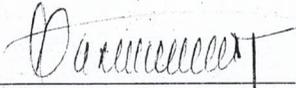


F. 
Lcda. Magaly Areli Cárcamo de Chávez
Secretaria Municipal

DECRETO NÚMERO VEINTIOCHO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE METAPÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

CONSIDERANDO:

- I. Que la Constitución de la República en sus Artículos 203 y 204 Ordinales 5º; así como el Código Municipal en los Artículos, 33 y 35 otorgan a las Municipalidades la facultad de emitir la normativa de carácter interno para tal fin.
- II. Que en uso de las facultades que confiere el Art. 203 inc 1º, 204 núm. 4º y 5º; de la Constitución así como los Artículos 3 núm. 5º, 30 núm. 4º y 33 del Código Municipal, los que otorgan facultades de emitir la normativa de carácter interno, para tal fin.
- III. Que es necesario establecer y actualizar las Normas Administrativas que ayuden a regular las relaciones patrono - trabajador dentro de la Municipalidad;
- IV. Que el Reglamento Interno de Trabajo es parte de los instrumentos normativos de los cuales constituyen disposiciones y mandatos sobre el régimen laboral interno y que ayuden a regular la organización y buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos en la Constitución de la República para los trabajadores municipales, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes o normas relativas a la administración laboral interna para los empleados municipales.

Art. 2.- Se aplica el presente reglamento cuando la relación que une al municipio con sus funcionarios o empleados, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo, como el nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en el presupuesto municipal; quedan excluidos del presente reglamento los miembros del Concejo Municipal.

Art. 3.- Las relaciones de trabajo entre la administración y su personal estarán reguladas por el presente reglamento, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y las demás leyes o

fuentes del derecho laboral aplicable. Las relaciones laborales de los trabajadores eventuales en proyectos municipales, serán reguladas por un reglamento especial, que para tal efecto decreta el Concejo Municipal.

Art. 4.- El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por el cumplimiento de las prestaciones laborales para todo el personal, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso según categoría, y a una justa remuneración de acuerdo al nivel, categoría, desempeño laboral, mérito y todo de conformidad a la ley y al presente Reglamento.

Art. 5.- Las oficinas de la Alcaldía Municipal de Metapán quedan ubicadas en la Avenida Benjamín Estrada Valiente y Primera Calle Poniente, Barrio San Pedro, Metapán, pudiendo establecer otras oficinas y dependencias en los lugares que determine el Concejo Municipal.

Art. 6.- El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, el Síndico, Diez Regidores propietarios y Cuatro Regidores Suplentes, y será asistido por un secretario nombrado fuera de su seno.

El Alcalde es el representante legal y administrativo del municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

La administración municipal estará a cargo del Concejo Municipal, Alcalde, Síndico y sus Gerentes, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidades, y demás representantes designados por el Concejo, quienes se encargarán de la distribución del trabajo, de su coordinación, control, calidad y vigilancia, a fin de que los trabajadores de la municipalidad cumplan todas las ordenes, instrucciones y recomendaciones dictadas por la municipalidad en lo relacionado a la ejecución y desarrollo del trabajo.

Art. 7.- Todos los trabajadores son responsables del estricto cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Código Municipal, leyes, ordenanzas y reglamentos, así como otras normas relacionadas a la administración municipal, en caso de incumplimiento, quedarán sujetos a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que dicha responsabilidad sea compartida con sus respectivos Jefes.

Los departamentos y unidades de la municipalidad podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos, de acuerdo a las necesidades; así como también el personal que en ellos labora, este procedimiento se aplicara de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

La estructura organizativa de la municipalidad y sus funciones de cada Departamento o Unidad, estarán definidos en el Manual de Organización y Funciones Institucional.

CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 8.- Todas las personas que deseen prestar sus servicios para la municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- b) Ser mayor de dieciocho años.
- c) Acreditar buena conducta.
- d) Pasar el periodo de prueba.

