

ORDENANZA SOBRE EL ASEO  
DE LA CIUDAD DE SANTA  
ANA.



# ORDENANZA SOBRE EL ASEO DE LA CIUDAD DE SANTA ANA

Materia: <b>Ambiental y Salud</b>	Categoría: <b>Ordenanzas Municipales</b>	
Origen: <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	Estado: <b>Vigente</b>	
Naturaleza : <b>Decreto Municipal</b>		
Nº: <b>11</b>	Fecha: <b>08/03/90</b>	
D. Oficial: <b>109</b>	Tomo: <b>307</b>	Publicación DO: <b>05/11/1990</b>
Reformas: <b>S/R</b>		

**Comentarios: La presente Ordenanza busca implementar disposiciones legales que contribuyan al logro de mantener y mejorar el aseo, ornato y limpieza de esta ciudad, así como de crear las condiciones de salubridad e higiene para propiciar un mejor nivel de vida de la población.**

Contenido;

ORDENANZA SOBRE EL ASEO DE LA CIUDAD DE SANTA ANA

Decreto Nº 11.

El Concejo Municipal de la ciudad de Santa Ana, departamento de Santa Ana,

CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad a lo establecido en el Art. 4, numeral 19 del Código Municipal, es competencia del municipio prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de la basura, que el cumplimiento de dichas obligaciones requiere de la participación y esfuerzo conjunto de autoridades y vecinos de la localidad.

II.- Que es atribución de este Concejo mantener una campaña constante para mejorar el aseo y limpieza de la ciudad, así como crear las condiciones adecuadas de salubridad e higiene que contribuyan a propiciar un mejor nivel de vida de nuestra ciudad;

III.- Que de acuerdo a los preceptos emanados de esta ordenanza, el Gobierno Municipal de Santa Ana, se propone prevenir perjuicios a los intereses de la comunidad en general y contribuir a una mayor eficacia de las disposiciones sanitarias.

IV.- Que siendo necesario dictar las disposiciones legales que contribuyan al logro de tales objetivos; este Concejo, en uso de las facultades que le concede el Código Municipal, en su Art. 30, numeral 4 y el Art. 204, numeral 5º de la Constitución de la República, emite y decreta la siguiente.

ORDENANZA:

## CAPITULO I

### Conceptos Generales:

Art. 1.- Para efectos de la presente Ordenanza se entiende como residuos sólidos todos aquellos desechos que no son gaseosos ni líquidos, resultantes de las actividades públicas, comerciales, industriales, y agrícolas y domésticas.

Art. 2.- Tendrá la consideración de basura domiciliaria:

- a) Los desperdicios de la alimentación y el consumo doméstico.
- b) Los envoltorios y papeles procedentes de los establecimientos industriales, comerciales y públicos, cuando puedan ser recogidos en un solo recipiente.
- c) Los escombros procedentes de pequeñas reparaciones o el producto de poda de plantas, siempre que tales residuos quepan en el recipiente normalmente utilizado.
- d) el producto del barrido de las aceras.
- e) Las cenizas resultantes de la cremación de cualquiera de las materias enunciadas.

Art. 3.- Serán consideradas basuras no domiciliarias:

- a) Los residuos o cenizas industriales de fábricas, talleres y almacenes.
- b) Los desechos de hospitales, funerarias y clínicas.
- c) Los desperdicios de mataderos, mercados, laboratorios y demás establecimientos públicos similares.
- ch) Los desperdicios de los establecimientos del ramo de hostelería.
- d) Los animales muertos.
- e) Los restos de mobiliario, jardinería y poda de árboles salvo lo dispuesto en el Art. anterior y
- f) Cualquier otros productos análogos.

Art. 4.- Se consideran materiales y residuos procedentes de limpieza o barrido de aceras, aquellos que se obtengan con motivo de la actividad de limpieza de las mismas, efectuado por los particulares o realizado de oficio por la municipalidad, con arreglo establecido en la presente Ordenanza.

## CAPITULO II

## De la Competencia Municipal

Art. 5.- Es competencia de la Municipalidad:

- a) Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles, limpieza de arriates centrales, barrancas, caminos vecinales y disposición final de basuras.
- b) La limpieza de parques, plazas, mercados, zonas verdes y paseos públicos municipales.
- c) Conceder la autorización correspondiente para el depósito de los desechos provenientes de las actividades enumeradas en el Art. 1 de la presente Ordenanza, en lugares que no sean el relleno sanitario municipal, previa calificación.

Art. 6.- Para la recolección de desperdicios sólidos no domiciliarios, el Concejo Municipal podrá establecer el correspondiente servicio.

El referido servicio podrá presentarse en cualquiera de las formas legalmente establecidas, incluso por concesión o convenio.

## CAPITULO III

### Del Aseo de las Vías Públicas

Art. 7.- Toda persona natural o jurídica tiene la obligación de mantener permanentemente aseada la acera y arriates en todo el frente del inmueble que ocupa, ya sea como propietario, arrendatario, o poseedor a cualquier título barriéndolas diariamente y lavándolas si fuera necesario, manteniéndolas asimismo libres de escombros, malezas u obstáculos que impidan el libre tránsito peatonal.

Art. 8.- El barrido de las aceras se hará en el sentido de afuera hacia dentro del inmueble y no hacia al exterior, recogándose el producto que deberá depositarse junto con la basura domiciliaria.

Art. 9.- Se prohíbe botar a las calles, aceras, acequias, cauces de ríos o canales, plazas, parques y demás lugares públicos, basuras o desperdicios de cualquier tipo y escombros y demás desechos, así como el vaciamiento o escurrimiento de aguas servidas hacia la calle; asimismo se prohíbe la quema de basura u otros desechos y hacer depósitos de los mismos en lugares no autorizados por la municipalidad.

Los desperdicios y basuras de cualquier tipo deberán ser depositados en los recipientes instalados con este fin. Los escombros u otros materiales sólo podrán depositarse en la vía pública, previo permiso municipal.

Art. 10.- Las personas que ordenen o hagan cargar o descargar cualquier clase de mercaderías o materiales deberán hacer barrer y retirar los residuos que hayan quedado en la vía pública. Si se desconociere la persona que dio la orden, se hará responsable el conducto o propietario del vehículo y a falta de éstos, lo será el ocupante de la propiedad

donde se haya efectuado la carga o descarga.

Art. 11.- El depósito de materiales de construcción en las aceras correspondiente para obras que se ejecuten con la licencia respectiva, podrá hacerse hasta por tres días, sin permiso de esta Alcaldía, necesitándose una autorización para un término mayor, en cuyo caso no podrá exceder de quince días; vencido el plazo deberá dejarse completamente limpio el espacio ocupado. Esta autorización no podrá concederse cuando el depósito de dichos materiales ponga en peligro la seguridad de los peatones.

En caso de demolición de edificaciones se tendrá en cuenta la seguridad de los peatones, la limpieza del ripio estará a cargo del propietario del inmueble.

Cualquier institución pública o privada, o el propietario del inmueble que llevare a cabo trabajos en aceras, calles o en cualquier lugar público, tendrá la obligación de completar el trabajo y de limpiar el ripio de desechos que hubiere producido dicha obra. En caso de no cumplirse con esta obligación se estará a lo dispuesto en el capítulo VIII de esta Ordenanza.

Art. 12.- Los vendedores de fruta u otras especies similares situados en lugares públicos, deberán tener constantemente aseado todo el espacio que ocuparen y sus alrededores; el depósito de la basura o de cualquier otro desecho proveniente de su actividad, deberá hacerse en bolsas plásticas que reúnan los requisitos indicados en el Art. 29 de esta Ordenanza, depositadas en un recipiente.

Art. 13.- Se prohíbe lavar ropa y derramar aguas sucias de cualquier naturaleza en las aceras y calles de la ciudad.

Art. 14.- Los vehículos que transportan desperdicios, arena, ripio, tierra u otros materiales o mercadería, ya sean sólidos o líquidos que puedan escurrir o caer en la vía pública, estarán contruidos y llevarán los dispositivos necesarios en forma que ello no ocurra; pero si por causa alguna se produjera el escurrimiento o caída de lo transportado, deberá el conductor o propietario del vehículo asear la zona afectada.

Art. 15.- Todo propietario de inmueble urbano sin edificar o baldío deberá mantenerlo limpio de maleza, basura u otros desechos.

En caso de no cumplirse con esta obligación, la alcaldía deberá prevenir al dueño del inmueble para que éste, en un término de cuarenta y ocho horas cumpla con lo establecido en este Art.; en caso contrario, la Municipalidad procederá a efectuar dicha limpieza, cargando el costo de la misma a la cuenta que por el inmueble se registre, más la multa correspondiente. Del mismo modo se procederá al encontrarse el dueño del inmueble.

Art. 16.- Se prohíbe efectuar trabajos en la vía pública que no sean de emergencia, que impida el libre tránsito peatonal o vehicular.

Art. 17.- En cualquier establecimiento que por la naturaleza de su actividad se produzca una gran cantidad de papeles u otros desechos, tales como carretones de venta de helados, hot dog, cafeterías, loterías u otros similares deberán tener recipientes adecuados para que el

público deposite en ellos dichos desperdicios.

Asimismo deberán observar la obligación antes mencionada todos los propietarios de terminales de unidades de transporte público ubicados en esta comprensión, debiendo mantener limpio el sector correspondiente.

Art. 18.- Se prohíbe evacuar las materias fecales y urinales en las calles, aceras y demás lugares públicos.

Art. 19.- Se prohíbe botar en las aceras, cunetas y calles, residuos de aceites y grasas provenientes de gasolineras, talleres automotrices u otros similares, así como otras grasas o aceite de origen vegetal o animal.

#### **CAPITULO IV**

##### **Recolección de Residuos Sólidos**

Art. 20.- La municipalidad retirará la basura domiciliaria doméstica entendiéndose por tal la que resulta de la permanencia de las personas en locales habitados, así como los residuos de la vida casera y los productos del aseo de los locales. También retirará los desechos provenientes de las actividades públicas, industriales, comerciales y agrícolas que no exceda de tres barriles de 55 galones de capacidad cada uno, excepto los materiales señalados en el Art. 23 de esta Ordenanza.

Art. 21.- La municipalidad no retirará los siguientes tipos de desechos:

- a) Escombros, ripios y otros similares.
- b) Restos de jardinería, poda de árboles y los desechos resultantes de la limpieza de predios baldíos.
- c) Enseres del hogar o restos de los mismos.
- ch) Desechos provenientes de actividades públicas, industriales, comerciales y agrícolas que no excedan de tres barriles.
- d) Desechos de cualquier tipo que por su tamaño o calidad puedan dañar los vehículos de recolección de basura.
- e) Los desechos patológicos provenientes de la atención de enfermos en hospitales y establecimientos similares, tales como: vendas, gasas, algodones, jeringas, asimismo los resultantes de trabajos de laboratorios clínicos, funeraria u otros semejantes.
- f) Tampoco serán objeto de prestación del servicio los productos tóxicos o corrosivos, los líquidos, aunque estén envasados; aquellos con tal grado de humedad que puedan dar lugar a que se viertan líquidos al efectuarse su transporte y los que sean subsistibles de producir molestias al público con ocasión de dicho transporte.

Art. 22.- Los desechos indicados en el literal "e" del Art. anterior deberán ser incinerados en los mismos establecimientos en que se produzcan, todo de conformidad al Código de Salud.

Art. 23.- No se deberá depositar en los recipientes, baldes o contenedores de basura, materiales peligrosos, sean éstos inflamables, explosivos, radioactivos, tóxicos, infecciosos, contaminados, corrosivos o cortantes, susceptibles de putrefacción o de producir olores desagradables.

Ningún contenedor podrá ser utilizado o manipulado de modo que su contenido caiga en la vía pública o pueda ser levantado o esparcido por el viento.

