

ORDENANZA REGULADORA N° 24/2021-2024.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, EN ATENCIÓN A LA BASE LEGAL: Ésta se fundamenta en las siguientes disposiciones.

Art. 203 y 204 ordinal 2° de la Constitución,

Art. 3 numeral 2, Art. 30 numeral 7; y Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80, 81, 83, 84; y 85 del Código Municipal.

DECRETA: El Presupuesto Municipal para el año dos mil veintidós.

Políticas presupuestarias institucionales, sumarios de ingreso y egreso; y las disposiciones generales.

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES.

Conceptualización: Las políticas presupuestarias son los lineamientos de carácter especial dados por el Gobierno Municipal, para orientar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario (formulación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento; y evaluación).

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS:

A.- POLÍTICAS DE FORMULACIÓN:

- 1.- La formulación del Presupuesto Municipal del año 2022, estará a cargo de un Comité Técnico, quienes deberán elaborarlo con apego a los principios, disposiciones legales; y aspectos técnicos.
- 2.- El Presupuesto Municipal, deberá formularse de acuerdo a la estructura organizativa de la Municipalidad.
- 3.- La estimación de los ingresos deberá formularse con base en la recaudación real normal y la transferencia de fondos del Gobierno Central; y donativos de instituciones y personas naturales.
- 4.- Sólo se estimarán como ingresos los fondos que tengan una base legal que faculte y garantice de alguna manera su percepción real durante el período de ejecución presupuestario.
- 5.- La estimación del Presupuesto de Egresos, contendrá las partidas necesarias para atender las funciones administrativas, la prestación de servicios, el monto de las inversiones, la amortización de pasivos, los aportes y ayudas institucionales, gremiales, intermunicipales o estatales.
- 6.- Mantener el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y egresos deberá ser una de las principales funciones del Gobierno Municipal durante la vigencia del ejercicio fiscal.

B.- POLÍTICAS DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:

- 1.- El Presupuesto Municipal y sus reformas serán aprobadas por el Concejo, quien ordenará su publicación en el Diario Oficial.

C.- POLÍTICAS DE EJECUCIÓN:

- 1.- El Presupuesto podrá ser reformado durante el período de su ejecución para adecuarlo a las circunstancias y necesidades reales; sin embargo, deberá mantenerse el equilibrio entre los ingresos y egresos de cada fondo.
- 2.- El Presupuesto deberá ejecutarse de acuerdo a la disponibilidad de las asignaciones, prioridad de las necesidades; y al recurso monetario existente en las respectivas cuentas bancarias.
- 3.- A excepción de los gastos fijos, todo egreso deberá ser autorizado por la instancia competente, previa verificación de la disponibilidad del saldo presupuestario y existencia del efectivo en bancos.
- 4.- Durante el período de ejecución presupuestaria, deberá implantarse como medida preventiva, la austeridad en el gasto; con el propósito de hacer uso de los recursos propios, antes de recurrir al endeudamiento, procurando en todo caso mantener un nivel de solvencia y liquidez apropiado de la Municipalidad.

D.- POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

- 1.- Mensualmente deberá verificarse el comportamiento real de los ingresos y egresos, mediante la comparación de lo presupuestado con lo realmente ocurrido, a fin de identificar desviaciones, investigar sus causas y tomar las medidas correctivas necesarias.
- 2.- Al final de cada mes, se presentará al señor Alcalde, y Comisión de Hacienda; un informe del comportamiento de los ingresos y egresos reales, especialmente del Fondo Municipal, para efectos de prever el máximo de los gastos en que se puede incurrir en el mes siguiente.
- 3.- Trimestralmente se presentará al señor Alcalde, y a la Comisión de Hacienda; el análisis e interpretación de la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación de indicadores financieros que midan: La autonomía, solvencia, capacidad de recaudación, capacidad de endeudamiento, independencia económica; y otros.
- 4.- **Deberá elaborarse y presentarse al Concejo Municipal:**
La liquidación del Presupuesto,
Los Estados Financieros,
El análisis e interpretación de los Estados Financieros; y
El dictamen de Auditoría.
- 5.- Para garantizar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros, deberá mantenerse actualizados los registros de Contabilidad y de Tesorería; así mismo los informes oportunos de Auditoría Interna para efectos de subsanación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2022,
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.
PRIMERA PARTE.
INGRESOS.

