



ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado por:	Concejo Municipal de Metapán
Acuerdo Municipal:	Acuerdo Número 33, Acta N° 51
Fecha de Aprobación	21 de Diciembre de 2012

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, EMITE Y APRUEBA el siguiente:

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

CAPITULO UNO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1.- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos para los trabajadores municipales en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera administrativa, y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en cuanto a la administración laboral interna.

Art.2.- Las disposiciones aquí establecidas se aplicarán únicamente en tanto que no se encuentren reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, o cualquier otra que fuere dictada a futuro; quedando comprendidos dentro de estas todos los empleados y/o trabajadores de la municipalidad, en lo que no contraríe con las leyes que a estos rigen;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



siempre que hubiere relación patronal comprobada. Quedan excluidos del presente reglamento, los miembros del Concejo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

Las unidades y secciones de la municipalidad podrán ser fusionadas, ampliadas, reducidas o suprimidas, de acuerdo a las necesidades; así como también el personal que en ellos labora, este procedimiento se aplicara de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

La estructura organizativa de la Municipalidad, las funciones de cada unidad, las tareas y perfiles de los diferentes cargos estarán definidos en el Manual de Organización y Funciones



CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

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

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

Además, presentará Original y copia de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Empleo u Hoja de Vida
- b) Documento Único de Identidad (DUI)
- c) Certificación de Partida de Nacimiento
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT)
- e) Tarjeta de Afiliación del ISSS
- f) Tarjeta de Numero Único Provisional (NUP)
- g) Ultimo certificado de estudios
- h) Solvencia emitida por la PNC; y
- i) Solvencia de Centros Penales

Art. 9.- La municipalidad, previo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, empleará a quienes ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada. Este procedimiento podrá ser aplicado también a aquello no estuvieren comprendidos dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

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

Art. 10.- No podrán ingresar como empleados a la municipalidad, los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, Secretario y/o servidores de nivel de dirección, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

Art.11.- Será la Gerencia General, la encargado de llevar el Registro del Personal, quien para cada empleado abrirá un expediente, el cual incluirá los resultados de la entrevista y del examen si se hubiere practicado, juntamente con la certificación del acuerdo respectivo, y en su caso el contrato; asimismo se agregará para efectos de control los datos personales, el desempeño de su labor, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo y su debida resolución, incapacidades médicas, y cualquier otra información que hubiere de quedar constancia. Y tendrá además las facultades y obligaciones que la Ley respectiva le otorga.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



Art.12.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

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

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

Art. 13.- Para todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la carrera administrativa, será nombrado en período de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Si el funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros similares durante el período de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso.

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá como en el primer inciso.

CAPITULO III DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 14.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho horas diarias y siete horas nocturnas, asimismo no sobrepasará cuarenta y cuatro horas y cuarenta horas semanales respectivamente.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en las unidades que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio, tales como Saneamiento Ambiental, Cementerio, Rastro, Mercado, Cuerpo de Agentes Municipales, cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los Jefes Respectivos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



Art. 15.- Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

- a) En todas las oficinas administrativas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 08:00 a 17:00 horas, teniendo noventa minutos para almuerzo.
- 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.
- c) Las oficinas externas de atención al contribuyente, los servicios estarán sujetas a un horario especial a determinar por el Jefe respectivo con aval del Alcalde Municipal, siempre que se cumpla que la jornada ordinaria no pase del límite legal.
- d) Los empleados que por la naturaleza misma del trabajo que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como el caso de Aseo Público, Cementerio, y similares, será el Jefe del Departamento correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos, y siempre que no sobrepase el límite legal.

No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

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

Art. 16.- Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar su ingreso y salida conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales, y cumplir con los medios de control interno que cada departamento establezca.

Art. 17.- El empleado que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal, la Gerencia General será la encargada de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

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

La Falta de marcación de la entrada durante la jornada ordinaria de trabajo será sancionada con treinta minutos de llegadas tardías.



Art. 18.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

CAPITULO IV DESCANSO SEMANAL

Art. 19.- Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.

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

Los trabajadores no sujetos a horario tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria.

Art. 20.- Cuando un empleado acuerde con su jefe, trabajar en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento, por las horas que trabajen y un día de descanso compensatorio remunerado.

