



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
EL SALVADOR C. A.**

FECHA: 23 DE ABRIL/2010
ASUNTO: APROBAR REGLAMENTO

Atentamente transcribo acuerdo tomado en acta número ocho, sesión ordinaria celebrada el día diecinueve de abril de dos mil diez, que dice:

“””””””””””19).- Este Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el Reglamento Interno para el uso de las Instalaciones del Edificio de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla que dice:

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA TECLA,
CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad a lo establecido en el artículo 203 de nuestra Carta Magna los Municipios son autónomos en lo administrativo.
- II. Que nuestra Carta Magna en su Art. 204 ordinal 5°, faculta a los Municipios para decretar reglamentos locales, al igual que el Código Municipal en sus Arts. 30 No. 4, 31 No. 2 respectivamente en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo se encuentran la de emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal; y que es obligación del Concejo proteger y conservar los bienes del Municipio.
- III. Que no existe normativa vigente para regular el uso de las instalaciones del edificio de la Alcaldía Municipal

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales.
Emite y Aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para regular el uso, administración y seguridad de las instalaciones que conforman el Edificio de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla; en adelante la Alcaldía.

Art. 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por edificio de la Alcaldía, el edificio ubicado en 2ª Avenida Norte, entre 1ª y 3ª Calle Poniente, número dos – tres, y el área de estacionamiento adjunta al mismo.

Art.3.- El Reglamento es de obligatorio cumplimiento de las y los funcionarios, las y los empleados y toda persona que ingrese al edificio a realizar cualesquiera de las actividades que realiza la Municipalidad

**Capítulo II
De las Responsabilidades**

Art. 4.- La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales, o el que haga sus veces, será el ente encargado de efectuar las acciones de mantenimiento y conservación de la Alcaldía, coordinándose para este efecto con las dependencias que participen en la ejecución de dichas acciones.

Art. 5.- La seguridad estará bajo la responsabilidad del Cuerpo de Agentes Municipales, CAM-Santa Tecla, pudiendo coordinarse con la Policía Nacional Civil, PNC y otras instancias de gobierno que puedan coadyuvar a garantizar la seguridad del edificio.

Art. 6.- Las y los funcionarios, las y los empleados Municipales, y toda persona que por cualquier motivo utilice las instalaciones y los servicios de la municipalidad, estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones de la Alcaldía, tanto en su área de trabajo como en la totalidad, debiendo reportar de manera inmediata y por escrito, al Departamento de Servicios Generales cualquier irregularidad que observen en su funcionamiento.

Art. 7.- Las y los funcionarios, las y los empleados Municipales, deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo, instalaciones y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.

Art. 8.- Es responsabilidad de las y los funcionarios, las y los empleados Municipales, vigilar que en su área de trabajo las instalaciones eléctricas, el equipo de cómputo, el sistema de telefonía, y otros, se utilice adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al Departamento que corresponda las irregularidades que observe, según sea el caso.

Art. 9.- Las y los empleados que por motivos de fuerza mayor se hagan presentes a sus labores con menores de edad y permanezcan en las instalaciones durante las horas laborales, fines de semana y días festivos, deberán asumir los gastos ocasionados por los daños materiales que generen. Asimismo, no deben hacer uso de los equipos informáticos, telefónicos, siendo responsables de la vigilancia y cuidado de los menores de edad.

Art. 10.- Queda terminantemente prohibido efectuar cualquier tipo de reparación en los equipos y herramientas de trabajo por iniciativa propia, salvo el personal autorizado para tal fin.

Capítulo III Del Acceso y Uso de las Instalaciones

Art. 11.- El edificio de la Alcaldía, está conformado por las siguientes áreas, las cuales pueden ser modificadas por el Concejo Municipal:

- a) Primer Nivel:
 - o Área de Servicio al Contribuyente.
 - o Área de Cafetería.
 - o Área de Estacionamiento de Funcionarios y Funcionarias.
 - o Área de Estacionamiento de empleados, empleadas y contribuyentes.
 - o Área de carga y descarga.
- b) Segundo Nivel:
 - o Áreas restringidas de servicio al contribuyente.
 - o Áreas de trabajo administrativo institucional.
- c) Tercer Nivel.
 - o Área de Dirección Municipal.
 - o Salón Blanco para sesiones del Concejo Municipal y
 - o Salón de reunión para el personal.
- d) Las escaleras de emergencia, ubicadas al costado poniente del edificio, las cuales deben mantenerse siempre libres de cualquier obstáculo, su uso estará restringido para visitantes y contribuyente

Art. 12.- El Edificio de la Alcaldía contará con los siguientes accesos y estacionamientos:

- a) Peatonal ubicado en la entrada principal del edificio.