Art. 24.- Ninguna persona natural o jurídica podrá dedicarse al transporte o aprovechamiento de los desechos provenientes de las actividades señaladas en el Art. 1 de esta Ordenanza, sin previa autorización de la municipalidad, la cual indicará los requisitos que tales personas deberán cumplir.

## **CAPITULO V**

### **Almacenamiento de Basura Domiciliaria**

Art. 25.- En las casas de uno o más pisos de altura, la basura domiciliaria deberá almacenarse en recipientes o bolsas que cumplan con las características establecidas en el Capítulo VI de esta Ordenanza.

Art. 26.- En edificios y complejos habitacionales de dos o más pisos de altura, así como en los lugares de difícil acceso, la basura domiciliaria deberá almacenarse en la forma que se indica en el Art. anterior, depositándose en un lugar común a todos. este lugar deberá ser accesible a los camiones recolectores y será determinado en forma conjunta por los usuarios y la municipalidad.

## **CAPITULO VI**

### **Recipientes para Residuos Sólidos**

Art. 27.- La basura domiciliaria sólo podrá depositarse en recipientes de metal, plástico, caucho o en bolsas de plástico, evitándose en lo posible el uso de cajas de cartón, de cajones de madera, de canastos o de paquetes envueltos en papel corriente. La basura proveniente de las actividades industriales, comerciales, agrícolas y públicas, podrán ser depositadas en los recipientes mencionados en el inciso anterior no debiéndose utilizar barriles cuya capacidad sea mayor de 55 galones y cuyo peso total no exceda de 100 libras.

Art. 28.- Los recipientes antes mencionados deberán tener forma que permita su cómoda y segura manipulación bien tendrán asas adecuadas para poder tomarlos; por ningún motivo se permitirá que tengan bordes cortantes o peligrosos.

Art. 29.- Las bolsas de plástico llenas no excederán de treinta libras, su espesor y resistencia serán tales que no puedan romperse y provocar derrames en un uso normal su cierre será seguro y adecuado.

Art. 30.- El personal municipal procederá a retirar los recipientes para desechos que no cumplan con las exigencias de la presente Ordenanza.

## **CAPITULO VII**

### **Evacuación de Residuos Sólidos**

Art. 31.- Los desechos resultantes de la industria, el comercio y otros deberán ser colocados en la acera correspondiente, treinta minutos antes del horario señalado para el paso del camión recolector, en los recipientes que al efecto indica la presente ordenanza, debiendo guardarse inmediatamente después de vaciados.

Art. 32.- Serán responsables del cumplimiento de estas normas los propietarios, arrendatarios y poseedores a cualquier otro título de los inmuebles, en el caso de edificios que cuenten con un administrador, corresponderá a éste la responsabilidad y en caso de viviendas arrendadas por habitaciones, al encargado de la casa.

Art. 33.- La basura no podrá colocarse en los recipientes en forma tal que pueda desbordarse, ni podrá botarse al suelo.

Art. 34.- Se prohíbe botar basura domiciliaria y desechos industriales o comerciales en los recipientes para papeles situados en la vía pública.

Art. 35.- Se prohíbe entregar la basura domiciliaria a los encargados del barrido de calles.

Art. 36.- El excedente de los desechos indicados en el Art. 21 literal "ch", deberá ser transportado por el usuario al relleno sanitario municipal, debiendo pagar al efecto la tarifa establecida.

## **CAPITULO VIII**

### **De las Sanciones**

Art. 37.- Las infracciones a la presente ordenanza serán mencionadas con multa de quince colones a un mil quinientos colones, que el alcalde o el concejo municipal fijará, atendiendo a la gravedad de la infracción y a la capacidad económica del infractor.

Art. 38.- Además de la multa en que incurrieren los infractores del Art. 12 de esta ordenanza, en caso de reincidencia, serán sancionados con la suspensión del permiso que al efecto la Admón. de Mdo., por un período mínimo de quince días, hasta el cierre definitivo.

Art. 39.- El conocimiento de las infracciones de la presente Ordenanza corresponderá al Alcalde Municipal, previa denuncia verbal o escrita de agentes de autoridad de cualquier

vecino de esta ciudad.

Art. 40.- Para la fijación de la multa correspondiente al infractor de algunas de las disposiciones de la presente ordenanza, el Alcalde iniciará el procedimiento y buscará de oficio las pruebas que considere necesarias,

De la prueba obtenida, notificará en legal forma al infractor para que comparezca dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación; si compareciere o en su rebeldía abrirá a pruebas por tres días y pasado el término resolverá dentro de los dos días siguientes.

Para dictar sentencia, la autoridad adquirirá su convencimiento por cualquiera de los medios establecidos por la ley.

Art. 41.- Toda persona que sea sorprendida infraganti por un agente de autoridad botando papeles u otros residuos en la vía pública, les será impuesta una multa de quince colones, la que deberá hacer efectiva dentro de tercer día, contado a partir del día siguiente de su imposición, en la tesorería municipal de esta ciudad.

Art. 42.- Toda persona que reincidiere en infringir lo establecido en el Art. 9, Inc. primero, será sancionado con el doble de la multa aplicada en la infracción anterior.

Art. 43.- Los vehículos, que conteniendo considerable cantidad de basura y ripio depositaren estos desperdicios en forma desordenada en lugares No autorizados, generando de esta manera grandes promontorios de basura, en detrimento del ornato y aseo de la ciudad, podrán ser detenidos y remitidos por la Policía Nacional o la Policía Municipal a sus respectivos planteles y solamente serán entregados a sus propietarios o poseedores previa presentación de la multa correspondiente.

En este caso se aplicará una multa de cincuenta colones a quien lo hiciere por primera vez y al reincidir, le corresponderá pagar cien colones.

Art. 44.- Las infracciones que se cometan a lo preceptuado por los Arts. siete y nueve de esta ordenanza, al tratarse de un condominio o multifamiliar y desconocerse al infractor deberán ser multados con quince colones por cada apartamento.

Si llegaren personas de otro lugar a depositar la basura frente a determinado edificio o inmueble los vecinos deberán anotar el número de la placa del vehículo infractor o tratar de identificar al infractor, en su caso, para que se le deduzcan responsabilidades y se le aplique lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 45.- A los infractores del Art. diez de la ordenanza en comento ha de aplicársele la sanción o multa señalada en el Artículo anterior.

Art. 46.- Los vendedores a que se refiere el Art. doce de esta Ordenanza, que infrinjan lo preceptuado por dicho artículo, les serán aplicada una multa de quince colones por la primera vez que cometan la infracción. La reincidencia se sancionará con lo que dispone el

Art. treinta y siete de esta Ordenanza.

Quedarán comprendidos en la presente infracción y sus respectivas sanciones los vendedores de cocos.

Art. 47.- La infracción que se deriva del precepto contenido en el Art. quince de esta Ordenanza será sancionado con una multa equivalente al cien por ciento del costo del servicio u obra.

Art. 48.- Los infractores del Art. dieciséis serán sancionados por la autoridad municipal, de la siguiente forma:

a) Amonestación por escrito;

b) Al reincidir, una multa de treinta colones por vehículo liviano y cincuenta colones por vehículo pesado.

Art. 49.- Las personas que sean encontradas infraganti por las autoridades, cometiendo la infracción a que alude el Art. dieciocho de esta Ordenanza, se les aplicará una multa de treinta colones.

Quienes incurrieren esta infracción en parques y plazas públicas les corresponderá pagar una multa de cincuenta colones.

Art. 50.- Las personas que infrinjan lo regulado por el Art. diecinueve de esta Ordenanza será sancionado de la siguiente forma: a) se hará una prevención o amonestación por escrito a quien cometa la falta por primera vez; b) al haber volúmenes considerables de aceites y grasas en las calles se aplicará al responsable una multa de cien colones.

Art. 51.- La Municipalidad, no retirará los desechos patológicos de hospitales y clínicas, productos de su actividad para evitar la contaminación y transmisión de enfermedades a que se refiere el Art. veintiuno literal "e". Las instituciones hospitalarias que depositen o mezclen estos desechos en sus desperdicios normales, se les sancionará con una multa de trescientos colones, por cada infracción.

Art. 52.- Los usuarios del servicio público de recolección de basura que infrinjan o cometan alguna de las faltas consignadas en el Art. veintitrés de esta ordenanza serán sancionados con multa de cincuenta colones por la primera vez que la cometan.

En caso de reincidencia se aplicará una multa de cien colones por cada oportunidad en que reitere la comisión de la falta.

Art. 53.- A los infractores del Art. veinticuatro les serán aplicadas las siguientes sanciones:

a) Decomiso del vehículo y una multa de cien colones como mínimo en la primera ocasión;

b) En la segunda oportunidad se aplicará una multa de quinientos colones más el decomiso

del vehículo.

c) En la tercera ocasión habrá un arresto de quince días más una multa de un mil colones.

Art. 54.- Los usuarios del servicio público de recolección de residuos sólidos que no cumplan con lo preceptuado por el Art. treinta de la presente Ordenanza serán sancionados con multa de quince colones y a quienes reincidan se les irá aplicando el doble de la multa anterior.

Art. 55.- Las infracciones que se cometan a las disposiciones comprendidas en el Capítulo Sexto al ser reincidentes, se les aplicará, en cada reiteración el doble de la multa anterior.

La Policía Municipal al tener conocimiento de infracciones a este Capítulo debe proceder a iniciar la investigación de quien o quienes son los responsables para las sanciones correspondientes aplicables.

Art. 56.- La infracción o infracciones que se cometan en contravención a lo dispuesto por el Art. quince se sancionará con multa de treinta colones, si se trata de basura domiciliaria y cincuenta colones al ser desechos industriales o comerciales.

La sanción que se aplicará al haber reincidencia será el doble de la anterior en cada caso que se presente.

Art. 57.- Las personas naturales o jurídicas que cometan infracciones a lo preceptuado por el Art. veintisiete inciso segundo les será aplicado una multa de quinientos a un mil colones.

En los casos de reincidencia se les aplicará multas mayores de un mil colones hasta mil quinientos colones, según la gravedad de la infracción y la capacidad económica de quienes la infrinjan.

En estos casos quedan comprendidos los infractores del Art. treinta y uno.

Art. 58.- Para la fijación de las multas correspondiente al infractor de las disposiciones a que alude el Art. anterior, el Alcalde o quien éste delegue iniciará el procedimiento establecido en el Art. treinta y nueve.

Art. 59.- Toda persona que sea encontrada infraganti por la autoridad en la comisión de alguna infracción o cualquiera de las disposiciones de la presente Ordenanza, y que no porte ninguna identificación será remitida por la autoridad a las celdas de la municipalidad a guardar arresto por un período no mayor de quince días mientras no cancele la multa respectiva.

## **CAPITULO IX**

### **Disposiciones Generales**

Art. 60.- Las multas que se impongan en virtud de esta Ordenanza, ingresarán al fondo municipal.

Art. 61.- Todo agentes de autoridad pública, deberá velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, debiendo dar aviso a las autoridades municipales correspondientes de toda infracción de que tuviere conocimiento.

Art. 62.- Derógase todas aquellas disposiciones que sobre esta materia haya dictado con anterioridad esta municipalidad y que se oponga a las que contiene la presente Ordenanza.

Art. 63.- La presente Ordenanza entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa, el día ocho de marzo de mil novecientos noventa.- Miguel Angel Valencia, Alcalde Municipal y Jefe del Distrito.- Mamerto Orlando Márquez, Síndico Municipal.- Laura Dina Hortensia Magaña de Aragón, Primer Regidor.- María Berta Díaz de Serrano Piche, Segundo Regidor.- Sonia Alcira Castro de Jubis, Tercer Regidor.- María del Socorro Repreza, Quinto Regidor.- Jorge Alberto Argueta Zúniga, Sexto Regidor.- José Antonio Moreira, Séptimo Regidor.- José Rigoberto Escobar, Octavo Regidor.- Lidia Godoy de Artiaga Noveno Regidor.- Santiago Ramírez Soto, Décimo Regidor.- José Evelio Ramírez Cabezas, Secretario Municipal.