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

Art. 21.- El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO V DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Art. 22.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

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



Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Art. 23.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

CAPITULO VI DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO

Art. 24.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 25- El pago del salario se hará por medio del sistema que la municipalidad considere conveniente a su administración. Los trabajadores contratados por jornal, recibirán el pago inmediatamente después de realizada la obra o concluido el periodo para el cual fueron contratados.

Art. 26.- El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

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

Art. 27.- La administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales y/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, o



izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos.

CAPITULO VII DE LOS ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 28.- Los Empleados municipales gozarán de asueto durante los siguientes días: Todos los sábados y domingos, como descanso semanal; 1 de mayo, Día del Trabajo; 10 de mayo, Día de la Madre; 15 de Septiembre, Día de la Independencia Patria y 2 de Noviembre, Día de los Difuntos.

Los días que se declaren como Asueto Nacional por Ley o Decreto Legislativo, en el que indique expresamente que los servidores públicos y municipales gozarán del mismo.

Art. 29.- Las vacaciones para los empleados municipales se otorgan bajo dos sistemas, en forma fraccionada o período único, como se establecen a continuación:

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

- Ocho días, durante la Semana Santa;
- Seis días, del 1 al 6 de agosto, y
- Diez días, del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Los empleados municipales gozarán además de vacaciones durante los últimos cinco días hábiles de la fiesta patronales en Honor a San Pedro Apóstol que se celebran del 20 al 29 de Junio.

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



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

El Jefe inmediato deberá informar mediante memorándum o nota, el nombre del empleado, así como del período que comprenderá el goce de la licencia a título de vacaciones a la Gerencia General, con quince días de anticipación al goce de vacaciones del empleado, a fin de elaborar el acuerdo respectivo.

Art. 30.- Los empleados municipales tienen derecho a que se les conceda licencias o permisos para faltar al desempeño de sus labores o ausentarse de las mismas, al presentarse las circunstancias o los motivos indicados en el presente reglamento. Dichos permisos o licencias pueden ser con o sin goce de sueldo, dependiendo de las circunstancias que lo generan y otros factores adicionales contemplados en otras disposiciones legales.

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

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

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

Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para la municipalidad.

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

En caso de enfermedad prolongada, el empleado tiene derecho a quince días de licencia con goce de sueldo, por cada año de servicio en Instituciones Estatales, los cuales son acumulables, pudiendo gozar un máximo de tres meses en un año, siempre y cuando disponga de éste. Para el cómputo y goce de esta licencia, se entenderá año natural: del 1 de enero al 31 de diciembre.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



Agotado el período máximo antes descrito al cual el empleado tiene derecho, de continuar la incapacidad, la licencia por enfermedad se otorgará sin goce de sueldo, debiendo proceder el empleado al trámite administrativo correspondiente en el ISSS; tales licencias no podrán exceder de seis meses en un año.

Los empleados tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, hasta que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado.

Las licencias por enfermedad prolongada, son otorgadas por un término no mayor de un mes prorrogable, hasta alcanzar el límite establecido en el inciso 2° de este apartado, siempre que presente las incapacidades médicas respectivas.

c) Maternidad en términos generales. Se aplican las mismas reglas que para el caso de las licencias por enfermedad prolongada, con la salvedad de que por alumbramiento no puede concederse una licencia mayor de noventa días, los cuales se pueden tomar un mes antes de la fecha probable de alumbramiento y dos posteriores a éste, ó tres meses después del alumbramiento; y se otorga independientemente al tiempo de trabajo de la empleada.

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

Posterior a éste, el empleado deberá presentar a la Gerencia General, la documentación que compruebe el tratamiento recibido y el tiempo utilizado para el mismo, debidamente homologado por el ISSS.

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



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

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

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

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

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

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

El interesado deberá presentar, a la Dirección de Gerencia General, con el visto bueno de la Jefatura inmediata, solicitud de licencia junto con la constancia extendida por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte.

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

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

Así mismo gozarán de permiso con goce de sueldo los empleados que sean miembros de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones de sus respectivos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



Consejos. El empleado deberá presentar formulario de licencia, acompañado de la constancia de asistencia, extendida por el Alcalde Municipal y el Secretario del respectivo municipio.