RUBRO	DESCRIPCION.	TOTAL
11	IMPUESTOS	\$ 4,049,362.35
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 8,534,942.25
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 560,221.84
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 1,122,962.95
32	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 20,688,979.77
TOTAL		\$ 34,956,469.16

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2022,
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.
SEGUNDA PARTE.

RUBRO	DESCRIPCION	TOTAL
51	REMUNERACIONES	\$ 8,174,881.22
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 7,630,195.85
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 1,292,929.49
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 1,732,020.62
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 12,691,919.02
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ 2,016,190.67
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 1,418,332.29
TOTAL		\$ 34,956,469.16

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2022.

Art.1.- Las presentes disposiciones generales constituyen normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio de San Miguel para el año dos mil veintidós.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art. 2.-El presupuesto deberá ejecutarse a base de efectivo, es decir, que sólo se afectarán los ingresos percibidos y los gastos incurridos.

CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

Art. 3.-Todo compromiso legalmente adquirido afectará a una asignación de egresos presupuestada, por lo tanto, no podrá erogarse fondos sin que exista disponibilidad presupuestaria.

UTILIZACIÓN DE LAS ASIGNACIONES.

Art. 4.- Las asignaciones deberán utilizarse en la forma en que hayan sido aprobadas. Cada asignación deberá mantenerse con crédito presupuestario disponible durante el ejercicio fiscal vigente.

REMANENTES DE AUTORIZACIONES.

Art. 5.- Los remanentes que resulten de autorizaciones de gastos, podrán invertirse en otras obras, bienes y servicios, previa reforma presupuestaria.

SALDOS PENDIENTES DE PAGO.

Art. 6.- Solamente se podrán trasladar al siguiente ejercicio fiscal saldos de autorizaciones de gastos, cuando estos no hayan sido utilizados totalmente durante el ejercicio presupuestario vigente.

PAGO DE GASTOS FIJOS.

Art. 7.- Se entenderán por gastos fijos aquellos que se pagan en períodos mensuales y para los cuales no es necesario Acuerdo Municipal, tales como: Remuneraciones, salarios, arrendamientos vigentes, cuotas gremiales; y otros de carácter permanente, como la energía eléctrica, alumbrado público, telefonía, servicios de internet, agua; y contribuciones patronales.

BONIFICACIÓN ESPECIAL.

Art. 8.- Los Miembros del Cuerpo de Agentes Municipales designados como Seguridad del señor Alcalde Municipal, tendrán derecho a una bonificación especial, para que los mismos puedan cubrir sus gastos de alimentación, entre otros.

Art. 9.- La bonificación especial a que se refiere el Art. 8 de las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto, será por un monto de ciento cincuenta dólares mensuales, los cuales serán pagados mensualmente mediante planilla elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, por lo que los Miembros del Cuerpo de Agentes Municipales designados como Seguridad del señor Alcalde Municipal, no tendrán derecho a viáticos y transporte, si no a una bonificación especial.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Art. 10.- El Alcalde Municipal tendrá derecho a gozar en concepto de gastos de representación por participar en actividades protocolarias, sociales, entre otras, dentro y fuera del Territorio Nacional, el cual será cancelado por la Tesorería Municipal, por el monto de cuatrocientos dólares mensuales, sin ser sujetos a liquidación.

PAGOS ANTICIPADOS.

Art. 11.- El pago de salarios y remuneraciones se hará de manera oportuna por medio de depósitos en las cuentas respectivas en una Institución Bancaria del país debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.- En caso de no efectuarse así, se realizará por medio de recibos pagaderos con cheques y estará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, y se podrán cancelar hasta con diez días hábiles de anticipación, siempre que exista disponibilidad financiera por parte de la Municipalidad.

El empleado o funcionario que habiendo recibido anticipadamente su sueldo o salario, dejare de prestar sus servicios por causa imputable al patrono, este será considerado definitivamente devengado. Cuando el empleado o funcionario haya interpuesto su renuncia, deberá reintegrar la parte de su sueldo o salario no devengado; y percibido.

Art. 12.- Se prohíbe al Tesorero Municipal, efectuar préstamos a funcionarios o empleados de la Municipalidad, pero se podrá asignar fondos especiales de Cambios para uso de los Colectores de la Institución y pueda dar cambios a los Contribuyentes. Estos fondos serán cargados a nombre del responsable de la Colecturía respectiva, y será liquidado íntegramente al final del presente ejercicio fiscal. Los procedimientos sobre el manejo y uso de este fondo, será establecido en un Reglamento. El monto máximo será de cien dólares (\$100.00) por Colecturía. También se prohíbe destinar los fondos a fines no autorizados por el Concejo Municipal, mediante los respectivos Acuerdos.