Además, presentará Original y copia de los siguientes documentos:

- a) Formulario de Solicitud de Empleo Municipal
- b) Hoja de Vida

- c) Documento Único de Identidad (DUI)
- d) Certificación de Partida de Nacimiento
- e) Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT)
- f) Tarjeta de Afiliación del ISSS
- g) Tarjeta de Afiliación a Institución o Empresa Provisional (NUP)
- h) Último certificado de estudios;
- i) Solvencia emitida por la PNC; y
- j) Solvencia de Centros Penales.

Art. 9.- La municipalidad, previo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, nombrará a quienes ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada. Este procedimiento no será necesaria su aplicación para las personas que aspiren algún cargo permanente y que no estuviere comprendidos dentro de carrera administrativa.

La Municipalidad empleará a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción que laboren en la Municipalidad. El Alcalde y el Síndico Municipal estarán obligados a velar por el estricto cumplimiento de esta disposición.

Art. 10.- No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo; esto no será aplicable si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado de la municipalidad.

Art. 11.- Será el Departamento de Recursos Humanos, el encargado de llevar el Registro del Personal, quien para cada empleado abrirá un expediente, el cual incluirá los resultados de la entrevista y del examen si se hubiere practicado, juntamente con la certificación del acuerdo respectivo o nombramiento del Alcalde; asimismo se agregará para efectos de control los datos personales, el desempeño de su labor, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo y su debida resolución, incapacidades médicas, y cualquier otra información que hubiere de quedar constancia. Tendrá además las obligaciones que las ley respectiva le faculten y el Concejo Municipal le otorgue.

Art. 12.- Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la municipalidad, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de empleado permanente.

Dentro de este término, si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación.

Vencidos los tres meses a que se refiere el primer inciso sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido.

CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 13.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho horas diarias y siete horas nocturnas; asimismo, la semana laboral diurna no excederá cuarenta y cuatro horas, ni la nocturna de treinta y nueve.

Las unidades operativas que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio, tales como Saneamiento Ambiental, Cementerio, Rastro, Mercado, Proyectos, Cuerpo de Agentes Municipales, cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los Jefes

Respectivos y propuestos a la Gerencia correspondiente o al Concejo Municipal para su aprobación.

Art. 14.- Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

- a) En todas las oficinas administrativas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 08:00 a 17:00 horas; queda facultada la Gerencia General para establecer un tiempo prudencial de receso para descanso e ingerir alimentos no menor de cuarenta minutos.
- b) En las oficinas administrativas que también se trabaje el día sábado el trabajo ordinario en este día será de 08:00 a 12:00 horas.
- c) Las oficinas externas de atención al contribuyente, los servicios estarán sujetas a un horario especial a determinar por el Jefe respectivo con la autorización del la Gerencia General, siempre que se cumpla que la jornada ordinaria no pase del límite legal.
- d) Los empleados que por la naturaleza misma del trabajo que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como el caso de Aseo Público, Cuerpo de Agentes Municipales, Cementerio, Mercados y similares, será el Jefe del Departamento correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos, y siempre que no sobrepase el límite legal y con la autorización y aprobación de la Gerencia General.

No se considerará jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando se retire de las instalaciones fuera de los horarios establecidos sin previa autorización, así como también cuando se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 15.- Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar su ingreso y salida conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales, y cumplir con los medios de control interno que cada departamento establezca.

No están sujetos a marcación de Entradas y Salidas todos aquellos funcionarios y empleados que por la naturaleza de sus funciones no puedan sujetarse a los horarios establecidos, los cuales deberán ser autorizados por el Concejo Municipal mediante el acuerdo respectivo.

Art. 16.- El empleado que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal, el Departamento de Recursos Humanos será la encargado de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

La falta de puntualidad cometida por los empleados municipales, se sancionarán por las primeras tres veces en el mes, con la pérdida del sueldo correspondiente al período entre la hora de inicio de la jornada ordinaria y la hora en que el funcionario se haya presentado. Si la falta de puntualidad es mayor de tres ocasiones durante el mismo mes, la sanción será del doble aplicable a todo el tiempo registrado como impuntualidad.

Cuando el trabajador incurriere en más de treinta minutos de llegadas tardías durante el mes y el incumplimiento de sus obligaciones en su sitio de trabajo, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 41 del presente reglamento, de conformidad a la reincidencia o gravedad del caso.

