de sus labores, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios y cuente con autorización por escrito de la Dirección Ejecutiva; y
- m) Resolver u ordenar cualquier asunto o situación contraviniendo la Ley y el presente reglamento o disposiciones u órdenes giradas por sus superiores.
- n) Las establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.
- o) Los trabajadores y las trabajadoras dentro de sus lugares de trabajo tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ASA

Art. 77.- Obligaciones de la ASA.

- a) Pagar a los(as) trabajadores(as) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el capítulo V de este Reglamento;
- b) Pagar a los(as) trabajadores(as) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la ASA;
- c) Proporcionar a los(as) trabajadores(as) los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Guardar la debida consideración a los(as) trabajadores(as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- f) Conceder licencia a los(as) trabajadores(as):
 - i. Por motivos personales y con goce de salario, hasta por cinco días anuales siempre y cuando sea justificado y acordado con el(la) jefe(a) inmediato(a);
 - ii. Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la ASA deberá pagar a los(as) trabajadores(as), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;
 - iii. Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen 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 dependen económicamente de él (ella) y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en cualquier registro de la institución. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el patrono solamente estará obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de nueve días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; tal como lo establece el artículo 92 inciso 3° literal d) de este reglamento;
 - iv. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. La ASA, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;
 - v. Cuando los(as) trabajadores(as) estén cursando estudios técnicos, universitarios o de maestría, hasta por un máximo de dos horas diarias, al inicio y al final de la jornada laboral, siempre que los(as) interesados(as)

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



hayan comprobado ante el Departamento de Administración, su condición de estudiante y justifiquen la necesidad de la licencia.

- vi. Es obligación de la parte empleadora conceder licencia al trabajador por 3 días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá de presentarse: Partida de Nacimiento o Certificación de la sentencia de adopción según sea el caso. Por esta licencia el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.
- g. La ASA contratará como mínimo, por cada veinte trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
- h. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los(as) trabajadores(as) en las instalaciones de la ASA;
- i. Cumplir con el presente reglamento interno de trabajo;
- j. Todas las que imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.
- k. La Empresa deberá formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales.
- l. Que las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia tengan la consideración de justificadas.

Art. 78.- Prohibiciones a la ASA.

- a) Exigir a sus trabajadores(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- b) Exigir o aceptar de los trabajadores(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus trabajadores(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en sus trabajadores(as) en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los(as) trabajadores(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores(as);
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores(as), salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los(as) trabajadores(as);
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de los(as) trabajadores(as).
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
- n) Exigir a los (as) trabajadores (as), la prueba del VIH durante la vigencia del contrato de trabajo;
- o) Realizar por medios directos o indirectos, cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- p) La parte empleadora o sus representantes tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores.
- q) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación.

- r) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez.
- s) Exigir a las y los trabajadores, la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del Contrato de Trabajo.
- t) Realizar cualquier tipo de acoso laboral sea entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares;
- u) Atentar contra la vida, la integridad física, Psíquica y moral de las personas trabajadoras.
- v) Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las trabajadoras.
- w) Impedir, Limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral.
- x) Exponer a las trabajadoras a un riesgo inminente para su integridad física o emocional.
- y) Elaborar, Publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las trabajadoras.
- z) Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.

CAPÍTULO XIII

PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA

Art.79.- Edad mínima para laborar

La edad mínima para que una persona pueda realizar actividades laborales es de catorce años de edad, siempre y cuando se garantice el respeto de sus derechos y no perjudique el acceso y derecho a la educación. Bajo ningún concepto se autorizará el trabajo para las niñas, niños y adolescentes menores de catorce años.

Art.80.- Trabajo nocturno

La jornada de trabajo de los adolescentes menores de dieciséis años, en cualquier clase de trabajo, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales. Se prohíbe también el trabajo nocturno.