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

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

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

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

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

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

Cuando la solicitud de este tipo de licencias no sea mayor de cinco días consecutivos, deberá ser presentada para su trámite antes del goce de la misma. Cuando la licencia sea mayor de cinco días, deberá ser solicitada con quince días hábiles de anticipación.

En ningún caso el empleado podrá dejar de asistir a su lugar de trabajo, mientras no se le haya comunicado la respuesta de la misma. Salvo emergencias comprobables.

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

Siempre que se Autorice una Licencia que exceda de treinta días, el Jefe inmediato del Empleado, deberá comunicar por escrito a la Gerencia General, el día que el empleado se reincorporó a sus labores el beneficiado con la Licencia; de igual manera deberá informar



por escrito cuando el empleado ya no se reincorpore a sus labores; lo anterior deberá ser informado, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que surge la obligación de reincorporarse a las mismas.

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

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACION

Art. 31.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones de la administración:

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

Art. 32.- Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes aplicables, se señalan de forma especial las siguientes:

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



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

CAPITULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 33.- Sin perjuicio de los derechos establecido en el Art. 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los empleados:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal, y en moneda de curso legal.
- b) Ser ascendidos conforme a la ley respectiva y al presente Reglamento.
- c) Devengar el salario mínimo que fijará periódicamente el Concejo Municipal.
- d) Recibir una prima por cada año de trabajo, en concepto de aguinaldo.
- e) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Ley y al presente Reglamento
- f) Recibir el pago de vacaciones anuales remuneradas, cuando por disposición legal así corresponda.
- g) Indemnización por despido sin causa justificada.
- h) Recibir gratificación por renuncia voluntaria, cuyo monto se fijará por acuerdo de Concejo Municipal.
- i) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- j) Capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.
- k) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- l) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- m) Obtener permiso por maternidad, de conformidad a la ley.
- n) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.
- o) Recibir prestación económica por gastos funerarios de conformidad a lo acordado por el Concejo;



- p) A una gratificación por retiro voluntario en caso de renuncia, cuyo monto fijará el Concejo Municipal.
- q) Todos los demás derechos que conforme a las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, este Reglamento y a las leyes le correspondan.

Art. 34.- Los servidores municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establecen la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, así como por otras leyes laborales que existan o sean emitidas posteriormente, según corresponda.

Art. 35.- 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 X

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

Art. 36.- Sin perjuicio de las obligaciones que las leyes laborales impongan, los empleados municipales están obligados a:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación el que el Alcalde o el Gerente General le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la municipalidad.
- b) Obedecer las instrucciones, indicadas u órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- d) Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les prescriba el uso del uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario será sancionado.
- 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 municipalidad.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- h) Restituir a la administración en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.
- i) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.
- j) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los servicios municipales.
- k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y/o archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



- l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- m) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, disposiciones administrativas y en el presente Reglamento.
- n) 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.
- o) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan.
- p) Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo.
- q) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- r) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la Institución.
- s) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
- t) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

Art. 37.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias, sin embargo, tales celebraciones podrán desarrollarse dentro de las instalaciones, bien durante la pausa para almorzar, o concluida la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Realizar algún tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- d) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato y sin la debida justificación.
- e) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como Destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- g) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- h) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- i) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la municipalidad.
- j) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto ilícito.
- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



- l) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia, consumo y comercialización en horas laborales, dentro o fuera de la Institución.
- m) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, Jefes y al público en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante.
- n) Hacer dibujos o inscripciones y colocar rótulos o avisos en cualquier parte de la Alcaldía o sus dependencias sin previa autorización del Alcalde o del Jefe inmediato en su caso.
- o) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- p) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- q) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública Municipal.
- r) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- s) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes pertinentes.

Art. 38.- Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión sin goce de salario por un día
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta días.
- e) Despido o Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin Responsabilidad Patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo y Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XI DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 39.- La Municipalidad contratará el Seguro Colectivo de Vida a favor de los Miembros del Concejo, y personal de la municipalidad.