La Falta de marcación de la entrada durante la jornada ordinaria de trabajo será sancionada con treinta minutos de llegadas tardías, salvo que sea autorizado por el jefe inmediato y con la debida justificación.

Durante el receso estipulado para ingerir sus alimentos y descansar no será permitida la marcación continua de Entrada y Salida, dicha falta será sancionada con treinta minutos de llegadas tardías. Deberá existir entre ambas marcaciones un lapso no menor de treinta minutos.

Art. 17.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

CAPITULO IV DESCANSO SEMANAL

Art. 18.- Después de una semana continua de labores, el personal que trabaja en jornada normal tendrán derecho a descanso remunerado de los días sábados y domingos; y un día al personal que por sus labores ininterrumpidas o funciones continuas no puedan gozarlo así. En los casos del personal con horario especial, será el jefe inmediato el responsable de determinar el tiempo de descanso y proponerlo a la gerencia correspondiente para su aprobación.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente el domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

Art. 19.- Cuando un empleado acuerde con su jefe, trabajar en el día que se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y 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 le corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 20.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o según programación de jefe inmediato. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO V DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Art. 21.- Todo trabajo realizado en exceso por el personal de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, y deberán ser solicitadas y justificadas previamente a la gerencia respectiva para su autorización. Dicha solicitud deberá establecer si el trabajo en horas extraordinarias es en jornada ordinaria, días de descanso o asueto, para efectos de determinar el salario extraordinario.

Salario básico por día será la cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por mes, entre el número total de días contenidos en el período de que se trate; y por hora será el convenido por día dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de trabajo.

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. En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

Art. 22.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Los trabajos realizados en exceso de la jornada ordinaria nocturna, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora nocturna, hasta el límite legal.

CAPITULO VI DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO

Art. 23.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, integra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 24.- El pago del salario se hará por medio del sistema que la municipalidad considere conveniente a su administración. El pago de salarios podrá realizarse en los últimos diez días antes a que finalice el mes.

Art. 25.- El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable. La disposición de protección al salario se aplicará a todo el personal.

Art. 26.- La administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones y cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o descanso.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha, o izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos.

CAPITULO VII DE LOS ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 27.- Los empleados municipales gozarán de asueto durante los siguientes días: Todos los sábados y domingos, como descanso semanal; 1 de enero, 1 de mayo, día del trabajo; 10 de mayo, día de la madre; 17 de Junio, día del padre; 6 de agosto, día del Salvador del Mundo; 15 de septiembre, día de la Independencia Patria, 2 de noviembre, día de los Difuntos; y 25 de Diciembre.

Los días que se declaren como asueto nacional por ley o decreto legislativo, en el que indique expresamente que los servidores municipales gozarán del mismo, tal como el día del empleado municipal.

Art. 28.- Las vacaciones para los empleados municipales se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, como se establecen a continuación:

a) Sistema de Período Fraccionado, consiste en el goce de vacación anual durante tres periodos en el año, de la siguiente manera:

- Ocho días, durante la Semana Santa;
- Cinco días, durante las fiestas patronales en Honor a San Pedro Apóstol, y
- Diez días, del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

b) Sistema de Período Único, consiste en el goce de quince días continuos de Licencia a título de vacaciones al año, que se concederán en el tiempo que sea más oportuno, a juicio del Jefe de la unidad respectiva. Esta modalidad de vacación corresponde al personal asignado a las unidades que prestan servicio de manera ininterrumpida y deberá ser agotado en el período anual en el que se genera.

Los empleados a quienes corresponda esta modalidad de vacaciones no tendrán derecho a las fechas de período fraccionado estipulado en el literal a) de éste artículo y será el Jefe inmediato el responsable de fijar los períodos de vacación.

El derecho a la remuneración por vacaciones anuales será adquirido después de un año de trabajo continuo en la municipalidad para los trabajadores de jornada continua, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período más un 30% del mismo.

El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio. Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Para efectos de vacación, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores. En los casos de suspensión por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computará como día trabajado para efectos de vacaciones.