- b) Vehicular al estacionamiento interno, exclusivo para Concejo Municipal, Gerente General, Secretario Municipal, Vehículo-sonido de Comunicaciones, además carga y descarga
- c) Vehicular del estacionamiento externo ubicado contiguo al edificio de la Alcaldía, dentro del cual se reservaran 5 espacios debidamente identificados para el estacionamiento de los vehículos municipales.
- d) Peatonal- puerta metálica- entre el Palacio y la Alcaldía, la cual permanecerá cerrada, prohibiendo el acceso, excepto para cumplir sus funciones, para lo cual el Director el Palacio dará copia de llave para su uso y respectivo cuidado a la Jefa de Comunicaciones, Encargada del Despacho y la Gerencia Administrativa.
- e) Peatonal-puerta lateral entre el Palacio y la Alcaldía, actualmente resguarda el marcador, la cual permanece cerrada y se utilizara de salida de emergencia. La Gerencia de Ingeniería dará copia de llave para su uso y respectivo cuidado a la Encargada del Despacho y la Gerencia Administrativa.

Art. 13.- Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas únicamente para desplazarse y no podrán colocar materiales de trabajo, mobiliario, equipo, ventas u otros, que de cualquier manera impidan la libre circulación, salvo autorización expresa de la Gerencia Administrativa, en caso de necesidad justificada.

Art. 14.- El área de atención al contribuyente ubicada en el primer nivel del edificio, es de libre acceso; sin embargo cuando los miembros del Cuerpo de Agentes Municipales lo consideren conveniente podrán revisar a cualquier persona y/o denegar el acceso a dicha área.

Art. 15.- Se prohíbe al público en general la portación de todo tipo de armas u objetos que ocasione daños dentro de las instalaciones de la Alcaldía. Todo aquel contribuyente que desee realizar un trámite en cualquiera de los tres niveles deberá entregar el arma al miembro del CAM, para su resguardo contará con un depósito especial destinado para tal fin, además de un detector de metales.

La anterior prohibición no será aplicable al personal de seguridad del Presidente y Vicepresidente de la República, Diputados de la Asamblea Legislativa, Alcaldes Municipales, Ministros de Estado, Cuerpo Diplomático, los miembros de la Policía Nacional Civil en servicio activo, miembros de la Fuerza Armada debidamente uniformados; así como los miembros del CAM, siempre que se encontraren en el ejercicio legítimo de sus funciones.

Art. 16. Es obligación portar un gafete de identificación, en el que indique, entre otros, los datos generales del empleado o empleada, la oficina o dependencia en la que labora, el cual será entregado por el Depto. de Recursos Humanos, de manera gratuita la primera vez. El Concejo Municipal esta excepto de usar gafete.

Art. 17.- Los cambios, extravió y/o deterioro del respectivo gafete de identificación deberá reportarlo al Depto. de Recursos Humanos y cada persona está en la obligación de reponer dicho gafete y cancelar los gastos respectivos.

Art. 18.- Los contribuyentes que requieran acceso al segundo o tercer nivel, deberán identificarse con la persona en la recepción, presentar un documento de identificación y portar en un lugar visible el gafete de identificación, el cual indicará el nivel a visitar.

A tal efecto debe informar telefónicamente al área que será visitada y llenar un registro de las visitas que tengan acceso a las áreas restringidas, anotando la Dependencia u oficina a visitar, así como los datos que se señalen en el formato, de igual forma se deberá dotar de un compartimento adecuado para poder resguardar los documentos presentados. Cuando por razones de horario la persona designada a la recepción, no se encontrare, realizará la acción acá señalada el miembro del CAM destacado.

Art. 19.- Cuando se tratare de Delegaciones de visitantes, nacionales o extranjeros, visitantes distinguidos, los responsables de dichas visitas deberán recibirlas en el primer nivel y hacerse

responsables del control y atención. Los miembros de las delegaciones deberán portar el respectivo gafete de visitante especial, el cual otorgará acceso a los tres niveles del Edificio. Dicho gafete será entregado al responsable de dichas visitas, contra entrega de la lista de asistencia. El responsable de la delegación estará obligado a la reposición de cualquier gafete y cancelar los gastos respectivos.