PERSONAL DELEGADO PARA RECEPCIONAR FONDOS.

Art. 13.-Se prohíbe al personal delegado, recibir fondos y tributos municipales, sin expedir el correspondiente recibo de ingreso en legal forma.

El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al infractor en la sanción contemplada en el artículo 57 literal a) del Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

Art.14.- El personal delegado en las diferentes áreas de la Municipalidad, para el manejo de los fondos generados por los ingresos de los Tributos Municipales, es responsable administrativa y pecuniariamente de dichos fondos desde su recepción hasta su abono en un Banco del Sistema Financiero, asimismo se exige al empleado que maneje fondos de la Municipalidad, rendir fianzas para el manejo de los mismos.

USO DE CAJAS DE SEGURIDAD.

Art. 15.- Podrá utilizarse cajas de seguridad para la protección de documentos que amparen pólizas, garantías, contratos, títulos, escrituras; y cualquier otro documento de valor, y eventualmente dinero en efectivo, cuando por razones justificadas no sea posible su depósito en las instituciones bancarias.

REFRENDARIOS DE CHEQUES Y ORDENADORES DE PAGOS.

Art. 16.- Los refrendarios de cheques serán responsables solidariamente con el Tesorero Municipal, o con el Encargado del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, si estos no fueron extendidos en legal forma, o sus documentos de respaldo no se encuentran debidamente legalizados. Los funcionarios y empleados que ordenen o autoricen gastos, serán responsables personal y solidariamente de las erogaciones en que la Municipalidad resulte defraudada; y quienes deberán responder solidaria y penalmente.

El Ordenador de Pagos, es la persona que por delegación del Alcalde o del Concejo Municipal, autoriza con el "DESE", los comprobantes que deben ser pagados por el Tesorero Municipal o el Encargado del Fondo Circulante y Monto Fijo.

Los documentos de respaldo, también deberán contener el Visto Bueno del Síndico Municipal, el DESE del Alcalde o de la persona autorizada; y el tomado razón del Contador.

FIANZAS O CAUCIONES.

Art. 17.- Todo funcionario o empleado autorizado para el manejo de fondos y valores municipales, deberá rendir fianza a satisfacción de la Municipalidad, antes de tomar posesión de su cargo; asimismo, la municipalidad podrá adquirir fianzas colectivas de Fidelidad para respaldar el uso adecuado de los fondos y valores.

CREACIÓN Y USO DEL FONDO CIRCULANTE, Y DEL MONTO FIJO.

Art. 18.-El Fondo Circulante se creará en el mes de enero con la cantidad de doce mil dólares, el cual se liquidará al finalizar el ejercicio fiscal.

Art. 19.-El Fondo Circulante al que se refiere el Art. 18, será para cubrir gastos mayores de cincuenta dólares y que no excedan de trescientos dólares, los que se harán efectivo por medio de cheque.

Art. 20.-El monto fijo se creará en el mes de enero de dos mil veintidós con la cantidad de mil dólares, con la finalidad de atender gastos de menor cuantía hasta un máximo de cincuenta dólares, el cual se hará por medio de efectivo; y se liquidará al finalizar el ejercicio fiscal.

ESPECIES MUNICIPALES.

Art. 21.-El Encargado del control de las Especies Municipales, deberá practicar mensualmente el inventario de éstas, para efectos de comprobar el consumo, extravío, deterioro, existencias de las mismas; y necesidad de compra.

El empleado o funcionario que destruya, extravíe o haga uso indebido de las Especies Municipales, responderá personal y solidariamente por el importe de éstas, si tuvieren valor específico, y con una multa de \$5.00 a \$ 11.00, si la especie careciere de valor especificado; la multa será impuesta por el Tesorero Municipal, quien deberá darle ingreso al Fondo Municipal en legal forma.

Lo anterior sin perjuicio de la sanción a la que hubiere lugar de conformidad a lo regulado en artículo 53 inciso 2º del Reglamento Interno de Trabajo, a cuyo efecto el Jefe inmediato, deberá informar al Concejo Municipal o al Alcalde, según el caso, para que se siga el proceso sancionatorio con base a la Ley de La Carrera Administrativa, y la Ley de Procedimientos Administrativos; si la sanción fuere superior a cinco días, estos soliciten a la Comisión de la Carrera Administrativa; la autorización correspondiente para la imposición de la sanción.