D.M. N° 11, del 8 de marzo de 1990, publicado en el D.O. N° 109, Tomo 307, del 11 de mayo de 1990.

REGLAMENTO INTERNO DE  
LA ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SANTA ANA.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA ANA

## CONSIDERANDOS:

- I. Que de conformidad al Art. 302 del Código de Trabajo, toda Institución Oficial Autónoma tiene la obligación de elaborar su Reglamento Interno de Trabajo con el objeto de armonizar las relaciones entre el patrono y el trabajador;
- II. Que es de suma importancia la creación de un Instrumento Jurídico que establezca con claridad las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, necesarias y útiles para una buena marcha de la Institución, a las cuales deberán sujetarse tanto el patrono como los trabajadores en la ejecución y desarrollo del trabajo;
- III. Que siendo el trabajo una función social goza de la protección del Estado, por lo tanto, es obligación de la Municipalidad establecer las normas que garanticen los derechos de los trabajadores y definan sus obligaciones a fin de mejorar la prestación de los servicios públicos Municipales;
- IV. Que la Municipalidad de la Ciudad de Santa Ana carece de un Reglamento Interno de Trabajo que sirva como instrumento de apoyo para fundamentar y regular la competencia en materia Laboral, Técnica y Administrativa;

## POR TANTO:

En uso de la facultades que le confieren los Arts. 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República, Arts. 3 numerales 3 y 5, Art. 30 numeral 4 y Art. 31 numeral 11 del Código Municipal y disposiciones contenidas en el Capítulo Único del Título IV del Libro Segundo del Código de Trabajo, emite el siguiente:



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA

### TITULO I

#### OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

##### CAPITULO UNICO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento interno, así como los derechos y las obligaciones a los cuales deben sujetarse, tanto la Alcaldía como el personal que preste sus servicios a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Ana.

Para los efectos del presente Reglamento, la Alcaldía Municipal se denominará "LA ALCALDIA" y su personal con el nombre genérico "LOS EMPLEADOS" o "LOS TRABAJADORES".

Art. 2.- La Alcaldía Municipal de Santa Ana es una Institución Oficial Autónoma de Servicio Público, descentralizada y cuyos objetivos principales son:

- a) Crear, modificar y suprimir Tributos Municipales para la realización de obras y prestación de Servicios Públicos a los habitantes del Municipio.
- b) Promover la participación ciudadana para la solución conjunta de los problemas locales.
- c) Servir como ente público de ágil acceso en la prestación de Servicios Públicos, y con otras organizaciones para lograr el desarrollo y bienestar social del Municipio.

### TITULO II DE LA ORGANIZACION



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO I

### DEL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE, SINDICO, REGIDORES O CONCEJALES Y SECRETARIO

Art. 3.- El Gobierno Municipal estará a cargo del Concejo Municipal e integrado por el Alcalde, el Síndico y Regidores o Concejales.- La Autoridad máxima de la Alcaldía será ejercida por el Concejo Municipal.

Art. 4.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
- b) Nombrar al Tesorero, Auditor Interno, Gerentes y Jefes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de la terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
- c) Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.
- d) Emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el gobierno y la Administración Municipal.
- e) Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.
- f) El Concejo podrá nombrar apoderados judiciales o extrajudiciales, así como asesores técnicos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en el Código Municipal y demás atribuciones que le señalen la Constitución de la República, las leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

Art. 5.- Atribuciones del Alcalde

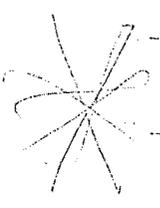
- a) Presidir las sesiones del Concejo y ejercer la representación legal y administrativa del Municipio.
- b) Mantener estrechas relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- c) Convocar por sí o a petición del Síndico o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo.
- e) Ejercer las funciones de Gobierno y Administración Municipales expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
- f) Resolver los casos y asuntos particulares de Gobierno y de Administración Municipal.
- g) Informar mensualmente al Concejo sobre la ejecución del Presupuesto.
- h) Ser el titular del Gobierno y de la Administración del Municipio.
- i) Nombrar, remover, trasladar y despedir al personal administrativo y de servicios y a los empleados o funcionarios cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo. La gestión de reclutamiento y selección del personal se hará conforme a la ley y al presente Reglamento.
- j) Las demás atribuciones que las leyes, Ordenanzas y este Reglamentos le señalen.



## Art. 6.- Atribuciones del Síndico:

- a) Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- b) Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o el Alcalde le soliciten.
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.
- g) Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.
- h) Las demás atribuciones contempladas en las leyes, Ordenanzas y en este Reglamento.

Art. 7.- Atribuciones de los Regidores y Concejales:

- a) Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo
- b) Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando con la mayor eficacia y prontitud y dando cuenta de lo actuado en cada sesión o cuando para ello fueron requeridos.
- c) Cumplir con las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo al Código Municipal, Ordenanzas o Reglamentos.



Art. 8.- Atribuciones del Secretario

- a) Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- b) Autorizar las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- c) Comunicar por escrito a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
- d) Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo a las técnicas más adecuadas
- e) Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y del Alcalde, así como llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- f) Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo y cualquier otro documento, previa autorización del Alcalde o de quien haga sus veces.
- g) Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o el Concejo.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



- h) Dirigir el personal y los trabajos de la secretaría del Concejo.
- i) Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende.
- j) Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes, el Código Municipal, Ordenanzas, Acuerdos y Reglamentos.



## CAPITULO II

### DEL DIRECTOR EJECUTIVO, GERENTES, JEFES Y OTROS FUNCIONARIOS

Art. 9.- La Alcaldía contará con un Director Ejecutivo, Gerentes, Jefes y otros funcionarios que fueren necesarios para su administración.

Art. 10.- El Director Ejecutivo será en lo administrativo el Jefe inmediato de las gerencias de la Alcaldía.

Las áreas, departamentos, secciones y unidades estarán organizadas y estructuradas administrativamente de la forma siguiente:

- a) Planificación y Desarrollo Urbano: Catastro.
- b) Administrativa: Recursos Humanos, Mantenimiento, Inventario, Archivo y Proveduría.
- c) Financiera: Contabilidad, Tesorería, Cobranzas y Registros y Control Tributario.
- d) Operaciones: Mercados Uno, Dos y Tres, Terminal de Autobuses, Rastro, Cementerio, Medio Ambiente, Ornato y Zonas Verdes.
- e) Desarrollo Social: Desarrollo Comunal, Salud Comunal y Abastos.
- f) Legal: Juzgado Especial de Policía, Departamento de Cédula y Registro del Estado Familiar.
- g) Informática, Unidad de Proyectos y Comunicaciones dependerán del Alcalde.
- h) Auditoría Interna.

En cada una de estas áreas habrá una guía específica de funciones y el Gerente Ejecutivo elaborará el Manual de Trabajo y el de Funciones que regirá en la Alcaldía, previa aprobación del Concejo.

**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

El Director Ejecutivo, los Gerentes y los demás Jefes de Departamento, Unidades y dependencias Municipales tendrán además las facultades, derechos, atribuciones y obligaciones contempladas en el presente Reglamento, Ordenanzas, leyes de la República y las que el Concejo Municipal y el Alcalde les asignen.

TITULO III  
DEL PERSONAL  
CAPITULO I

APLICACION DE LA LEY EN LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 11.- Las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y su personal estarán reguladas por el Código de Trabajo y demás fuentes del Derecho Laboral, y por la Ley del Servicio Civil en su caso.

Art. 12.- El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por la vigencia de las prestaciones laborales para todo el personal, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso y a una justa remuneración, todo de conformidad a la ley y al presente Reglamento.

CAPITULO II  
REQUISITOS DE INGRESO



Art. 13.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la Alcaldía Municipal deberá:

- a) Presentar solicitud de empleo ante el Departamento de Recursos Humanos en los formularios que proporcionará la Alcaldía, acompañada de una fotografía reciente.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

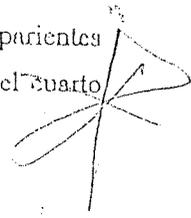
- b) Gozar de buena salud y en particular, no padecer de enfermedades infectocontagiosas o que limiten su capacidad de trabajo, lo que deberá comprobarse mediante certificación médica reciente.
- c) Ser mayor de dieciocho años, lo que deberá comprobar mediante certificación o fotocopia autenticada de la partida de nacimiento.
- d) Presentar fotocopia de cédula de identidad personal.
- e) Anexar dos recomendaciones extendidas por personas de reconocida honorabilidad y buena conducta.
- f) Presentar solvencia reciente de la Policía Nacional Civil y de la Dirección General de Centros Penales.
- g) Firmar su Contrato Individual de Trabajo.
- h) Rendir satisfactoriamente la prueba de idoneidad, la cual será elaborada y calificada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la Comisión del Servicio Civil, excepto el caso de los trabajadores eventuales, interinos o nombrados por jornal.



Art. 14.- La Alcaldía únicamente aceptará para fines de selección las solicitudes de ingreso que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleará a quienes ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Alcaldía empleará a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción que laboren en la Municipalidad. El Alcalde y el Síndico Municipal velarán por el estricto cumplimiento de esta disposición.

Art. 15.- No podrán ingresar como empleados o trabajadores de la Alcaldía los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, Funcionarios y demás empleados, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 16.- Todo nuevo empleado ingresará en calidad de prueba por un periodo único de treinta días, contados a partir de la fecha en que inicie sus labores, siempre que se estipule así en el respectivo Acuerdo Municipal y contrato individual de trabajo. Durante dicho periodo hasta su vencimiento, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes y sin expresión de causa. Sin embargo, la Alcaldía le cancelará el salario proporcional que conforme al cargo o empleo le corresponda.

Lo dispuesto en el artículo anterior no tendrá aplicación en los casos de trabajadores ocasionales, interinos o eventuales.

Art. 17.- Una vez concluidos los treinta días de prueba a que se refiere el artículo anterior sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el contrato, y si el empleado continuase prestando efectivamente sus servicios, el contrato se entenderá celebrado por tiempo indefinido y sus efectos se retrotraerán a la fecha en que el trabajador inició la prestación de sus servicios.

Art. 18.- Los Contratos Individuales de Trabajo se entenderán celebrados por tiempo indefinido, excepto el caso de los trabajadores interinos, por jornal o eventuales.

Art. 19.- En la selección de personal no habrá discriminación por razones de género, raza, religión, afiliación política, discapacidad física o por cualquier otra condición que contraríe los Derechos Humanos y el Derecho del Trabajo.

TITULO IV  
DE LA EJECUCION DE LAS LABORES  
CAPITULO I  
DIAS Y HORAS DE TRABAJO



Art. 20.- El interés de la ciudadanía prevalece sobre el interés de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 21.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores será de siete horas diarias y la semana laboral no excederá de treinta y cinco horas.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en el Departamento de Asco Urbano como barrenderos, motoristas, peones y al personal de servicio del Departamento del Cementerio, Terminal de Autobuses, Mercados, Rastro y Tianguis Municipal, cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los Jefes de Departamento y serán de la aprobación del Concejo a iniciativa del Alcalde Municipal.

El horario y la jornada de trabajo del personal de la Policía Municipal se regirá conforme a su Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 22.- Después de una semana continua de labores los trabajadores tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo y a un día los trabajadores enumerados en el inciso segundo del artículo anterior.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje normalmente el día domingo, el Alcalde a través del Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal, el que será remunerado con un recargo del 100% del salario básico y gozarán de un día de descanso compensatorio remunerado.

Art. 23.- Para el cálculo de horas extras o tiempo extraordinario conforme al inciso segundo del artículo anterior deberán aplicarse las reglas contenidas en el artículo 142 del Código de Trabajo.