El jefe inmediato deberá informar mediante memorándum o nota, el nombre del empleado, así como del período que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones a la Secretaría Municipal y al Departamento de Recursos Humanos, con treinta días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, a fin de elaborar el acuerdo y el cálculo respectivo. Además, deberá justificar por escrito al Concejo Municipal o Alcalde el requerimiento de la contratación de personal sustituto, su remuneración y forma de pago.

Art. 29.- Los empleados municipales tienen derecho a que se les conceda licencias o permisos para faltar al desempeño de sus labores o ausentarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en el presente reglamento. Dichos permisos o licencias pueden ser con o sin goce de sueldo, dependiendo de las circunstancias que lo generan y otros factores adicionales contemplados en otras disposiciones legales.

Las Licencias se clasifican, según las causas que las motivan, en la forma siguiente:

a) Enfermedad de 1 a 3 días consecutivos. El empleado tiene derecho a gozar licencia por enfermedad de uno a tres días consecutivos sin necesidad de incapacidad médica, dichas licencias no podrán sobrepasar de cinco días acumulados en un mismo mes, ni exceder de quince días acumulados en un mismo año; el excedente se deducirá del sueldo.

En esta modalidad se incluyen las licencias por consultas médicas y por enfermedad de uno a tres días con incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Clínicas Institucionales o de Médico particular.

b) Enfermedad de 4 días consecutivos en adelante. Si la licencia es solicitada por un período continuo igual o mayor de 4 días, se entenderá como "Licencia por Enfermedad Prolongada", siendo necesario para gozar de la misma, presentar incapacidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o de médico particular homologada por el ISSS, en cuyo caso se considerará como "Licencia Formal".

En caso de enfermedad prolongada, el empleado tiene derecho a la licencia con goce de sueldo por los días que indique la incapacidad o su prorrogación, cancelando la municipalidad la parte del salario no cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. En los casos de enfermedad prolongada por más de doce meses, el empleado deberá proceder al trámite administrativo correspondiente en el ISSS.

c) Maternidad en términos generales. Se aplican las mismas reglas que para el caso de las licencias por enfermedad prolongada, con la salvedad de que por alumbramiento no puede concederse una licencia mayor de dieciséis semanas, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.

En caso de paternidad por nacimiento o adopción, todo empleado municipal tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento.

d) Caso especial de tratamiento médico en el extranjero. El empleado tendrá derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo, para recibir tratamiento médico en país extranjero, durante un período máximo de tres meses; para lo cual deberá presentar solicitud por escrito dirigida a la Gerencia General, con copia al Jefe inmediato, a la cual deberá anexar la documentación necesaria en la que compruebe la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación; así como señalar el lugar donde se recibirá el tratamiento.

Posterior a éste, el empleado deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación que compruebe el tratamiento recibido y el tiempo utilizado para el mismo, debidamente homologado por el ISSS.

Este período estará sujeto a la regulación establecida en el literal b), inciso segundo de este apartado. Este tipo de licencia podrá concederse de una sola vez por el tiempo máximo de tres meses.

e) Enfermedad gravísima de pariente o por duelo. Este tipo de licencia es con goce de sueldo y se otorga cuando se trata de enfermedad gravísima, es decir, en aquellos casos en que se tema la muerte del paciente o por muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del empleado.

Las licencias establecidas en este literal, se deberán comprobar con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/ o certificaciones de partidas de defunción en su caso.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el primer inciso de este literal, podrán exceder de veinte días.

f) Misiones Oficiales. Los empleados municipales que visiten otro país representando oficialmente al gobierno municipal, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión.

Para el otorgamiento de dicha licencia deberá presentarse la debida documentación, en la que se establezca la misión, objeto y tiempo de la misma; la cual deberá contar con la autorización expresa del Concejo Municipal, y ser remitida al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar quince días hábiles antes del inicio de la misión.

g) Integrar delegaciones deportivas. Si el empleado municipal, es llamado para integrar delegaciones deportivas o selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo, por un período no mayor a un mes, por cada ocasión.

El interesado deberá presentar, a la Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del Alcalde, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el organismo deportivo correspondiente y debidamente autorizada por el Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador o por el Presidente del Comité Olímpico de El Salvador.

h) Asistir a actividades de carácter cultural o científico. Si un empleado municipal es invitado a participar en eventos de carácter cultural y científico, gozará de licencia con goce de sueldo, por un período no mayor a un mes, por cada ocasión.