DEVOLUCIÓN Y REMISION DE FONDOS.

Art. 22.- Corresponde al Concejo Municipal, autorizar la devolución de los fondos recaudados indebidamente o en exceso, siempre que medie solicitud por escrito de parte del afectado, caso contrario se abonará total o parcialmente como pago anticipado.

Art. 23.- Los depósitos de fondos ajenos en custodia, deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero Municipal en forma oportuna; caso contrario, este será obligado a enterar a la Tesorería Municipal, la cantidad que en concepto de multas y recargos sea aplicada por la institución acreedora de las retenciones.

Lo anterior sin perjuicio de la sanción a la que hubiere lugar de conformidad a lo regulado en el artículo 53 inciso 2º. del Reglamento Interno de Trabajo.

PAGOS A FAVOR DE PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS FALLECIDOS.

Art. 24.- Cuando se trate de pagos parciales o totales de: Remuneraciones, salarios o servicios profesionales a favor de parientes o beneficiarios, de funcionarios y empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por los beneficiarios, en caso de que hayan sido designados con anterioridad, y por los herederos declarados, cuando se compruebe tal calidad y agregando, Partida de Defunción, que compruebe el parentesco.

Para los efectos de este artículo, el Departamento de Recursos Humanos, llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada funcionario o Empleado Municipal.

INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO.

Art. 25.- El pago de indemnizaciones a cargo de la Municipalidad por accidentes de trabajo, se harán mediante Acuerdo del Concejo Municipal o resolución del Alcalde, previo informe del Jefe inmediato de la persona que sufrió el accidente de trabajo.- La cuantía de la indemnización se determinará con base a lo establecido en el Código de Trabajo, y se pagará al empleado o funcionario afectado por el siniestro.

En caso de fallecimiento por causa del accidente de trabajo, el pago de la indemnización se hará a sus beneficiarios o herederos.

En los casos de enfermedad profesional, se reconocerá el ciento por ciento del salario, durante el tiempo que dure la incapacidad, hasta el límite legal; excepto, cuando dicha prestación sea cubierta por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, u otra Institución.

SUBSIDIOS PARA ASISTENCIA MÉDICA, HOSPITALARIA; Y DEFUNCIONES.

Art. 26.- Cuando las posibilidades económicas de la Municipalidad lo permitan, y hubiere disponibilidad presupuestaria y financiera, se podrá conceder subsidio a los funcionarios, empleados y trabajadores en general de esta Municipalidad, para sufragar los gastos de asistencia médica y hospitalaria, o en su caso, para cubrir los gastos fúnebres. Estas prestaciones tendrán efecto en los casos que no sean cubiertas total o parcialmente por otras instituciones.

En caso de enfermedad grave o fallecimiento de los padres, cónyuges o hijos del funcionario, Concejal, Empleado o Trabajador, podrá concederse ayuda

económica por parte de la Municipalidad hasta por un monto de \$500.00, previa acreditación legal del hecho; y solicitud del Empleado o Funcionario.

SEGUROS DE VIDA, Y SEGURO DE DAÑOS.

Art. 27.- La Municipalidad podrá suscribir con Compañías Aseguradoras debidamente autorizadas, pólizas de seguros colectivos de vida, y a favor de los funcionarios y Empleados Municipales. Así mismo para la protección de los bienes municipales podrá contratar seguro de daños.

DESCUENTOS Y RETENCIONES.

Art. 28.- Se podrán hacer retenciones de dinero hasta el límite legal, para cubrir cuotas alimenticias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S, Impuestos sobre la Renta, Embargos, Préstamos; y por cualquier otro concepto que señale la ley, debiendo detallarse claramente en la respectiva planilla de pago.- También podrán efectuarse retenciones de los sueldos y remuneraciones, respectivamente cuando los Funcionarios y Empleados Municipales para el desempeño de sus cargos, porten aparatos celulares, de radiocomunicación, y otros similares; y que al final del mes en que sea recibida la factura por la Municipalidad, no haya pagado el valor de los excedentes por el consumo o cuotas del aparato, y aquellos servicios prestados por las respectivas Compañías de telefonía o radiocomunicación, que no son cubiertos por el cargo básico que paga la Municipalidad.- Las retenciones en referencia se efectuarán en el mes inmediato posterior a aquel en que venció la factura, descontando en cuotas o en un solo descuento de conformidad a la capacidad de pago.