Art. 24.- La Alcaldía tendrá las siguientes jornadas diarias de trabajo:

- a) En todas las oficinas municipales el despacho ordinario será de lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 12:00 horas y por la tarde de las 14:00 a 17:00 horas.
- b) En las oficinas administrativas que también se trabaje el día sábado el despacho ordinario en este día será de 08:00 a 12:00 horas.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

No obstante, el Alcalde quedará facultado para fijar en las dependencias que lo considere necesario para una mejor atención al público o para mejorar la eficiencia en el funcionamiento de la Administración Municipal diferentes horarios y jornadas de trabajo.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o cuando lo exija la naturaleza de los servicios que presta la Alcaldía.

Quedan exceptuadas de efectuar el despacho ordinario conforme a lo establecido en los literales a) y b) de este artículo todas aquellas dependencias que presten un servicio especial, tales como Policía Municipal, Terminal de Autobuses, Aseo, Cementerios, Mercados, Rastro, Tiangué y cualquier otra dependencia que por la índole de los servicios requiera de un horario especial. En todo caso, el despacho en dichas dependencias no podrá ser menor del número de horas ni de días establecidos en este Capítulo.

Art. 25.- Todo trabajador de la Alcaldía tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido en este Reglamento, debiendo además marcar su tarjeta en reloj marcador conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales.

Art. 26.- El trabajador que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho al día de descanso semanal remunerado, sin perjuicio de la sanción a que seriere acreedor conforme a la gravedad de la falta o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 27.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el Jefe inmediato señalará las pausas para que los trabajadores o empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, todo con el propósito de mantener un eficiente servicio a la comunidad.



## CAPITULO II

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

## DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 28.- Las mujeres así como cualquier trabajador con impedimentos físicos no podrán ejecutar labores peligrosas e insalubres bajo ninguna circunstancia.

Art. 29.- Se considerarán labores peligrosas e insalubres las contenidas en los Arts. 106 y 108 del Código de Trabajo, respectivamente.

Art. 30.- Exceptúase de lo prescrito en el Art. 28, el trabajo de las mujeres en la Policía Municipal y en las labores de limpieza al interior de la Alcaldía y en sus dependencias.

*Mujeres*  
*Art. 28*

## TITULO V

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ALCALDIA

#### CAPITULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES



Art. 31.- Son obligaciones de la Alcaldía:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Pagar el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Contrato Individual de Trabajo o en el presente Reglamento.
- c) Pagar al trabajador un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Municipalidad.
- d) Guardar la debida consideración a los empleados o trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra.
- e) Contratar a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción de la suma de trabajadores Municipales.
- f) Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores.
- g) Pagar al Alcalde, a los miembros del Concejo Municipal, Funcionarios y a los Trabajadores Municipales que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

nacional los gastos de representación, así como los viáticos y gastos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que éstos no sean sufragados por otra Organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente.

h) Todas las demás que le imponga este Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y demás leyes vigentes de la República.

## CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES



Art. 32.- Se prohíbe a la Alcaldía :

- a) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
- c) Influir en sus trabajadores por cualquier medio o época en las convicciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
- d) Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- e) Pagar el salario con fichas, pagarés, vales, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal.
- f) Reducir directa o indirectamente los salarios de los trabajadores, descenderlos de categoría o cargo, suprimir o disminuir sus prestaciones sociales, así como aumentarles el salario en contravención a la ley.
- g) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.
- h) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- i) Permitir el ingreso a la Administración Pública Municipal a aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y en las demás leyes de la República.
- j) Destinar los bienes y equipos o al personal a finalidades distintas de las permitidas por la ley.
- k) Las demás establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales y leyes aplicables a la Institución.

## TITULO VI

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### CAPITULO I

#### DE LOS DERECHOS



Art. 33.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal.
- b) Ser ascendidos conforme a las leyes y al presente Reglamento.
- c) Devengar el salario mínimo que fijará periódicamente el Concejo Municipal o el Gobierno Central en su caso.
- d) Recibir una prima por cada año de trabajo.
- e) Al descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la ley y al presente Reglamento.
- f) Al pago de vacaciones anuales remuneradas.
- g) A la indemnización por despido sin causa justificada.
- h) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros (as) de trabajo.
- i) A la capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.
- j) A la libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- k) Obtener permiso para asistir a citas del Seguro Social, debidamente comprobadas.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- l) Obtener permiso por maternidad, de conformidad a la ley.
- m) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada
- n) A todos los demás derechos que conforme a este Reglamento y a las leyes le correspondan.

Art. 34.- 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 II DE LAS OBLIGACIONES

Art. 35.- Son obligaciones de los empleados o trabajadores:

- a) Desempeñar el trabajo convenido y a falta de estipulación el que el Alcalde o el Gerente Ejecutivo de común acuerdo con el Jefe de Recursos Humanos le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la Alcaldía.
- b) Obedecer las instrucciones, indicaciones u órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- d) Presentarse correctamente vestidos y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados o trabajadores a quienes se les prescriba el uso del uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo.
- e) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido.
- f) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la Alcaldía.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.



*aprobado*

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- h) Restituir a la Alcaldía 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 Alcaldía y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.
- j) Guardar el debido respeto, cortésia y consideración a sus Jefes, compañeros (as) de trabajo, subalternos y al público en general.
- k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- m) Someterse a exámenes médicos cuando le sea solicitado por las autoridades de la Alcaldía con el objeto de comprobar su actual estado de salud.
- n) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, disposiciones administrativas y en el presente Reglamento.
- o) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determinen el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- p) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la Alcaldía o usuarios así lo exijan.
- q) Utilizar adecuada y racionalmente la papelería y demás materiales e instrumentos de trabajo.
- r) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.



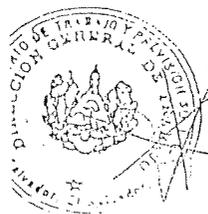
## CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 36.- Se prohíbe a los empleados o trabajadores:

- a) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- b) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo.
- c) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo suministrados por la Alcaldía para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros.
- \* d) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- e) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- \* f) Dedicarse en horas de labores a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- \* g) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la Alcaldía.
- h) 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.
- i) Provocar, causar, permitir o participar en rifas o peleas.
- j) 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.
- k) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros (as), Jefes y al público en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante.
- \* l) 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.
- m) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- n) 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.
- o) Destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia.
- p) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública municipal.
- q) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil y demás leyes pertinentes.

TITULO VII  
DEL SALARIO O SUELDO DE LOS EMPLEADOS O TRABAJADORES  
CAPITULO I  
DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO

Art. 37.- El sueldo o salario se pagará en moneda de curso legal.

Art. 38.- El pago a los trabajadores de la Alcaldía será en forma oportuna, íntegra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, el empleado o trabajador podrá designar a otra persona para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 39.- El pago del salario se hará en el interior de la Alcaldía o de sus dependencias.

Art. 40.- El día de pago será el día veintidós de cada mes, pero si el pago quincenal o mensual coincidiere con días de asueto, se realizará el día hábil inmediato anterior. En todo caso, si a la vigencia del presente Reglamento la fecha de pago en virtud de la costumbre de empresa favoreciere al trabajador se estará a esto último.

Se exceptúan del inciso anterior a los trabajadores contratados por jornal, cuyo pago se hará inmediatamente después de realizada la obra o concluido el período para el cual fueron contratados.



**APROBADO**  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 41.- La hora señalada para ejecutar los pagos deberá iniciarse inmediatamente después de terminada la jornada de trabajo.

Art. 42.- El salario de los empleados o trabajadores de la Alcaldía 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 personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar a la Alcaldía 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 al personal por contrato o cuyo nombramiento sea por Ley de Salarios.

Art. 43.- Los trabajadores de la Alcaldía que en idénticas circunstancias y condiciones desarrollen igual labor devengarán igual remuneración, cualquiera que sea su sexo, edad, tiempo de servicio, opinión política o creencia religiosa.

Art. 44.- La Alcaldía llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales o 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, firmando otra persona a su ruego.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 45.- Todo reclamo con relación a salarios, pago de horas extras o tiempo extraordinario, se hará a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago.

## CAPITULO II

### DEL PAGO DE INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES

Art. 46.- Para efectos de legalización y pago de indemnización por los Accidentes de Trabajo que ocurran dentro o fuera del lugar de trabajo, antes del Acuerdo o de la resolución que autorice la erogación, el interesado deberá acompañar a la solicitud la constancia de la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la cual se determine que se trata de un Accidente de Trabajo, la cuantía de la indemnización y el nombre de los beneficiarios.- Igual documentación se requerirá en los casos de Enfermedad Profesional.

### DE LA PRESTACION EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL

Art. 47.- En los casos de Riesgo Profesional sufrido por los trabajadores municipales se les cancelará el porcentaje legal por el tiempo que durare la incapacidad hasta el límite establecido en la ley.

*meap*

## TITULO VIII DE LAS LICENCIAS CAPITULO I



### DE LAS LICENCIAS O PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Art. 48.- Los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada.
- b) Maternidad.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- c) Muerte o enfermedad grave del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero (a) de vida.
- d) Desempeño de Misiones Oficiales dentro o fuera del país

Las licencias a que se refiere este artículo se concederán así:

Quando se trate de enfermedad o accidente común del trabajador se concederán 60 días con el 100% del salario básico y si la licencia fuere por un período mayor se cancelará el 80% del salario base, hasta el límite legal.

En el caso de maternidad se concederán noventa días.- Esta licencia podrá gozarse a solicitud de la interesada en dos períodos: treinta días previos al alumbramiento y sesenta días posteriores al mismo.- En caso de no existir solicitud, la licencia se concederá a partir de la fecha del parto.

En el caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañero( a ) de vida, sus hijos o de sus padres nominados en el Contrato Individual de Trabajo, se concederán cinco días acumulables en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año, debiendo comprobarse mediante la presentación de la documentación pertinente que compruebe el grado de parentesco.

Será potestad del Concejo autorizar o denegar las misiones oficiales dentro o fuera del país; si fuere concedida deberá ser con el único objeto de asistir a conferencias, seminarios o eventos en la que esté interesada y expresamente invitada la Alcaldía y por el tiempo razonablemente necesario.

Art. 49.- También se concederá permiso con goce de sueldo:

- a) Para que el trabajador pueda cumplir con obligaciones inexcusables.
- b) Por cinco días en caso de matrimonio del trabajador debiendo comprobarse con el Testimonio de la Escritura Pública respectiva
- c) En los demás casos los permisos con goce de sueldo serán concedidos a juicio del Alcalde y por el tiempo que lo estime conveniente, sin que pueda exceder de cinco días cada año calendario.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 50.- Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el empleado o trabajador nombrado a tiempo completo tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo; debiendo comprobar la calidad de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expedido por la Institución Educativa correspondiente.

## COMPROBACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 51.- Toda licencia con goce de sueldo por motivo de enfermedad deberá concederse por Acuerdo del Concejo, siempre que tal enfermedad se compruebe con la certificación médica de incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



## CAPITULO II

### DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 52.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el Art. 12. de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos no excederán de dos meses en cada año, salvo cuando dicha licencia sea concedida por motivo de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año.- En el caso que solicite licencia sin goce de sueldo por motivo de enfermedad y ha continuado por otra causa o viceversa, las licencias en su conjunto no excederán de seis meses.

## CAPITULO III

### PROHIBICION DE NOMBRAMIENTO EN CASOS DE LICENCIAS O PERMISOS

Art. 53.- Se prohíbe nombrar en sustitución de funcionario o trabajador a quien se conceda licencia con goce de sueldo o sin ella, al cónyuge, compañero(a) de vida y a los parientes del sustituido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Todo

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

nombramiento de personal interino o sustituto se hará conforme a la ley y a este Reglamento.



## TITULO IX DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA CAPITULO UNICO

Art. 54.- La Municipalidad contratará únicamente con Empresas Salvadoreñas el Seguro Colectivo de Vida a favor de los Miembros del Concejo, Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales.

Art. 55.- 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. 56.- 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 Alcaldía 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.

## TITULO X DE OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES CAPITULO I DE LOS DIAS DE DESCANSO SEMANAL

Art. 57.- Los trabajadores administrativos de la Alcaldía tendrán derecho a dos días de descanso remunerado por cada semana laboral, los cuales serán sábados y domingos.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

El empleado o trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior.