El interesado deberá presentar, Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del Alcalde, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

i) Desempeño de cargos en organismos internacionales. Los funcionarios y empleados municipales que fueren designados para desempeñar algún cargo en organismos internacionales, con los cuales el Gobierno tenga participación derivada de Convenios vigentes, tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por un año, prorrogable una sola vez por igual período y a juicio del Concejo Municipal.

j) Desempeño de cargo público de elección popular. Los empleados municipales que por motivo de elección popular, tengan necesidad de ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de la elección, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

Así mismo gozarán de permiso con goce de sueldo los empleados que sean miembros de los Concejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivo Concejos. El empleado deberá presentar formulario de licencia, acompañado de la constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario del respectivo municipio.

k) Estudios. Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la respectiva constancia en original de la Universidad respectiva, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa del Jefe inmediato, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio.

El empleado deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso.

l) Personal. El empleado tiene derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada con anticipación al Jefe inmediato superior, la cual será concedida a discreción de éste.

En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al empleado presentarse a sus labores, debe dar aviso inmediato vía telefónica o cualquier otro medio a su jefe inmediato, informando sobre el motivo de su ausencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente.

En estas licencias se acumularán las solicitudes de permiso por ausencias de horas y minutos.

El empleado tiene derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo por motivos personales, cuando a juicio del Jefe inmediato la ausencia no interfiera el desarrollo de las actividades laborales.

Cuando la solicitud de este tipo de licencias no sea mayor de cinco días consecutivos, deberá ser presentada para su trámite antes del goce de la misma. Cuando la licencia sea mayor de cinco días, deberá ser solicitada con la debida anticipación, y dirigida al Concejo Municipal. En ningún caso el empleado podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la misma. Salvo emergencias comprobables.

Las licencias por motivos personales sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses en el año y no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del empleado.

Siempre que se autorice una Licencia que exceda de cinco días autorizada por el Concejo, el jefe inmediato del empleado, deberá comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos, el día que el empleado se reincorporó a sus labores; de igual manera deberá informar por escrito cuando el empleado ya no se reincorpore; lo anterior deberá ser comunicado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que surge la obligación de presentarse al su trabajo.

m) Invalidez. El asegurado que sea pensionado por invalidez por parte del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por una Administradora de Fondos para Pensiones, por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada u otra de la misma naturaleza, tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo por el término que, conforme a la Ley, se le haya conferido con carácter provisional.

CAPITULO VIII DE LA PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA

Art. 30.- Los empleados municipales, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo, de conformidad a los establecido en el artículo 53-A de la Ley de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo Número 1039 de fecha 29 de Abril de 2006 y publicada en el Diario Oficial N° 103 Tomo 371 de fecha seis de junio de 2006 o por la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, Decreto Legislativo Número 592 de fecha 18 de diciembre de 2013 y publicado en el diario oficial N° 12 Tomo N° 402 de fecha 21 de enero 2014.

Art. 31.- La renuncia voluntaria deberá constar por escrito, debidamente firmada por el empleado municipal y acompañada de copia de su documento único de identidad, y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.

Art. 32.- La administración municipal realizará el pago de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria de conformidad al cálculo realizado por el Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, a excepción de aquellos trabajadores que tengan menos de dos años de laborar en la institución, y cuyo cálculo será realizado por la administración municipal.

Cuando se interponga la renuncia voluntaria por medio de hojas proporcionadas por jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral o documento privado autenticado, la administración determinará el cálculo de prestación económica por la renuncia voluntaria, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 53-B de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 33.- El Concejo Municipal podrá otorgar una Compensación Económica Adicional a la determinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y establecer el monto según cada caso siempre y cuando sea en beneficio del trabajador y no disminuya sustancialmente las partidas presupuestarias correspondientes. Dicha compensación adicional se establecerá por medio de Acuerdo Municipal considerando el tiempo de servicio, cargo y desempeño laboral.