Art.81.- Seguridad

“La Empresa no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela”.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XIV
REGIMEN DE PROTECCION DE LA MATERNIDAD

Art. 82.- Labores que no Deben Ejecutar Mujeres.

No podrá destinarse a mujeres embarazadas en trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.

Art. 83.- Despido de la Mujer Embarazada.

Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluyan seis meses posteriores al descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el periodo antes expresado, el cual se le denominará ampliación de la garantía de estabilidad laboral de la mujer en estado de gravidez, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, tal como lo establece el decreto legislativo No.41 de fecha 28 de junio del 2018.

Art. 84.- Interrupción del Trabajo por Lactancia.

Toda mujer trabajadora durante los primeros doce meses, post parto, mientras amamanta a su hijo o hija, o mientras recolecta su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta dos horas diarias; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas conforme lo acuerde la empleada con su jefe inmediato, lo cual deberá ser informado a la Unidad de Talento Humano.

Las interrupciones en la jornada laboral serán contadas como hora efectiva de trabajo y serán objeto de remuneración como tal; sin embargo no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo.

Los patronos tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensando ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establecido en la ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

El patrono tiene la obligación de establecer un espacio higiénico dentro del centro de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XV
EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Art. 85.- Exámenes Médicos por la ASA.

Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social, la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de los(as) trabajadores(as), es obligación de la ASA solicitarle a sus empleados(as) que se practiquen exámenes médicos o de laboratorio.

Art. 86.- Realización de Exámenes Médicos a Requerimiento de la ASA.

Los(as) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la ASA, con el objeto de comprobar su estado de salud.

Art. 87.- Adecuación de Laborales.

Los(as) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes y al dictamen que realice el área de Medicina del Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

CAPÍTULO XVI
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 88.- Obligaciones de la ASA.

La ASA debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores(as), especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 89.- Obligaciones de los(as) Trabajadores(as).

Todo(a) trabajador(a) estará obligado(a) a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Estará también obligado(a) a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono, que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Asimismo, estará obligado(a) a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

Art. 90.- Botiquín.

La ASA mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los(as) trabajadores(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

**CAPÍTULO XVII
PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

Art. 91.- Prestaciones Cubiertas por el ISSS.

En virtud de que la ASA está sujeto al régimen del Seguro Social, éste quedará exento de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los(as) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos colectivos de trabajo o contenidas en este reglamento, la ASA estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la ASA responderá por la diferencia de tales prestaciones, y las y los trabajadores podrán reclamar la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

La ASA pagará las incapacidades al 100% del salario, por una duración máxima de doce meses; para gozar esta prestación será necesario que la incapacidad sea extendida o validada por el ISSS, a excepción de aquellas que no excedan de cuatro (4) días.

Se podrán otorgar otras prestaciones adicionales en materia de salud, además de las que da el ISSS, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

**CAPÍTULO XVIII
OTRAS LICENCIAS**

Art. 92.- Otros Permisos.

La institución, para efectos de otorgar permisos a sus empleados(as), lo hará de acuerdo a las circunstancias siguientes:

- a) Los permisos, ausencias y/o retrasos por un período de hasta cuatro horas, serán

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



autorizadas verbalmente por el Jefe inmediato del (la) trabajador(a), sin embargo éstas deberán ser reportadas a la Unidad de Talento Humano para el registro correspondiente;

- b) Los permisos y ausencias por períodos mayores a cuatro horas y de hasta un día serán solicitados por escrito, utilizando el formulario correspondiente y serán autorizadas por el Jefe inmediato, no debiendo de exceder a cuarenta horas en el año;
- c) Las solicitudes de permiso de más de un día y de hasta ocho días, serán solicitados por escrito, utilizando el formulario correspondiente y serán autorizados por el Jefe inmediato Superior, debiendo ser informados a la Presidencia y Dirección Ejecutiva;
- d) En caso de incapacidad por enfermedad comprobada del (la) empleado(a), accidente común, por maternidad o por incapacidad establecida o validada por el ISSS, estos permisos serán autorizados por el Jefe inmediato Superior, debiendo comunicarlo a la Presidencia y Dirección Ejecutiva en los plazos que las respectivas leyes especializadas determinan;
- e) Los permisos de carácter especial que no se contemplen en este reglamento, serán autorizados por la Presidencia, en caso de comprobarse su necesidad.