FORMAS DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Art. 29.- El recurso humano que labore en esta Municipalidad, podrá ser contratado bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

Nombramiento por Ley de Salarios;

Contrato individual de trabajo;

Nombramiento interino.

Art. 30.- La toma de posesión o cesantía de los cargos por los Funcionarios y Empleados de esta Municipalidad, se registrará de la siguiente manera:

a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad, ha tomado posesión de su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma.

b) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad, tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente.- Entendiéndose por autoridad competente al Concejo

Municipal o al Alcalde en su caso.- Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad, no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado.

c) Cuando un Funcionario o Empleado Municipal, desempeñe labores de carácter permanente y decida renunciar a su cargo, lo hará del conocimiento de la autoridad que lo contrató por medio del Jefe de Recursos Humanos, solicitando a su vez en forma escrita una compensación por retiro voluntario de acuerdo a la Ley.- La autoridad competente resolverá lo solicitado, y se autorizará el pago de la compensación solicitada, en cuyo caso ordenará al Departamento de Recursos Humanos, que realice los trámites necesarios, para que se haga efectivo el pago de dicha compensación.

d) No se tendrá derecho a la compensación por retiro voluntario, quienes estén en las situaciones siguientes:

1- Si ha reingresado a la Administración Pública Municipal, no haber sido beneficiado con anterioridad con algún plan de retiro voluntario similar, por el término de cinco años.

2- Los Pensionados o Jubilados que se encuentren laborando en la institución.

3- Quienes su nombramiento provenga de elección popular directa.

e) Para que el Empleado o funcionario, tenga derecho a la compensación por retiro voluntario, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1- Tener como mínimo un año de servicio en la institución pública.

2- Presentar constancia del Departamento de Recursos Humanos de la Institución Pública Municipal, de no haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo durante un año anterior a la presentación de la solicitud de retiro, o por faltas a la Ley, ya sea de Ética Gubernamental, de Servicio Civil, Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; y a cualquier normativa disciplinaria interna de la entidad pública.

3- Presentar constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por su Jefe inmediato.

4- Presentar constancia, para el caso de los servidores que han gozado de becas o capacitaciones remuneradas, que han cumplido con el tiempo de trabajo establecido, para retribuir a la Institución Pública, el costo invertido en su capacitación, extendida por el Departamento de Recursos Humanos.

5- Presentar constancia emitida por las respectivas Unidades, de haber entregado formalmente los equipos, materiales, programas, archivos, documentos, libros, sellos, carnet de la institución, así como de cualquier otro material de trabajo que se le hubiera asignado.

f) El monto de la compensación o prestación económica por renuncia voluntaria, será equivalente al cien por ciento del salario mensual vigente devengado por el funcionario o empleado a la fecha de su retiro,

multiplicado por el número de años de servicio y proporcional por fracciones de año. En todo caso, para calcular el monto de la prestación, la cantidad de años nunca deberá exceder de diez.

- g) Cuando un funcionario o Empleado, deje de prestar sus servicios a esta Municipalidad, el Departamento de Contabilidad, efectuará la verificación de: Los equipos, mobiliario, materiales; y demás bienes que se le hubieren confiado para el desempeño de sus funciones.

Art. 31.- El funcionario o Empleado Municipal, nombrado en legal forma, devengará el salario establecido en el detalle de plazas del Presupuesto Municipal vigente.

Los períodos de los contratos, no excederán del treinta y uno de diciembre de cada año, pero podrán prorrogarse por dos meses mientras se suscriben los nuevos contratos.

HORARIO DE TRABAJO.

Art.32.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores administrativos de la Municipalidad, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes en una sola jornada de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, con la salvedad que, no se deje de atender hasta las 05:00 p.m. con horarios escalonados de las 07:00 a.m. a las 05:00 p.m., en aquellas áreas que haya sido autorizado por el Concejo Municipal, debiendo crearse los mecanismos correspondientes; asimismo en las demás Unidades administrativas que se requiera; exceptuase del horario antes mencionado, los empleados que laboran en aquellas Unidades que por su naturaleza no puedan suspender sus actividades, tales como: Parques y Jardines, Cementerios, Relleno Sanitario, Rastro Municipal; y otros, quienes deberán laborar los días sábados y/o domingos, períodos de vacación y días de asueto.- Por tal motivo, la Municipalidad se organizará de tal manera que cada empleado disfrute de sus respectivas compensaciones de tiempo en la forma prescrita en el Art. 29 literal g) del Reglamento Interno de Trabajo.

ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS; Y PERMISOS.

Art. 33.- Los funcionarios y Empleados Municipales, gozarán de asuetos, vacaciones, licencias, y permisos en la forma establecida en el Reglamento Interno de Trabajo; y en otras legislaciones de carácter laboral vigentes.

DERECHOS, OBLIGACIONES; Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 34.- Los funcionarios y Empleados Municipales, tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en otras

leyes aplicables a cada tipo de relación laboral; asimismo, estarán sometidos al régimen disciplinario establecido en dichas disposiciones legales.

VIÁTICOS Y TRANSPORTES.

Art. 35.- Los funcionarios y Empleados Municipales, tendrán derecho a los viáticos y transportes establecidos en el correspondiente Reglamento, siempre que representen al Municipio en misión oficial.

REMUNERACIONES.

Art.36.- Los Regidores o Concejales Propietarios, y Suplentes, que asistan a las reuniones del Concejo Municipal, previa convocatoria en legal forma, tendrán derecho al cobro de las remuneraciones establecidas en el Presupuesto Municipal vigente. Para tener derecho a las remuneraciones, es requisito que los Regidores permanezcan en la sesión durante todo el tiempo que dure la misma.

El Regidor que sustituya al Alcalde, tendrá derecho al salario correspondiente en su calidad de Alcalde Interino, por lo que no tendrá derecho al cobro de remuneraciones.

El Síndico Municipal, cuando cobre sueldos mensuales, no tendrá derecho al cobro de remuneraciones.

El Concejo Municipal, podrá sesionar cuantas veces sea necesario, pero solamente se remunerarán hasta el límite de cuatro sesiones en cada mes.

COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS.

Art. 37.- La compra de bienes, obras y servicios, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y otras leyes aplicables, con las excepciones establecidas en la misma y con la disposición presupuestaria disponible. Las órdenes de compra serán firmadas por el jefe de la UACI y Gerente General o en su defecto por el Alcalde o Síndico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS; Y VIGENCIA.

Art.38.- Lo no previsto en las presentes disposiciones generales, será resuelto por el Concejo Municipal de la manera que sea procedente y de acuerdo a la ley.

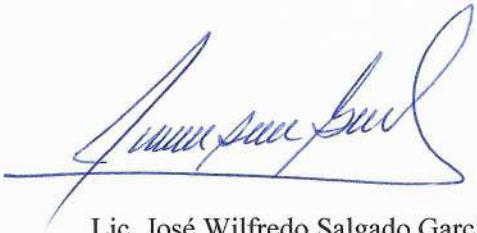
Art.39.- Quedan sin efecto las Disposiciones Generales emitidas antes de la vigencia de la presente Ordenanza.

La presente Ordenanza, entrará en vigencia el uno de enero dos mil veintidós.

Dado en la Alcaldía Municipal del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los ocho días de diciembre dos mil veintiuno.- **PUBLÍQUESE.**

Pasan las firmas

Vienen las firmas



Lic. José Wilfredo Salgado García
Alcalde Municipal.



Sra. Gilda María Mata
Síndico Municipal.



Sr. Eleazar de Jesús Segovia Rivas
Primer Regidor Propietario.



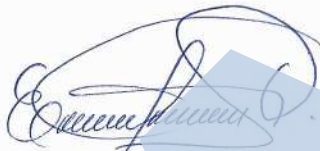
Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo
Segundo Regidor Propietario.



Srita. Denisse Yasira Sandoval Flores
Tercera Regidora Propietaria.



Sra. Abigail del Carmen López Aguilar
Cuarta Regidora Propietaria.



Sra. Erika Lisseth Reyes de Saravia
Quinta Regidora Propietaria.



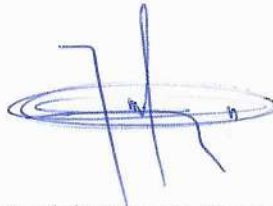
Srita. Kriscia Abigail Ventura Blanco
Sexta Regidora Propietaria.



Dr. Elías Isaí García Villatoro
Décimo Primer Regidor Propietario Designado.



Lic. Mercedes Margarita Laja de Gómez
Décima Segunda Regidora Propietaria.



Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez
Secretario Municipal.