El monto de la Compensación Económica determinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social más la Compensación Económica Adicional establecida por el Concejo no podrá ser superior a la cantidad que le habría correspondido a título de indemnización en caso que lo hubieren despedido injustificadamente.

Las prestaciones antes mencionadas deberán ser canceladas a más tardar en los treinta días siguientes a la fecha en que se hizo efectiva la renuncia o de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras de la municipalidad. Caso contrario podrán pactarse pagos periódicos o incluir los fondos necesarios en el presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACION

Art. 34.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones de la administración:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Pagar el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido.
- c) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejare de trabajar por causa imputable a la Administración.
- d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados, absteniéndose de maltratarles de palabra o de hecho.
- e) Conceder licencia con goce de sueldo, en los casos legalmente establecidos.
- f) Remunerar a los empleados que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, los gastos de representación, así como los viáticos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que estos no sean sufragados por otra organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente.
- g) Todas las demás que le imponga la normativa vigente de la República.

Art. 35.- Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes aplicables, se señalan de forma especial las siguientes:

- a) Ningún Gerente, Jefe o encargado podrá sancionar o amonestar a un empleado que no esté bajo sus órdenes. En caso de existir alguna infracción cometida, dicho Gerente, Jefe o encargado, deberá comunicarlo al Jefe inmediato del empleado infractor para los efectos legales correspondientes.
- b) En caso de llamadas de atención no deberá por ningún motivo hacerla frente al resto del personal o particulares, sino en forma estrictamente privada, y guardando el debido respeto.
- c) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.
- d) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacionen con aumentos salariales o condiciones de trabajo.

- e) Influir en sus trabajadores por cualquier medio o época en las convicciones políticas, religiosas, o de cualquier otra índole.
- f) Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- g) Pagar el salario con otro medio que no sea moneda de curso legal.
- h) Reducir directa o indirectamente el salario, descender a un empleado de categoría o cargo, suprimir o disminuir sus prestaciones sociales.
- i) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.
- j) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.
- k) Permitir el ingreso a la administración pública municipal a aspirantes, o realizar asensos que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras disposiciones atinentes.
- l) Destinar los bienes y equipos o al personal a finalidades distintas de las permitidas por la administración municipal.
- m) Y otras que se establezcan en legislación aplicables al ámbito municipalidad.

CAPITULO X DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 36.- Sin perjuicio de los derechos establecido en el Art. 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los empleados:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal, y en moneda de curso legal.
- b) Ser ascendidos conforme a la ley y procedimientos respectivos.
- c) Devengar el salario fijado por el Concejo o Alcalde en su nombramiento.
- d) Recibir una prima en concepto de aguinaldo.
- e) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Ley y al presente Reglamento
- f) Las vacaciones anuales remuneradas, cuando por la naturaleza del cargo así corresponda.
- g) Recibir una indemnización por supresión de plaza.
- h) Recibir una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, de conformidad a las reglas establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- i) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- j) Recibir capacitación y una evaluación objetiva en su trabajo.
- k) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- l) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- m) Obtener permiso por maternidad, lactancia y paternidad de conformidad a la ley.
- n) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.
- o) Todos los demás derechos que conforme a las disposiciones o acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y a las leyes le correspondan.

Art. 37.- Los empleados municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establecen la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, así como por otras leyes laborales que existan o sean emitidas posteriormente, según corresponda.

Art. 38.- Los derechos, garantías y demás beneficios contemplados en este reglamento a favor de los trabajadores no excluyen otros derivados de los principios de Justicia Social.

CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES

Art. 39.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa, los empleados municipales están obligados a:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de una descripción técnica de las funciones del cargo, el Gerente General o Jefe Inmediato le indicarán sus tareas, siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la municipalidad.
- b) Obedecer las instrucciones, indicadas u órdenes que reciba de sus superiores 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) Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les establezca el uso del uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario será sancionado de conformidad al Reglamento de Uso de Uniformes de ésta municipalidad.
- e) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido, marcando debidamente sus horas de entrada y de salida.
- f) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo y cuya divulgación pueda perjudicar a la municipalidad o algún funcionario o empleado.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- h) Restituir a la administración en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.
- i) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.
- j) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los servicios municipales.
- k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros, archivos y archivos digitales a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo, capacitaciones y otras reuniones a las que haya sido previamente convocado por sus jefes o autoridades superiores.
- m) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo y otras disposiciones administrativas.
- n) Rendir fianza en forma y tiempo que determine el Concejo, cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- o) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan.
- p) Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo.
- q) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- r) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la Institución.
- s) Utilizar el equipo asignado o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
- t) Cumplir con el presente reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.