Para los casos en que se requiera la concesión de un permiso, la solicitud se hará de forma previa y por escrito en el formulario autorizado por la Unidad de Talento Humano, debiendo ser remitida a dicha unidad en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su aprobación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los anteriores artículos, los(as) empleados(as) gozarán de licencia con goce de salario por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por alumbramiento, de conformidad a lo establecido en la ley respectiva.
- c) Por enfermedad gravísima de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un periodo de quince días calendario, comprobados con la respectiva incapacidad médica.
- d) Por duelo, en caso de muerte de cónyuge, padre, madre, hijo o hija, hasta por un periodo de nueve días consecutivos, contados a partir del fallecimiento. Esta prestación es adicional a lo que regula el C. de T.
- e) Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
- f) Por integrar delegaciones deportivas tanto dentro como fuera del país;
- g) Por otros a juicio de la Dirección Ejecutiva o la Presidencia.
- h) Por matrimonio hasta por un periodo de cinco días consecutivos.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 93.- Protección a la maternidad

En casos de maternidad la ASA dará al personal femenino ciento veinte días de licencia, remunerándolo con el cien por ciento de su salario nominal. En todo caso, el goce del período de licencia será irrenunciable.

Para los partos término temprano o término completo en cuyo caso no sobreviva el niño o la niña, la ASA dará al personal femenino el tiempo que se otorgue en la incapacidad, sin perjuicio que requiera de un período de tiempo adicional para su recuperación, lo cual se documentará a través de Especialista en la materia.

Los documentos de incapacidad deberán entregarse a la Unidad de Talento Humano, dentro de los primeros treinta días calendarios posteriores al nacimiento del niño o niña, a fin que se realice las gestiones necesarias de acuerdo a las circunstancias.

Art. 94.- La ASA proporcionará al personal la orientación, apoyo, asesoría y acompañamiento necesario para cumplir con lo dispuesto en el presente Capítulo.

Art. 95.- Enfermedad.

Proceden las licencias con goce de salario, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado(a) para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación médica extendida por un médico de la red de salud pública o ISSS o incapacidad médica validada por el ISSS.

Art. 96.- Licencia por Enfermedad sin incapacidad médica.

En cada mes de servicio el (la) empleado(a) podrá faltar hasta dos días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; siempre y cuando estos no sean seguidos; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieran a quince días en el año; el excedente se deducirá del salario.

Art. 97.- Licencia por Enfermedad Prolongada.

Además, se le podrá conceder licencia formal con goce de salario, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio anterior o posterior. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.

En los casos anteriores las licencias no excederán en conjunto de tres meses y se concederán con goce de salario completo.

CAPÍTULO XIX
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 98.- Medidas Disciplinarias.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones consignadas en este Reglamento, serán sancionadas de acuerdo a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) AMONESTACIÓN VERBAL: Se aplicará por una vez y en privado por el (la) Jefe (a) o superior, cuando el (la) empleado(a) infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento y leyes aplicables. De dicha amonestación quedará constancia por escrito en el expediente del empleado(a);
- b) AMONESTACIÓN POR ESCRITO: Se hará cuando el (la) empleado(a) reincida en el cometimiento de la falta regulada en el literal anterior. Dicha amonestación será hecha por el(a) Jefe(a) o superior respectivo, debiendo enviar copia de la misma a los restantes superiores y a su expediente personal; esta copia deberá ser firmada por el(la) empleado(a) amonestado(a) cuando le sea entregada y en caso de negarse a firmar se dejara constancia por escrito de ello en el expediente laboral;
- c) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR UN DÍA: Se aplicará cuando el(la) empleado(a) haya sido amonestado por escrito o cuando se trate de la reincidencia de una misma falta;
- d) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR MÁS DE UN DÍA Y HASTA TREINTA DÍAS: Será procedente previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo;
- e) TERMINACIÓN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ASA: De conformidad con las causales establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