*2 días  
de descanso*

Art. 58.- Los empleados o trabajadores no sujetos a horarios tendrán derecho a la remuneración de un día de descanso, siempre que hubieren laborado seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria en cada uno de ellos.

No perderán la remuneración del día de descanso los trabajadores a que se refiere el inciso anterior cuando por causa justa faltaren a su trabajo o por tal motivo no completaren alguna de las jornadas.

Art. 59.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar de una prestación equivalente al salario básico en sus correspondientes días de descanso.

Art. 60.- Si el salario se estipulare por semana, quincena, mes u otro periodo mayor se presume que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso semanal.

Art. 61.- El salario básico por día o por hora será el estipulado en el artículo 141 del Código de Trabajo y se cancelará conforme al inciso segundo del artículo 22.

*sueldo*

Art. 62.- Los trabajadores que de común acuerdo con el Gerente, Jefes de Departamento o Sección trabajaren el día que legal o contractualmente les corresponde descansar tendrán derecho al salario básico por el día trabajado, más una remuneración adicional del 100% por las horas que trabajaren y a un día de descanso compensatorio remunerado.

*100%  
de sueldo*

El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y se computará como día de trabajo efectivo a efecto de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

## CAPITULO II

### ASUETOS



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 63.- La Alcaldía concederá asueto remunerado a los Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales, así:

- a) Todos los sábados y domingos.
- ~~b) De lunes a viernes de la Semana Santa.~~
- ~~c) Primero de mayo.~~
- ~~d) Diez de mayo.~~
- ~~e) Del veintitrés al veintiséis de julio.~~
- ~~f) Cinco y seis de agosto.~~
- g) Día del Empleado Municipal. (último sábado del mes de agosto)
- ~~h) Quince de septiembre.~~
- i) Dos de noviembre.
- j) Del veinticuatro de diciembre al dos de enero del año siguiente.

*Martes de Paz*

Art. 64.- Los trabajadores contratados por jornal gozarán de los siguientes días de asueto remunerados así:

- a) Primero de enero.
- b) Jueves, viernes y sábado (Semana Santa).
- c) Primero de mayo.
- d) Diez de mayo.
- e) Veintiséis de julio.
- f) Seis de agosto.
- g) Último sábado del mes de agosto.
- h) Quince de septiembre.
- i) Dos de noviembre.
- j) Veinticinco de diciembre.



Art. 65.- El día de asueto se remunerará con el salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del artículo 142 del Código de Trabajo.

*Código*

# APROBADO

DIRECCION GENERAL 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.



## CAPITULO III DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 66.- Los trabajadores de la Alcaldía después de un año continuo de labores tendrán derecho a un periodo de vacaciones de quince días, excepto los empleados administrativos cuya jornada ordinaria de labores será la establecida en el inciso primero del Art. 21 del presente Reglamento. VACA

La vacación será remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30. % del mismo, el que deberá pagarse antes del inicio de la vacación e incluirá todos los días que quedaren comprendidos desde la fecha en que se inicie hasta el día en que finalice.

Art. 67.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la Alcaldía de darlas, corresponde la del trabajador a tomarlas.

Art. 68.- 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.

Si el trabajador durante el año previo a la vacación hubiere faltado injustificadamente más de quince días gozará únicamente de ocho días de vacaciones; si los días faltados excedieren de diez y sean menos de quince tendrá derecho a doce días de vacación; si las faltas fuesen en un número menor de diez días tendrá derecho a vacaciones completas. VACA

Art. 69.- En los casos de inasistencia injustificada, el 30 % de la prestación adicional se calculará proporcionalmente al número de días que le correspondería de vacaciones.

# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Art. 70.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo 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.

Art. 71.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 72.- 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 Alcaldía y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art. 73.- En los casos de suspensión del Contrato Individual de Trabajo por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computará como día trabajado para efectos de vacaciones.

Art. 74.- La Alcaldía a través del Jefe inmediato señalará el período en que los trabajadores gozarán las vacaciones y les notificará por escrito la fecha de inicio con treinta días de anticipación por lo menos.

## CAPITULO IV AGUINALDOS



Art. 75.- La Alcaldía dará a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de Diciembre de cada año.

Art. 76.- Se establece como cantidad máxima a pagar en concepto de compensación adicional en efectivo a partir del año 1999 el monto resultante de multiplicar el salario mínimo existente a la fecha por el 150% dividido entre 100.

APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 77.- El trabajador que en el mes de Diciembre correspondiente al año de la compensación adicional se encontrare devengando un salario inferior a la compensación que se indica en el anterior artículo, percibirá la prestación hasta el límite del salario que devengue en dicho mes.

Art. 78.- Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio de la Alcaldía y que dentro del mismo año no haya sido sancionado por faltas al servicio cuyas sanciones unitarias o en su conjunto excedan de treinta días o que por otros motivos se le haya destituido o sancionado en cualquier otra dependencia o Institución Gubernamental.

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas a su trabajo por licencias sin goce de sueldo.

El trabajador que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere este artículo pero tuviere por lo menos un mes de trabajo y menos de seis se le reconocerá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

Art. 79.- Los trabajadores que en el mes de Diciembre se encuentren desempeñando plazas creadas en cualquier época del año, tendrán derecho a la compensación adicional siempre que al ser nombrado en dichas plazas haya estado al servicio de la Alcaldía o del Estado, aún cuando su remuneración se les haya reconocido a base de contrato o por medio de planillas de jornal. En estos casos, para completar los seis meses de servicio, se sumarán tanto el período de desempeño de las plazas creadas como el tiempo que corresponda a las demás formas de pago.

Para el cálculo de los seis meses de trabajo, en el caso de servicios prestados a base de contrato, se tomará en cuenta el tiempo trabajado con anterioridad al período servido por contrato, en plazas de Ley de Salarios o remuneraciones por jornal.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 85.- En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la Alcaldía quedará exenta de las prestaciones que establece el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## CAPITULO II BOTIQUIN

Art. 86.- Mientras no se establezca la Clínica de Salud Municipal, la Alcaldía mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito de todos los empleados y trabajadores a su servicio un Botiquín equipado con los medicamentos y enseres que señale la Dirección General de Previsión Social.

La atención Médica Preventiva y de Primeros Auxilios al personal será regulada en el respectivo Instructivo aprobado por el Concejo.

*Instructivo*



## TITULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I CAUSAS DE TERMINACION DE CONTRATO

Art. 37.- La Alcaldía podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo de cualquier trabajador sin recurrir en responsabilidad de su parte, por las causas enumeradas en los Arts. 48 y 50 del Código de Trabajo y las establecidas en la Ley de Servicio Civil, según el caso.

*Código*

## CAPITULO II CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 83.- Para los efectos de este Título las faltas se clasifican en:

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

Art. 89.- Se consideran Faltas Leves las siguientes:

- a) Impuntualidad a su trabajo sin causa justificada.
- b) Presentarse a sus labores en forma indecorosa.
- c) Dejar de realizar su trabajo de acuerdo al horario establecido.
- d) Observar mala conducta en el desempeño de sus funciones.
- e) Presentarse a su trabajo sin uniforme cuando se ha prescrito su uso.
- f) Llegar tarde a las reuniones de trabajo cuando se le haya convocado para tal efecto.
- g) Hacer mal uso del teléfono y equipo de oficina en beneficio personal o de terceros.
- h) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a la Alcaldía.
- i) No marcar su tarjeta de asistencia o marcar la de sus compañeros (as) de trabajo.
- j) Negligencia en el desempeño de su trabajo.

La reincidencia en esta clase de faltas constituyen una Falta Grave.

Art. 90.- Las Faltas a que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita, según el caso o con suspensión sin goce de sueldo hasta un máximo de cinco días en el caso del literal d) del artículo anterior.- La suspensión mayor de un día se hará previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo tal como lo establece el artículo 305 del Código de Trabajo.-

Art. 91.- Se considerarán Faltas Graves las siguientes:

- a) Dejar de desempeñar el trabajo convenido en el Contrato Individual de Trabajo.



*codigo*

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- b) Desobedecer las instrucciones, indicaciones u órdenes de sus Jefes en lo relativo al desempeño de sus funciones.
- c) Faltar a su trabajo por dos días consecutivos sin previo aviso y sin causa justificada, así como no informar sobre la inasistencia de los trabajadores... } 2 días
- d) Abandonar las labores durante las jornadas de trabajo sin permiso de sus Jefes o superiores
- e) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que sean necesarias para la prestación del servicio.
- f) Dedicarse en horas de trabajo a actividades ajenas a su empleo o interrumpir las labores de sus compañeros, así como no informar sobre el particular.
- g) 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 Institución o recoger firmas para cualquier acto ilícito.
- h) Provocar, causar, permitir o participar en rifas o peleas.
- i) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- j) Exigir, recibir, solicitar para sí o para beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- k) Presentarse a su trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente.
- l) La reincidencia en dos Faltas Leves en el transcurso de un año.



Art. 92.- Las Faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas con suspensión sin goce de sueldo de seis a treinta días, sanción que se hará previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo, conforme al artículo 305 del Código de Trabajo.-

Art. 93.- Se consideran Faltas Muy Graves las siguientes:

- a) No desempeñar con celo, diligencia y probidad los deberes u obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- b) Divulgar información, permitirla o facilitarla acerca de asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo y que directa o indirectamente su divulgación pueda ser perjudicial a la Alcaldía.
- c) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año.
- d) Desempeñar empleos de carácter privado, no obstante habérsele negado el permiso.
- e) Falta notaria de idoneidad en el desempeño de su cargo o empleo.
- f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito o falta.
- g) Realizar o permitir propaganda política partidista o de cualquier otra naturaleza dentro o fuera de la Alcaldía, prevaleciéndose de su cargo o empleo.
- h) Declararse en huelga o abandonar individual o colectivamente sus labores.
- i) Ejecutar, permitir o no informar sobre actos graves de inmoralidad en el centro de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- j) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
- k) Causar maliciosamente daños materiales en las instalaciones, maquinarias y demás equipo de oficina o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la Alcaldía.
- l) Destinar para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipo o cualquier bien mueble confiado a su custodia o vigilancia.
- m) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública municipal.
- n) Abandonar el cargo o empleo, lo cual se presumirá cuando el trabajador faltare sin causa justificada conforme al Art. 50 numeral décimo segundo del Código de Trabajo o el Art. 54 literal g) de la Ley del Servicio Civil, según el caso.
- o) Incurrir en las demás causas contempladas en el Art. 50 del Código de Trabajo o en la Ley del Servicio Civil según el caso.
- p) Reincidir en dos faltas graves.



Art. 94.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionados con despido o destitución según el caso.

# APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## CAPITULO III

### DE LA APLICACION DE OTRAS LEYES

Art. 95.- Los trabajadores y los Funcionarios Municipales nombrados en Ley de Salarios sólo podrán ser sancionados por las causas establecidas en la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento señalado en dicha ley. A los demás trabajadores se les aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento y en el Código de Trabajo.

En todo lo no contemplado en el presente Reglamento relacionado al Régimen Disciplinario se observará lo establecido en la Ley del Servicio Civil y en la legislación laboral según el caso.

A los empleados o Jefes no comprendidos en la Ley del Servicio Civil ni en la legislación laboral, el procedimiento para su destitución o despido se hará conforme a la Ley Reguladora de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

Art. 96.- Las sanciones establecidas en el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad Civil, Penal o de cualquier otra índole a que diere lugar la comisión de dichas faltas.

## CAPITULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO

Art. 97.- Las sanciones impuestas por procedimiento diferente al previsto en el presente Reglamento serán nulas, así también las sanciones por causas no contempladas en este Reglamento o en las demás leyes de la República, aunque se haya observado el debido proceso.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 98.- En las faltas leves la sanción la aplicará el Jefe o superior inmediato del trabajador que ha cometido la falta e informará por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y al Alcalde Municipal, salvo el caso de amonestación verbal.