Art. 40.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias, sin embargo, tales celebraciones podrán desarrollarse dentro de las instalaciones, ya sea durante la pausa para almorzar, o concluida la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Realizar algún tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- d) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato y sin la debida justificación.

- e) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- g) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- h) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros, con música u otra clase de distractores.
- i) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la municipalidad.
- j) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto ilícito.
- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales.
- l) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia, consumo y comercialización en horas laborales, dentro o fuera de la Institución.
- m) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, Jefes y al público en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante.
- n) Hacer dibujos o inscripciones y colocar rótulos o avisos en cualquier parte de la Alcaldía o sus dependencias sin previa autorización del Alcalde o del Jefe inmediato en su caso.
- o) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- p) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- q) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública Municipal.
- r) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- s) Mantener en las computadoras asignadas para el trabajo, archivos que contengan música, videos, fotografías, programas y otro tipo de información de carácter personal, así como hacer uso de los servicios de internet y redes sociales para asuntos particulares.
- t) Las demás establecidas en el Artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 41.- Las sanciones aplicables a los empleados municipales son:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación por escrito,
- c) Suspensión sin goce de sueldo,
- d) Postergación al derecho de ascenso, y
- e) Despido del cargo sin responsabilidad del Concejo Municipal o Alcalde, de conformidad a las causales establecida en el Artículo Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XII DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 42.- La Municipalidad podrá contratar Seguro Colectivo de Vida a favor de los Miembros del Concejo, y personal de la municipalidad.

Art. 43.- La persona que cese en su cargo o empleo perderá el carácter de asegurado y no tendrá derecho a ningún pago en tal concepto, pero si posteriormente ingresare a la Administración Municipal gozará del Seguro Colectivo de Vida.- En este caso el beneficio se iniciará desde la fecha del nuevo contrato o nombramiento.

Art. 44.- Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario o trabajador la Compañía Aseguradora cancelará el Seguro a los beneficiarios designados en el registro que mantendrá la

municipalidad en los porcentajes dispuestos por el trabajador en la Póliza correspondiente y en caso de que no se hayan designado se procederá conforme al Derecho Común .

CAPITULO XIII AGUINALDOS

Art. 45.- La municipalidad dará a los empleados una prima completa en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviere un año o más de estar en servicio, la cual deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Los empleados municipales que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

La prima en concepto de aguinaldo, será equivalente a un salario y deberá estar consignada en el Presupuesto Municipal aprobado, y cualquier modificación en el salario afectará directamente el aguinaldo.

Art. 46.- De conformidad a la legislación vigente, la prima en concepto de aguinaldo establecida en este Reglamento es inembargable y será objeto de retención para efectos del pago de impuestos sobre la renta hasta los límites establecidos en el Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta o Decretos que para tal efecto emita el Órgano Legislativo.

El aguinaldo podrá ser afectado por sentencias emitidas por la Procuraduría General de la República y juzgados de familia.

CAPITULO XIV DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 47.- La municipalidad está obligada en 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, 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 aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 48.- La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES

Terminación de relación laboral sin responsabilidad

Art. 49.- La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier empleado sin recurrir en responsabilidad de su parte, por las causas que determina el artículo 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Del procedimiento sancionatorio

Art. 50.- Para la imposición de sanciones, el jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito a la Gerencia General, Alcalde, Concejo o Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa, según el caso, para conocimiento o para que inicie el procedimiento respectivo. Dicha resolución deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos para el respectivo expediente.

Facultad discrecional en los traslados

Art. 51.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en la obligación de prestar sus servicios en cualesquiera de los departamentos o unidades de la Municipalidad, conservando su salario y categoría.