Todas las anteriores sanciones están contempladas en un orden tal, que deberán ser aplicadas comenzando por la menos gravosa para el empleado(a) (amonestación verbal); y dependiendo de la reincidencia en la misma falta u otras por parte de éste, se aplicarán las subsiguientes; con la excepción, que, si la falta es considerada grave, se aplicará la que corresponda al valorar dicha gravedad.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que establezca el Art. 50 del Código de Trabajo, ya que al comprobarse cualquiera de las situaciones ahí establecidas, se procederá a la terminación del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad de la ASA.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Art. 99.- Causales de Terminación de Contrato Sin Responsabilidad para la ASA.

La ASA podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo con sus empleados(as) sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el (la) trabajador(a) a la ASA al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el(la) trabajador(a);
- b) Por negligencia reiterada del(la) trabajador(a);
- c) Por la pérdida de la confianza de la ASA en el (la) trabajador(a), cuando éste(a) desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la ASA estableciere para justificar la pérdida de la confianza;
- d) Por revelar el(la) trabajador(a) secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la ASA;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el(la) trabajador(a) dentro de la institución o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el (la) trabajador(a), en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de sus superiores, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del superior;
- g) Por cometer el(la) trabajador(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de los superiores, cuando el(la) trabajador(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el(la) trabajador(a) actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por ocasionar el(la) trabajador(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la ASA;
- j) Por poner el(la) trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros(as) de trabajo;
- k) Por poner el(la) trabajador(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Por faltar el(la) trabajador(a) a sus labores sin el permiso del Jefe o inmediato superior o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- m) Por no presentarse el trabajador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días siguientes a los que se refiere el artículo 45 del Código de Trabajo;
- n) Cuando no obstante presentarse el (la) trabajador (a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra los bienes de la ASA o contra los superiores o de sus cónyuges, ascendientes, descendientes o hermanos(as), o contra la persona o propiedad de algún algún(a) compañero(a) de trabajo;
- o) Cuando no obstante presentarse el(la) trabajador(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra sus superiores, sus cónyuges, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra un compañero de trabajo; y, en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
- p) Por desobedecer el(la) trabajador(a) a sus superiores en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- q) Por contravenir el(la) trabajador(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el(la) trabajador(a) bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el(la) trabajador(a) algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y
- t) Por incumplir o violar el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 del Código de Trabajo.

Art. 100.- Procedimiento para imponer Sanciones o dar por Terminado el Contrato Laboral.

Para proceder a la aplicación de cualquier sanción de las prevista en este reglamento, así como para dar por terminado el contrato laboral de un(a) empleado(a), independientemente del cargo que posea el(la) empleado(a) dentro de la institución, a excepción de la Presidencia y la Dirección Ejecutiva, debe seguirse el procedimiento siguiente:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Una vez el jefe inmediato tenga conocimiento de la supuesta falta en la que se ha incurrido, solicitará por escrito al empleado(a) un informe, de igual forma por escrito, sobre los supuestos hechos, con el objeto de garantizar los derechos de defensa y audiencia. El(la) empleado (a) tendrá tres días hábiles posteriores a que se haya requerido para presentarlo, junto con cualquier clase de evidencia o prueba que lo sustenten.

Una vez recibido el informe, el jefe determinará si existen justificantes o no, valorando la prueba o evidencia, si acaso fue presentada. El jefe inmediato tendrá tres días para valorar el escrito e informar al empleado (a) de los resultados de la valoración; y de la sanción a aplicarse. De lo anterior debe informarse por escrito al empleado(a).