Art. 99.- Para la imposición de sanciones en las faltas graves al presente Reglamento, el Jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito al Departamento de Recursos Humanos y al Gerente Legal, aportando las pruebas pertinentes con el objeto de facilitar y agilizar la investigación.

Art. 100.- Dentro del término de cinco días contados a partir de la recepción del expediente y las pruebas a que se refiere el artículo anterior, Gerencia Legal recabará las demás pruebas que estime necesarias a fin de establecer la culpabilidad o inocencia del trabajador en la falta que se le atribuye, tomando como base el mérito de las pruebas y la convicción moral que estas le produzcan.

Art. 101.- Al día hábil siguiente de haber concluido el plazo establecido en el artículo anterior el Gerente Legal remitirá las diligencias al Alcalde Municipal con copia al Departamento de Recursos Humanos y a Sindicatura y en su resolución razonará jurídicamente sobre el caso.

Art. 102.- El Síndico verificará la legalidad de lo actuado, emitirá dictamen y lo hará constar en el respectivo expediente, requisito necesario para que el Alcalde proceda a imponer la sanción correspondiente.

Art. 103.- Para proceder a la sanción en las faltas muy graves, se observarán las reglas siguientes:

- I. En los casos sancionados con destitución o despido de quienes estén nombrados en Ley de Salarios, se observarán las causales y el procedimiento establecidos en la Ley del Servicio Civil.



# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

II. A todo trabajador no protegido por la Ley del Servicio Civil se le aplicará el procedimiento siguiente:

- a) El Jefe o superior inmediato del trabajador comunicará al Gerente Legal, al Departamento de Recursos Humanos y al Alcalde sobre la falta cometida y propondrá la prueba pertinente.
- b) Recibido el informe, Gerencia Legal hará saber al trabajador sobre la falta que se le atribuye y la cual amerita su despido o destitución y le dará un plazo de tres días, contados desde la fecha de la notificación a fin de que exponga los motivos que tenga para oponerse a su despido y aporte las pruebas de descargo que existieren a su favor.
- c) Si vencido el plazo a que se refiere el literal anterior, el trabajador no hubiere presentado oposición se hará constar así en el respectivo expediente.
- d) Abierto a pruebas por ocho días y si el trabajador se opusiere, se continuará la investigación con la intervención del Jefe o superior inmediato.
- e) Al día hábil siguiente de vencido el término de prueba, el Síndico confirmará, modificará o revocará la decisión de despido o de destitución mediante dictamen razonado, lo hará constar así en el expediente y lo enviará al Alcalde para que proceda conforme a Derecho.



Art. 104.- La destitución de los Funcionarios cuyo nombramiento sea facultad del Concejo Municipal, el procedimiento será conforme a lo establecido en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa y conforme a las reglas siguientes:

- a) Al tener conocimiento de la falta cometida, el Alcalde instruirá por escrito al Síndico para que inicie, siga y concluya la investigación correspondiente, aportando las pruebas en su poder, así como los elementos de juicio que justifiquen la apertura de la investigación.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- b) Recibidas que sean las pruebas y los elementos de juicio, el Sindico oirá al funcionario para que presente pruebas de descargo dentro del término de tres días de habersele notificado.
- c) Dentro de los tres días posteriores al término indicado el Sindico rendirá dictamen al Alcalde Municipal confirmando, modificando o revocando la intención de despido o destitución.
- d) Rendido el dictamen a que se refiere el literal anterior, el Alcalde propondrá tal medida al Concejo quien confirmará, modificará o revocará la sanción propuesta por el Alcalde.
- e) Si el Concejo confirma la decisión de despido se seguirá el procedimiento de ley ante el juez competente.

## CAPITULO V DE LOS RECURSOS



Art. 105.- De las resoluciones del Alcalde en las que se impongan las sanciones establecidas en los Arts. 92 y 94 del presente Reglamento, se admitirá el recurso de apelación de acuerdo a lo establecido en el Art. 137 del Código Municipal.

Art. 106.- En caso que el Concejo confirme la resolución dictada por el Alcalde Municipal, el apelante podrá recurrir ante el mismo Concejo en Recurso de Revisión conforme al Art. 135. del Código Municipal y si la decisión fuere adversa el recurrente podrá hacer uso del Recurso de Revocatoria conforme el Art. 136 del Código Municipal ante el mismo Concejo.

Art. 107.- El Concejo Municipal resolverá el Recurso de Revisión con sólo la vista de los autos y dentro de tres días contados desde el siguiente al de su presentación.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



Art. 108.- En los Recursos de Revocatoria y Apelación el Concejo Municipal deberá razonar el fallo que emita.

## TITULO XIII

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS



Art. 109.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en la obligación de prestar sus servicios en cualquiera de las unidades, secciones o departamentos de la municipalidad, conservando su salario y categoría.

Esta facultad corresponde exclusivamente al Alcalde con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la Administración Pública Municipal; no obstante, los gerentes podrán hacer traslados de su personal entre una unidad, sección u otra del mismo Departamento y los trabajadores estarán en la obligación de acatar esta disposición.

#### CAPITULO II

#### DEL USO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES

Art. 110.- Ningún Concejal, Funcionario, Empleado o Trabajador Municipal podrá hacer uso de los vehículos de la Alcaldía en sus servicios particulares.

Para los efectos de ley, se considera en todo caso como servicio particular:

- a) El transporte interurbano del Concejal, Funcionario, Empleado, Trabajador o de sus familiares en asuntos particulares.
- b) El transporte del Concejal, Funcionario, Empleado, Trabajador o de sus familiares fuera de la Ciudad de Santa Ana cuando sea en asuntos particulares.
- c) El uso de vehículos Municipales en días y horas no laborales, salvo que por razones del servicio así lo autorice por escrito el Alcalde Municipal.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los Concejales, Funcionarios o trabajadores Municipales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y otros serán costeados con el peculio personal del propietario del vehículo.

## CAPITULO III PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVER



Art. 111.- Toda petición o reclamo que los trabajadores hicieren en razón de la prestación de sus servicios, deberán dirigirla en forma personal y por escrito a sus Jefes inmediatos, quienes resolverán lo conveniente dentro de un lapso prudencial, el que dependerá de la naturaleza de la petición o reclamo. Si éste no fuere resuelto dentro del lapso indicado o no se estuviere de acuerdo con lo resuelto podrá recurrir al nivel jerárquico superior.

Art. 112.- Si se tratare de peticiones o reclamos que deban ser resueltos de inmediato, el procedimiento para resolver se hará juntamente con el jefe inmediato superior ante la Instancia respectiva.

## TITULO XIV VIGENCIA REFORMA Y DEROGATORIA

Art. 113.- Dentro de los seis días siguientes de su aprobación por la Dirección General de Trabajo, el presente Reglamento Interno se dará a conocer a los empleados o trabajadores por medio de ejemplares que con caracteres legibles se colocarán en lugar de fácil visibilidad dentro de la Alcaldía y de sus dependencias.

Art. 114.- El presente Reglamento entrara en vigencia, quince días después del día en que fue dado a conocer en la forma indicada en el artículo anterior.

# APROBADO

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

Art. 115.- Toda reforma o derogatoria a este Reglamento no tendrá validez si no se observa el trámite y el plazo establecido en los artículos anteriores.

Art. 116.- Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República, Código Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y en las demás leyes aplicables a la Municipalidad.

Art. 117.- Se deroga todo Acuerdo, Ordenanza o Reglamento que contradiga al presente Reglamento.



*[Signature]*  
Cruz Roberto Galcerán Saraceni  
Jefe de Depto. Recursos Humanos  
San Salvador, 9 de marzo de 2000

*[Signature]*  
David Antonio Castro Méndez  
Director Ejecutivo  
San Salvador, 9 marzo 2000.

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
CUERPO DE AGENTES  
MUNICIPALES DE LA CIUDAD  
DE SANTA ANA.**



**Gerencia Legal  
Presente.-**

Comunico a Ud. que en Sesión Extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Santa Ana a las diecinueve horas del día once de marzo del año dos mil ocho, en **acta número diez** se emitió el Acuerdo que literalmente le transcribo:

**NUMERO SIETE:** "El Concejo, **ACUERDA:** **DECRETAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SANTA ANA**, con la finalidad de contar con un reglamento actualizado y relacionado con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para lo cual se emite el siguiente Decreto:

**DECRETO NUMERO DOS**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA ANA**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que es competencia del Municipio prestar el servicio de Policía Municipal, de conformidad al Art. 4, numeral 21 del Código Municipal;
- II. Que es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales, de conformidad al numeral 14, Art. 30 del Código Municipal;
- III. Que el municipio debe regular las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de ordenanzas y reglamentos de acuerdo al Artículo 6-A del Código Municipal;
- IV. Que, de acuerdo al Art. 33 del mismo Código, los Reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entraran en vigencia ocho días después de ser emitidos;
- V. Que es necesario actualizar el actual Reglamento Interno de la Policía Municipal de la Ciudad de Santa Ana, para establecer con claridad las reglas de orden administrativas que garanticen el debido proceso y fortalezcan las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y los diferentes mandos del Cuerpo de Agentes Municipales;

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los Arts. 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la Republica, 3 numerales 3 y 5, 30 numeral 4 y 31 numeral 11 del Código Municipal, decreta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE LA  
CIUDAD DE SANTA ANA (CAM)**

**TITULO I**

**OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ABREVIATURAS**

**CAPITULO UNICO**

Art. 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar el funcionamiento y las relaciones entre la Municipalidad y los diferentes mandos que prestan sus servicios al Cuerpo de Agentes Municipales de la Ciudad de Santa Ana.

Art. 2. Para los efectos del presente Reglamento, la Alcaldía Municipal se podrá denominar "LA MUNICIPALIDAD", el Cuerpo de Agentes Municipales "CAM", la Comisión Disciplinaria "LA COMISION" y los diferentes niveles de la escala jerárquica se denominaran según el rango o nivel de mando que ostenten: Mandos Superiores, oficiales (Inspectores), clases (Sargentos y Cabos) y Agentes o bien "LOS MIEMBROS DEL CAM"

Art. 3. Las relaciones de trabajo del CAM con el personal administrativo u operativo que no pertenece a la escala jerárquica o niveles de mando los regulará el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de Santa Ana.

**TITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPITULO I**

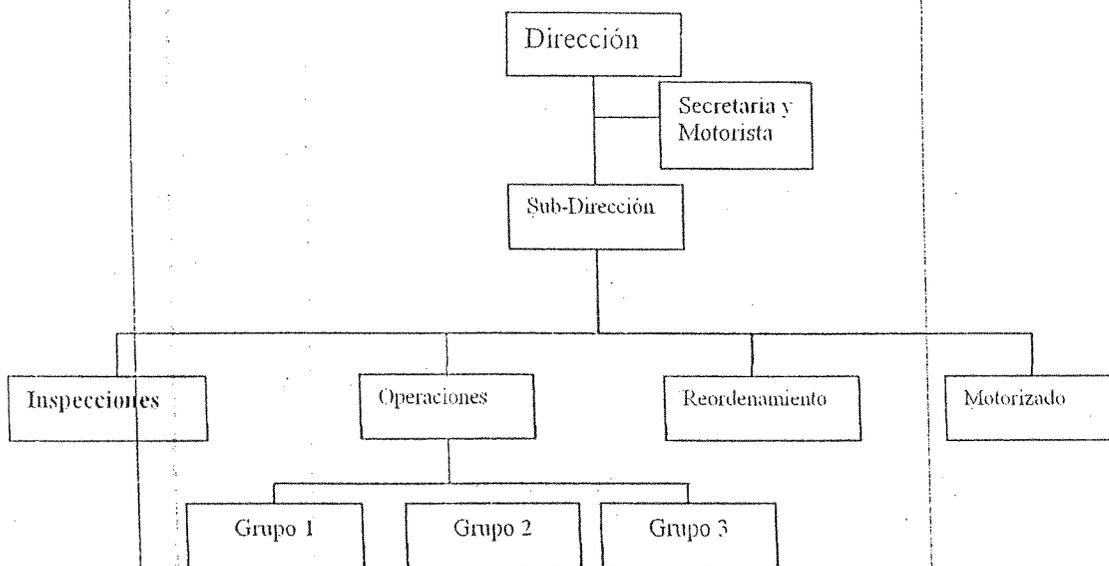
**DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Art. 4. El CAM es una entidad de naturaleza civil, ajena a toda actividad política partidaria y tiene por objeto proteger el patrimonio municipal y ejercer la vigilancia para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, todo con estricto apego a las leyes vigentes dentro de sus competencias.