El Concejo y Alcalde están facultados para hacer los traslados, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la administración municipal; dichos traslados deberán ser comunicados al Departamento de Recursos Humanos para el expediente de personal.

Peticiones varias

Art. 52.- Siempre que un empleado desee hacer alguna solicitud o petición que expresamente no esté regulada en este reglamento, deberá dirigirla por escrito al Alcalde Municipal.

El Alcalde dará cuenta al Concejo Municipal en la próxima sesión y se dará una resolución a la misma, y posteriormente será notificada al peticionario; si éste estuviere inconforme podrá apelar para ante el Concejo Municipal.

Prohibiciones especiales

Art. 53.- Ningún Funcionario o Empleado podrá gestionar por su parte el nombramiento de algún particular, si no es por medio del procedimiento legal establecido.

En apego al deber de confidencialidad y lealtad a la Institución, queda terminantemente prohibido a todo empleado proporcionar información a los entes públicos, privados y a particulares que lo requirieren, si no es a través de la oficina de Acceso a la Información Pública.

Caso de procederse en inobservancia de este artículo, se aplicará la sanción que corresponda.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 54.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad al derecho común o con lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y por otros decretos o legislación aplicable, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la municipalidad.

Art. 55.- Queda sin efecto, a partir de la vigencia del presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias para los trabajadores, aprobadas por Acuerdo Municipal N° TREINTA Y TRES de fecha VEINTINUNO de DICIEMBRE del año DOS MIL DOCE, que contiene el "Reglamento Interno de Trabajo para los Empleados y Funcionario de la Alcaldía Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana" en todas sus partes.

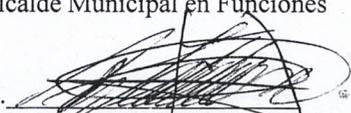
Art. 56.- La divulgación del presente Reglamento Interno de Trabajo, se hará a los trabajadores por medio de ejemplares impresos o medios digitales, que podrán ser solicitados a la Gerencia General o a través del portal de información oficioso de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Art. 57.- El presente Reglamento de Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de ser decretado.

Dado en la Alcaldía Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana, a los un días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

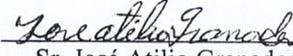
F. 

Sr. Pedro Antonio Sanabria Salazar
Alcalde Municipal en Funciones

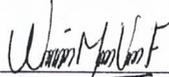
F. 

Lic. Ramón Alberto Calderón Hernández
Síndico Municipal

F. 
Sr. José Roberto Lemus Morataya
Primer Reg. Propietario

F. 
Sr. José Atilio Granados
Segundo Reg. Propietario

F. 
Sr. Jesús Peraza Arriola
Tercer Reg. Propietario

F. 
Lic. Wendy Margoth Verganza Flores
Cuarto Reg. Propietario

F. 
Prof. José Rigoberto Pinto Rivera
Quinto Reg. Propietario

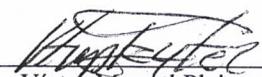
F. 
Arq. María Virginia Sanabria Huevo
Sexto Reg. Propietario

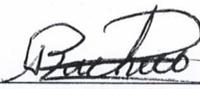
F. 
Sr. Denis Edgardo Pacheco Martínez
Séptimo Reg. Propietario

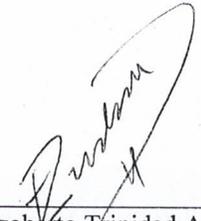
F. 
Ing. Erick Adonai Nuñez Martínez
Octavo Reg. Propietario

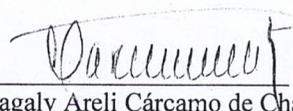
F. 
Lic. Rosendo Alfredo Ortiz
Noveno Reg. Propietario

F. 
Lic. Miguel Ángel Herrera Molina
Decimo Reg. Propietario

F. 
Sr. Víctor Manuel Pleitez Guerra
Primer Reg. Suplente

F. 
Sr. Ricardo Pacheco Pacheco
Segundo Regidor Suplente

F. 
Sr. Rigoberto Trinidad Aguilar
Tercero Regidor Suplente

F. 
Lcda. Magaly Areli Cárcamo de Chávez
Secretaria Municipal