De no presentarse el informe solicitado al(a) empleado(a), se tendrán por aceptados los hechos y se procederá a la imposición de la sanción respectiva o a la terminación del contrato si así corresponde, por haberse configurado los supuestos establecidos en el Artículo 50 del Código de Trabajo.

Si el empleado disiente de la decisión, podrá apelarla por escrito ante el jefe(a) inmediato superior del que le impuso la sanción, en un plazo de tres días hábiles posteriores a que se le notifique la sanción correspondiente. Teniendo dicha jefatura el mismo plazo para informar por escrito la decisión.

De todo el procedimiento y de la decisión de amonestar o no al empleado(a) quedará evidencia en el expediente de éste.

Art. 101.- Indemnización por Despido Sin Causa Justificada.

Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que la ASA le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario para el sector comercio y servicios vigente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO XX
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 102.- Trabajo de Menores.

No se establecen disposiciones respecto del trabajo de menores de edad, ya que la ASA no cuenta ni contara dentro de su plantilla laboral con este tipo de casos.

Art. 103.- Disposiciones Extraordinarias.

Las prestaciones o reglamentaciones que por circunstancias especiales o extraordinarias acuerden las autoridades de la ASA a favor de sus empleados(as) fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente al respecto, salvo que ya se establezca como una prestación permanente.

Art. 104.- Disposiciones Especiales.

Las disposiciones del presente Reglamento se considerarán incorporadas, a partir del día de su aprobación, en forma automática a los contratos vigentes, celebrados entre la ASA y su personal.

Art. 105.- Situaciones no Previstas.

Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por el Código de Trabajo y la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los (as) trabajadores (as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la ASA.

Art. 106.- Publicación y Vigencia.

Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los(as) trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos o digitales con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles o en el Portal Interno de la ASA.

El Reglamento entrará en vigencia quince días calendario después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Art. 107.- Modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo.

Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez si no se observa el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

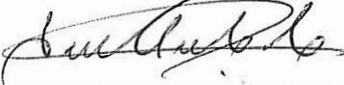
APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO




Art. 108.- Vigencia del Reglamento Interno de Trabajo.

Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos funcionarios(as) y los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso.

Dado en la ciudad de San Salvador, el día uno del mes de septiembre del dos mil veintidós.


Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Presidente de LA ASA


PRESIDENCIA

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



EL INFRASCRITO SECRETARIO NOTIFICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO HACE SABER AL Ingeniero **JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN**, quien actúa en calidad de Presidente de la **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, LA RESOLUCIÓN QUE LITERALMENTE DICE: "===== **DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO:** San Salvador, a las diez horas y quince minutos del día seis de septiembre del año dos mil veintidós. Vistas las presentes diligencias promovidas por el Ingeniero **JORGE ANTONIO CASTANEDA CERÓN**, quien actúa en calidad de Presidente de la **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo el cual normara las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Lugar de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que, una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO;** De conformidad con lo antes expuesto y con base en los Artículos del 302 al 306 del Código de Trabajo y el artículo 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos, esta Dirección General **RESUELVE:** **A) APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo de la **AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA**, que puede abreviarse **ASA**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **VEINTE Capítulos, CIENTO OCHO Artículos, escritos desde folio UNO útil frente hasta folio VEINTIDOS útil vuelto**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: "**APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**". En consecuencia, transcribese esta Resolución al interesado. **B)** Devolviéndole al petitionerario dos ejemplares de dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. **NOTIFIQUESE** ===== **E MAYARI** ===== **RUBRICADAS**



Y PARA QUE LE SIRVA DE LEGAL NOTIFICACIÓN, EXPIDO LA PRESENTE EN SAN SALVADOR, A LAS *Castroee* HORAS Y *veinte y cinco* MINUTOS DEL DIA DEL MES DE DEL DOS MIL VEINTIDOS. -