Art. 40.- 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. 41.- Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario o trabajador la Compañía Aseguradora cancelará el Seguro a los beneficiarios designados en el registro que mantendrá la municipalidad en los porcentajes dispuestos por el trabajador en la Póliza correspondiente y en caso de que no se hayan designado se procederá conforme al Derecho Común .



CAPITULO XII AGUINALDOS

Art. 42.- La municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el diez y veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio de la municipalidad 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.

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

Art. 43.- De conformidad lo que la ley establece, la compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable y será objeto de retención para efectos del pago de impuestos sobre la renta hasta los límites establecidos en el Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta o Decretos que para tal efecto emita el Órgano Ejecutivo o Legislativo.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 44.- La municipalidad está obligada en adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

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

Art. 45.- La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los empleados a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

Causas de terminación de la relación laboral

Art. 46.- La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier empleado o trabajador sin recurrir en responsabilidad de su parte, por las causas que la ley respectiva señale.



Del procedimiento sancionatorio

Art. 47.- Para la imposición de sanciones, el Jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito a la Gerencia General, Alcalde, Concejo o Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa, según el caso, para conocimiento o para que inicie el procedimiento respectivo.

Facultad discrecional en los traslados

Art. 48.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en la obligación de prestar sus servicios en cualesquiera 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 y municipal; no obstante, los Gerentes podrán hacer traslados de su personal entre una unidad, sección u otra del mismo. En el caso de Gerentes Jefes o Encargados esta facultad corresponderá al Concejo.

Peticiones varias

Art. 49 Siempre que un empleado desee hacer alguna petición que expresamente no esté regulada en este reglamento, la dirigirá por escrito a quien corresponda.

Una vez recibida la petición deberá resolverse suscribir la respuesta, juntamente con el Secretario Municipal, posteriormente le será notificada al peticionario, y si estuviere inconforme podrá apelar para ante el Concejo Municipal.

El procedimiento a aplicar en este último caso es el señalado en el artículo 137 del Código Municipal.

Prohibiciones especiales

Art. 50.- Ningún Funcionario o Empleado podrá gestionar por su parte el nombramiento o contratación de algún particular para la Institución, si no es por medio del procedimiento legal establecido.

En apego al deber de confidencialidad y lealtad a la Institución, queda terminantemente prohibido a todo empleado proporcionar información a los particulares que lo requirieren si no es con la debida autorización del Jefe Inmediato y siempre que este no se encuentre para brindarla.

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



CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Art. 51.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la municipalidad.

Art. 52.- La divulgación del presente Reglamento Interno de Trabajo, se hará a los trabajadores por medio de ejemplares, escritos con caracteres legibles, se colocará en lugares visibles dentro de la institución.

Art. 53.- El presente Reglamento de Interno de Trabajo entrará en vigencia ocho días después de decretado.

Dado en la Alcaldía Municipal de Metapán, Departamento de Santa Ana, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

f. _____
JUAN UMAÑA SAMAYOA
ALCALDE MUNICIPAL

f. _____
LIC. RAMON ALBERTO CALDERON HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

f. _____
SR. JOSE ATILIO GRANADOS
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. JOSE ROBERTO LEMUS MORATAYA
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. MARCO ANTONIO FUENTES
TERCER REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. JESÚS PERAZA ARRIOLA
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. JOSE RIGOBERTO PINTO RIVERA
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. RICARDO PACHECO PACHECO
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN

DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



f. _____
SR. RAMIRO DE MARÍA BERGANZA GUERRA
SEPTIMO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
LICDA. CEILY DEL CARMEN LOPEZ DE RIVERA
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. PEDRO ANTONIO SANABRIA SALAZAR
NOVENO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
FERMIN ANTONIO MORALES TORRES
DECIMO REGIDOR PROPIETARIO

f. _____
SR. VÍCTOR MANUEL PEITEZ GUERRA
PRIMER REGIDOR SUPLENTE

f. _____
SR. MANUEL DE JESUS BARRIENTOS NIÑO
SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE

f. _____
SR. VÍCTOR MANUEL MIRA HERRERA
TERCER REGIDOR SUPLENTE

f. _____
SR. JESUS SANABRIA GALDAMEZ
CUARTO REGIDOR SUPLENTE

f. _____
LICDA. MAGALY ARELY CARCAMO PERLERA
SECRETARIA MUNICIPAL