Art. 5. El CAM, ejercerá sus funciones dentro de los límites territoriales del Municipio de Santa Ana.

Art. 6. Corresponde al Alcalde Municipal organizar y dirigir el CAM, siendo la autoridad máxima Administrativa el Director.

Art. 7. La estructura organizacional del CAM será la siguiente:



Art. 8. Las funciones de cada unidad que conforma el CAM y las tareas y perfiles de los diferentes cargos según niveles de mando están definidos en el Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Perfiles de la Municipalidad.

Art. 9. El orden o escala jerárquica del CAM es la siguiente:

A. Mandos Superiores.

- a) Director
- b) Subdirector

B. Oficiales

- c) Inspector

C. Clasés

- d) Sargento
- e) Cabo.

D. Agente Municipal

Art. 10. Son atribuciones del CAM:

1. Garantizar el cuidado del Patrimonio Municipal.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos y decretos de la Municipalidad.
3. Contribuir al ordenamiento de las ventas en la Ciudad.
4. Mantener una constante supervisión de los negocios para garantizar su legalidad.
5. Garantizar la tranquilidad ciudadana mediante la aplicación de las Ordenanzas.
6. Fortalecer las relaciones de trabajo con todas las dependencias de la Municipalidad.
7. Mantener un trabajo coordinado con instituciones y organismos administrativos de seguridad y justicia y otras que sean necesarias.

Art. 11 El Concejo Municipal nombrará una Comisión Disciplinaria, para conocer y recomendar sobre las suspensiones de más de 5 días y solicitudes de despido presentadas por el Director del CAM.

## CAPITULO II DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA

Art. 12. La Comisión Disciplinaria estará conformada por:

1. Dos miembros del Concejo Municipal.
2. Dos miembros de los Agentes Municipales.
3. Un miembro del Personal Administrativo.

Los miembros mencionados tendrán sus respectivos suplentes.

Art. 13. Las atribuciones de la Comisión son:

1. Conocer y ejecutar los procedimientos del Régimen Disciplinario relacionado con recomendaciones para llevar a cabo suspensiones de más de cinco hasta treinta días y el despido de miembros del CAM.
2. Rendir informe periódico al Concejo Municipal;

## TITULO III DE LOS OFICIALES, CLASES Y AGENTES MUNICIPALES

### CAPITULO I NORMATIVA LEGAL EN LAS RELACIONES DE TRABAJO

Art. 14. Las relaciones de trabajo entre el CAM y los Oficiales, Clases y Agentes Municipales estarán reguladas por este Reglamento, Código Municipal, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera administrativa.

### CAPITULO II REQUISITOS DE INGRESO, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y PERIODOS DE PRUEBA

#### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Art. 15. Toda persona que desee prestar sus servicios como Oficial, Clase y Agente Municipal deberá cumplir los siguientes requisitos de ingreso:

1. Ser Salvadoreño y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Acreditar buena conducta.
4. Saber leer y escribir.
5. Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en el Manual para el Reclutamiento y Selección de Personal
6. Pasar el periodo de prueba.

Art. 16. No podrá ser miembro del CAM el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo Municipal. Esta condición no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como miembro.

#### DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 17. Corresponde al Alcalde nombrar y remover a los miembros del CAM.

## **DE LOS TRASLADOS**

Art. 18. Los traslados de los miembros del CAM se podrán realizar por razones de conveniencia para la Administración Municipal.

## **DE LOS PERIODOS DE PRUEBA**

Art. 19. Todo miembro del CAM que haya sido seleccionado para desempeñar un cargo, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuera evaluado favorablemente por la Dirección del CAM, podrá ser nombrado en forma definitiva.

Art. 20. Durante el periodo de prueba o la finalización del mismo, el miembro podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno.

Art. 21. Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al miembro lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y puede procederse a nombrarlo definitivamente.

## **TITULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **CAPITULO I JORNADAS DE TRABAJO**

Art. 22. Los miembros del CAM tendrán una jornada diaria rotativa de ocho horas y jornadas semanales de cuarenta y cuatro horas, horarios rotativos que serán definidos por el Director del CAM, de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **DE LAS OBLIGACIONES:**

Art. 23. Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
2. Guardar la debida consideración a los agentes, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
3. Proporcionar a los agentes los materiales y herramientas para el desempeño de sus tareas.
4. Dictar las instrucciones que sean necesarias para prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en bienes muebles o inmuebles propiedad municipal, ni permitir a los diferentes miembros del CAM participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones.

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

Art. 24. Son prohibiciones para la Municipalidad:

1. Exigir o aceptar de los miembros oficiales, clases y agentes gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
2. Autorizar anticipos de salarios a los empleados.
3. Influir en los miembros oficiales, clases y agentes en lo relativo al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los oficiales, clases y agentes municipales.
5. Discriminar a los miembros oficiales, clases, agentes municipales y personal administrativo y operativo en razón de raza, color, religión y sexo.

### **CAPITULO III**

## DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CAM

### DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Art. 25. Los miembros oficiales, clases y agentes tendrán derecho:

1. De estabilidad en el cargo;
2. De devengar el sueldo y viáticos que tuviere asignados el cargo;
3. De vacaciones y licencias señalados en el presente Reglamento.
4. De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año;
5. De jubilación de conformidad a la ley;
6. A que le sea completado el salario con el 25%, cuando el ISSS le otorgue el 75% debido a enfermedad y accidente;
7. A que sus beneficiarios reciban el seguro colectivo de vida. Al ocurrir el fallecimiento del empleado la Compañía Aseguradora cancelará el seguro a los beneficiarios designados en el registro que mantendrá la Municipalidad en los porcentajes dispuestos por los empleados en la póliza correspondiente y en caso de que no se hayan designado se procederá conforme al derecho común;
8. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el empleado fallecido, lo que se entregará de manera inmediata a los beneficiarios. Habrá un subsidio de funerales de acuerdo con el convenio que se tenga con la funeraria en caso de muerte de los padres, hijos y cónyuges del empleado;
9. De capacitación permanente sobre materias que interesan al Cuerpo de Agentes Municipales.
10. De ausentarse al principio o al final de la jornada, de sus tareas en el CAM por dos horas diarias para seguir estudios de educación media o superior. El empleado deberá comprobar con la inscripción de materias y horario de clases respectivo. Los permisos los autorizará el Alcalde o el funcionario que delegue.
11. A recibir las prestaciones adicionales que el Concejo Municipal determine.

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Art. 26. Son Obligaciones de los miembros del CAM:

1. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse al mismo durante las horas que corresponda;
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos;
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
6. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
7. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con el por razón de su cargo o empleo;
8. Guardar con celo y hacer el uso debido de los bienes que le sean asignados en razón de su cargo.
9. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
10. Los miembros de CAM están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la Municipalidad, por lo tanto, su asistencia y permanencia reviste obligatoriedad.
11. Ejercer el cargo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas;
12. Guardar el debido comportamiento aun fuera de las instalaciones y de sus horas de trabajo.
13. Presentarse en forma decorosa al desempeño de su cargo.

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS

Art. 27. Se Prohíbe a los miembros del CAM:

1. Solicitar a otros miembros del CAM, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
2. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de partido político;
3. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la Municipalidad;
4. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del CAM;
5. Las demás que impongan las leyes.

## TITULO V DE LOS SALARIOS Y AGUINALDOS DE LOS MIEMBROS DEL CAM

### CAPITULO I DE LOS SALARIOS

Art. 28. Los salarios mensuales serán cancelados dentro del período comprendido entre el veintidós y el último día laborable del mes, mediante cheque o medios electrónicos, en moneda de curso legal y a nombre del miembro del CAM en las oficinas de la Municipalidad.

Art. 29. El pago de los salarios será contra planillas que el miembro del CAM firmará como prueba de haber recibido a satisfacción su correspondiente salario.

Art. 30. El salario de los miembros del CAM se cancelará en forma íntegra, debiendo retenerse las cantidades límites de los conceptos que expresamente estipulen y lo permitan las leyes.

Art. 31. No podrá descontarse del salario del miembro del CAM, ningún descuento sin aprobación expresa de éste, salvo disposición de ley o sentencia judicial.

### CAPITULO II DE LOS AGUINALDOS

#### DE LOS AGUINALDOS

Art. 32. Los miembros de CAM recibirán en concepto de aguinaldo la cantidad que el Concejo Municipal establezca cada año. El monto aprobado nunca podrá ser menor al estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 33. La Municipalidad efectuará el pago completo del aguinaldo cuando el miembro del CAM tuviere como mínimo seis meses de trabajar para la municipalidad.

Art. 34. Los miembros del CAM que al día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que le habría correspondido si hubiere completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art. 35. Los aguinaldos serán entregados a los miembros del CAM en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## TITULO VI DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y DESCANSOS

### CAPITULO I DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 36. Los miembros del CAM gozaran de licencias o permisos por los siguientes motivos:

1. Noventa días por alumbramiento, un mes antes y dos meses después y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada;
2. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
3. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas;

Art. 37. Los miembros a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, las remuneraciones asignadas.

Art.38. La Municipalidad a través del Director o la persona que él delegue, llevará el control de asistencia, licencias y permisos de todos sus miembros, información que trasladara oportunamente al departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO II DE LAS VACACIONES REMUNERADAS Y DESCANSO SEMANAL**

Art.39. Los miembros del CAM tendrán vacaciones anuales remuneradas de quince días reconociéndoseles adicionalmente el 30% del salario quincenal que devenga.

Art. 40. Las vacaciones serán programadas por el Director del CAM.

Art.41. Los días de descanso que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

Art. 42. Los miembros del CAM tendrán dos días de descanso semanal después de haber cumplido las cuarenta y cuatro horas semanales de trabajo.

Art. 43. El miembro que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

## **TITULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y ASCENSOS DE MANDO**

### **CAPITULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

Art.44. La asistencia y permanencia de los miembros oficiales, clases y agentes municipales en el desempeño de sus labores serán controladas a través de los medios que el Director del CAM considere adecuados.

Art.45 Cuando el miembro del CAM incurra en llegadas tardías a su lugar de trabajo, dará lugar a que se le descuente de su salario el valor correspondiente de acuerdo al salario que devenga. Se considera llegada tardía el ingreso del miembro a su lugar de trabajo después de la hora señalada en el horario que le corresponda

Art.46 Se considerará como ausencia la no-asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el miembro del CAM no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

### **CAPITULO II DE LOS ASCENSOS DE MANDO**

Art.47 Los ascensos de mando se llevaran a cabo cada dos años, previa capacitación del miembro del CAM y de acuerdo a las necesidades que la Institución tenga.

## **TITULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I**

## DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS



Art. 48.- Toda infracción por acción u omisión al presente Reglamento, a los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y a las demás leyes de la Republica, se consideraran como:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Muy Graves.

Art. 49.- Se consideran Faltas Leves:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y que no cause daño grave a la Institución o a terceros.
2. Incumplimiento de las normas que regulan el uso del uniforme y el aseo personal.
3. No informar por escrito sobre anomalías que se den en horas de servicio.
4. Impuntualidad en la asistencia al trabajo.
5. No presentarse a la hora indicada a la formación.
6. No mantener la correcta disciplina dentro de las horas de servicio.
7. Proporcionar datos falsos o no actualizados de su residencia.
8. No llevar debidamente actualizados los libros o registros establecidos con carácter obligatorio.
9. Cualquier otra conducta que ocasione perjuicio leve a la Institución o a terceros.

Art. 50.- Se consideran Faltas Graves:

1. Participar o provocar escándalos en horas de trabajo.
2. Promover o participar en los juegos de azar y apuestas ilícitas en horas de servicio.
3. No presentarse al CAM en casos de emergencia o abandonar el servicio policial.
4. Obligar al subalterno a la ejecución de actos ajenos al servicio o privarlo de cumplir con su deber.
5. Descuido o negligencia grave en el desempeño de su trabajo.
6. Irrespetar a sus superiores o inferiores jerárquicos, compañeros o compañeras de trabajo, así como a los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.
7. Incumplimiento de los deberes u obligaciones inherentes al cargo, así como la comisión en el ejercicio de las facultades propias de sus funciones y que ocasionen daños graves a la Institución o a terceros.
8. La realización de actos o reclamaciones que afecten gravemente el desarrollo del servicio, la imagen de la institución o de terceros.
9. Omisión o descuido en la conservación y uso de los locales, materiales, equipo y demás implementos de trabajo.
10. Demora o falta de objetividad en los informes de los hechos que sean de su conocimiento por motivo de servicio.
11. Realizar colectas de carácter obligatorio.
12. Usar condecoraciones, insignias u otros distintivos para lo cual no han sido autorizados.
13. Faltar a su servicio sin el permiso correspondiente.
14. No usar su respectivo número de identificación en el uniforme.
15. Violar los niveles jerárquicos en asuntos de servicio.
16. La reincidencia de faltas leves se convierte en una falta grave.
17. No presentarse a la Institución para prestar el auxilio necesario en los casos o circunstancia en que sea requerida su presencia.
18. Dañar los bienes municipales, siempre que prevalezca la intencionalidad de causar el daño; excepto cuando éste provenga del uso ordinario o normal de los mismos.

Art. 51.- Se consideran faltas muy Graves:

1. Incumplir las órdenes dadas por las autoridades superiores.
2. Atentar gravemente en contra de la dignidad de sus superiores o inferiores jerárquicos, compañeras o compañeros de trabajo o particulares.
3. El abuso de autoridad o de atribuciones, y los tratos inhumanos, degradantes o discriminatorios que dañen la dignidad de sus compañeros o compañeras, superiores o subordinados, así como de aquellas personas que se encuentren bajo detención o custodia y de la ciudadanía en general.

4. Atentar contra la libertad individual de índole sexual, religiosa o política de sus compañeras o compañeros, superiores o subordinados, así como de quienes se encuentren bajo detención o custodia y de la ciudadanía en general.
5. Prevalerse de su cargo o empleo para hacer propaganda política partidista, religiosa o de cualquier otra índole.
6. Consumo, tenencia y comercialización de drogas, alcohol o de cualquier otra sustancia prohibida por la ley en horas de trabajo o presentarse a la Institución bajo los efectos de las mismas.
7. Limitar o impedir el libre ejercicio de los derechos del personal de la Institución o de los ciudadanos.
8. Las expresiones públicas o privadas de crítica o inconformidad respecto a las decisiones u ordenes de los superiores.
9. No guardar la debida confidencialidad de las ordenes, operativos, documentos, materiales o información que conozca por razón de su cargo
10. Promover, tolerar o intervenir en manifestaciones públicas, reuniones políticas en el ejercicio de sus funciones.
11. Enajenar material o equipo de la Institución o de terceros.
12. Incumplir o intervenir en el no cumplimiento de sanciones impuestas por autoridad competente.
13. Alteración, extravío, sustracción, ocultación o destrucción total o parcial de la documentación pública Municipal.
14. Ocultar, sustraer, suplantar, alterar o destruir evidencia que forme parte de los medios de prueba de la infracción al presente Reglamento, a las Ordenanzas Municipales y leyes de Republica.
15. Apropiarse total o parcialmente o destinar a usos diferentes de los previstos legalmente de los bienes, dinero, equipo u otros bienes pertenecientes a los particulares, al Municipio o al Estado
16. Incidir, permitir o sublevarse individual o colectivamente.
17. Comprar o vender bienes de dudosa procedencia.
18. Prevalerse de su cargo o empleo para enriquecerse ilícitamente.
19. Tratar de falsear candado o cerraduras en la Institución en cualquier lugar o puesto de vigilancia policial.
20. Disparar al aire.
21. Manipular su arma de fuego en lugares no autorizados
22. Portar su arma de equipo en horas no laborales
23. La reincidencia en la comisión de faltas graves.

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES Y CAUSALES

Art.52. Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes de la Republica, los miembros del CAM que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en este Reglamento o cometan faltas leves, graves y muy graves serán acreedores a las sanciones siguientes:

1. Amonestación oral privada;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión sin goce de sueldo hasta cinco días;
4. Suspensión sin goce de sueldo de más de cinco hasta treinta días;
5. Despido del cargo o empleo;

### DE LAS AMONESTACIONES ORAL PRIVADA Y ESCRITA Y SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO DE HASTA CINCO DIAS

Art.53. Los miembros del CAM serán sancionados con amonestación oral privada y escrita y suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días cuando cometan alguna falta leve.

Art.54. Cuando por primera vez se incurra en una falta leve, la sanción correspondiente será la amonestación oral privada.

Art.55. En el caso de reincidencia de una amonestación oral privada, el miembro del CAM será amonestado por escrito.

Art.56. Las amonestaciones oral privada y escrita serán impuestas por el Director del CAM, con solo la comprobación del hecho que las motiva.

Art. 57. Las suspensiones hasta por cinco días, serán impuestas por el Director del CAM, cuando el miembro del mismo cometa alguna falta leve considerada seria, alevosa, premeditada y cause mayor perjuicio, la cual será calificada por el Director, dando audiencia por el término de tres días al miembro, a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen, sino contestare o manifestare su conformidad, el Director del CAM decretara la suspensión. Si contestare oponiéndose abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables a fin de que se aporten las pruebas que estimare procedentes y vencido éste término resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

#### **DE LAS SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO DE MAS CINCO HASTA TREINTA DIAS**

Art. 58. Las suspensiones de más de cinco hasta treinta días serán impuestas por el Alcalde Municipal, previa recomendación efectuada por la Comisión cuando el miembro del CAM cometa alguna falta grave. La Comisión dará audiencia por el término de tres días hábiles al miembro del CAM, a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen, sino contestare o manifestare su conformidad, la Comisión recomendará la suspensión. Si contestare oponiéndose abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días hábiles improrrogables a fin de que se aporten las pruebas que estimare procedentes y vencido éste término recomendará lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

#### **DE LOS DESPIDOS**

Art. 59. Las sanciones de despido serán impuestas por el Alcalde previa recomendación de la Comisión disciplinaria-

Art. 60. Son causales de despido las siguientes:

1. Por la comisión de una falta muy grave;
2. Por hacerse acreedor a dos suspensiones por faltas graves;
3. Faltas notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo.
4. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.
5. Abandono del cargo, que se presumirá cuando el empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días consecutivos sin causa justificada.
6. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido.

### **CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS SANCIONES**

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMONESTACIONES**

Art. 61. Los pasos a seguir en el procedimiento de Amonestación oral privada son los siguientes:

1. Miembro oficial, informa por escrito al Director del CAM sobre la falta cometida por el miembro y la amonestación a que se hace acreedor;
2. Director revisa escrito y comprueba el hecho que motiva la amonestación, manda a oír al miembro del CAM para que exprese las justificaciones que tenga a su favor;
3. Si a juicio del Director del CAM el miembro no justificare su actuación en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado que firmará el infractor sancionado y si no quisiere o no pudiese se hará constar así en el instrumento.
4. Director y miembro amonestado firman el Acta de lo actuado, remitiéndola al departamento de Recursos Humanos;

Art. 62. En los casos de reincidencia de una falta leve, se seguirá el procedimiento descrito en el inciso anterior, entregando posteriormente la nota de amonestación escrita.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIONES

Art. 63. Los pasos a seguir en el procedimiento de suspensión de hasta 5 días son los siguientes:

1. Miembro Oficial, informa por escrito al Director del CAM sobre la falta cometida por el miembro, anexando pruebas.
2. Director revisa escrito y comprueba el hecho que motiva la suspensión, procediendo a dar audiencia por el término de tres días al miembro a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen;
3. Si el miembro no contestare o manifestare su conformidad, el Director del CAM decretará la suspensión;
4. Si el miembro contestare oponiéndose, el Director abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables; a fin de que se aporten las pruebas que se estimaren procedentes;
5. Vencido el término anterior, el Director resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
6. Director firma resolución remitiéndola al miembro del CAM con copia al departamento de Recursos Humanos;

Art. 64. Los pasos a seguir en el procedimiento de suspensión de más de cinco hasta treinta son los siguientes:

1. Director del CAM, informa por escrito al Alcalde Municipal sobre la falta cometida por el miembro, anexando las pruebas correspondientes;
2. Alcalde Municipal revisa y analiza documentación, trasladándola a la Comisión disciplinaria para su estudio y recomendación
3. Comisión revisa y analiza documentación, de considerar procedente la suspensión traslada copia de la solicitud al demandado quien tendrá tres días hábiles para contestar;
3. Si el miembro del CAM no contestare o manifestare su conformidad, la Comisión recomendará la suspensión;
4. Si el miembro del CAM contestare oponiéndose, la Comisión emplazara al demandado para que dentro del término de cuatro días hábiles improrrogables, contados a partir de la última notificación aporte las pruebas que estimaren procedentes;
5. Vencido el término anterior, la Comisión resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes, emitiendo la resolución respectiva;
4. Comisión informa al Alcalde Municipal de la resolución emitida, con copia al Director del CAM y departamento de Recursos Humanos.
5. Alcalde Municipal, de acuerdo a la recomendación, firma o no resolución de suspensión de más de cinco hasta treinta días.

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO

Art. 65. Los pasos a seguir en el procedimiento relacionado con el despido de un miembro del CAM son los siguientes:



1. Director del CAM prepara informe y documentación expresando las razones legales que tuviere para iniciar el proceso de sanción de despido, los hechos en que la funda y ofreciendo las pruebas de estos, documentación que es remitida al Alcalde Municipal;
2. El Alcalde Municipal revisa, analiza y si lo considera procedente traslada documentación en original y copia a la Comisión Disciplinaria;
3. La Comisión da audiencia al miembro del CAM, dándole un plazo de seis días para que conteste el emplazamiento;
4. Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el miembro no contesta o contestando manifiesta su conformidad, la Comisión resolverá recomendando el despido, a menos que el miembro, dentro de seis días de vencido el plazo, compruebe ante la Comisión, haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de seis días para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso;
5. Si el miembro del CAM se opusiere dentro de los plazos expresados en los numerales precedentes, la Comisión abrirá a prueba por el término de ocho días improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término, pronunciará la recomendación pertinente dentro de los tres días siguientes;
6. Después de conocida la resolución, la Comisión Disciplinaria, informará al Alcalde Municipal con copia al Director del CAM, Unidad de Recursos Humanos y agente;
7. Alcalde Municipal, de acuerdo a recomendación de la Comisión, firma o no resolución de despido.

**TITULO IX**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO UNICO**

Art. 66. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno se resolverá de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 67 Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Art. 68. El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Concejo Municipal y entrará en vigencia ocho días después de ser decretado.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA A LOS ONCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO.**

Remítase este acuerdo a donde corresponda para los efectos legales consiguientes: **COMUNIQUESE.-"**

Lo que comunico a Ud. para los efectos de ley.

De Ud. muy atentamente.

DIOS, UNION, LIBERTAD

**LICDA. ADA CLARIBEL UMAÑA DE GONZÁLEZ.-  
SECRETARIA DEL CONCEJO**