Art. 20.- Toda la correspondencia que ingrese a la Municipal será recibida en la recepción, quien deberá contar con los sellos correspondientes, deberá anotar su ingreso en el libro destinado a tal fin y deberá remitirlo a Secretaría a la brevedad, a excepción de los trámites administrativos en los formatos autorizados, para el Registro Tributario y la Gerencia de Gestión Territorial.

Art. 21.- Las personas que acudan a la Alcaldía para el desarrollo de actividades tales como inventariar, dar mantenimiento, reparar, trasladar, equipo o mobiliario, y cualquier otro tipo de actividades que requiera el manejo de bienes muebles de propiedad Municipal, deberán identificarse y mostrar al miembro del CAM el documento que lo autorice debidamente.

Art. 22.- Queda prohibido el acceso a la Alcaldía a vendedores ambulantes, empresas, cobradores o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio o colectas. Asimismo se prohíbe a los empleados y empleadas la práctica de ventas dentro de la Alcaldía durante las horas laborales, este tipo de control lo realiza el agente del CAM destacado.

Art. 23.- Los accesos y salidas de la alcaldía podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad se considere necesario para efectos de revisión y protección de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas, y de los contribuyentes en general, cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

Capítulo IV

Del funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones

Art. 24.- El horario de funcionamiento de la Alcaldía son los siguientes:

- a) La atención al contribuyente será de lunes a viernes de las ocho a las dieciséis horas, período en el que estará disponible para su utilización el acceso principal al edificio. De igual forma funcionarán en el mismo horario los accesos a las áreas de estacionamiento, de carga y descarga.
- b) El horario de acceso al segundo y tercer nivel para contribuyente y/o visitas es de lunes a viernes de las ocho a las doce horas, y de las trece a las dieciséis horas, pudiendo ampliarse dicho horario por circunstancias especiales.
- c) El uso de las instalaciones en horarios nocturnos, fines de semana y días festivos se regirán por lo descrito en el artículo 25.
- d) Los horarios podrán ser modificados de forma extraordinaria por disposición del Consejo Municipal, Alcalde Municipal o Gerente General.

Art. 25.- Las y los funcionarios, las y los empleados que deseen realizar reuniones o actividades de diferente índole dentro de las instalaciones, fuera de las horas laborales o en día de fin de semana estarán obligados a realizar Memorandum dirigido a la Gerencia Administrativa detallando la hora, fecha y motivo de la reunión, y de ser posible el listado de los nombres de las personas que asistirán a dichas reuniones para su debida autorización, quienes lo remitirán al CAM. No se permitirá el ingreso a las instalaciones en dichos horarios a menores de edad, salvo que estos hayan sido convocados para el objeto de determinada actividad.

Art. 26.- La Alcaldía deberá contar en sus instalaciones con todas las medidas de seguridad necesarias, así como con la señalización de emergencia, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extinguidores y equipo de seguridad, lo cual es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Ambiental, quienes podrán pedir asistencia al Cuerpo de Bomberos y a las Unidades de Protección Civil.

Art. 27.- La Gerencia de Gestión Ambiental establecerá un programa de prevención y gestión del riesgo, así como de emergencia interna, determinando rutas, puertas, vías de evacuación y zonas de seguridad,

Art. 28.- Deberá efectuarse un simulacro de evacuación de emergencia cada seis meses como mínimo, en el cual participarán todas las y los usuarios de la Alcaldía, debiendo estar presente para certificar el acto, un representante de la Unidad de Protección Civil Estatal y Municipal. Dicho simulacro deberá ser coordinado por la Unidad de Prevención y Control de Desastres.

Art. 29.- Las áreas del Edificio, especialmente las de servicio al contribuyente, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del Departamento de Servicios Generales elaborar y ejecutar un Programa general de limpieza y mantenimiento. Los programas de limpieza y mantenimiento deberán realizarse de manera que no entorpezcan los servicios que se prestan, mostrando siempre un trato amable y cortés con los servidores públicos y los usuarios en general.

Art. 30.- En todo el edificio deberá procurarse que en la ubicación del mobiliario y equipo se logre una óptima ocupación de los espacios, teniendo especial cuidado en la custodia de la información documental y del equipo de cómputo con que se cuente.

Art. 31.- La falla de los equipos informáticos deberá reportarse al Departamento de Tecnología de la Información Municipal, el que procederá a su reparación a la brevedad.

Art. 32.- El mobiliario y equipo que se traslade al interior o exterior del Edificio deberá contar con el inventario correspondiente, así como el resguardo para su custodia.

Art. 33.- El mobiliario y equipo que se adquiera para las dependencias de la Alcaldía, deberá guardar un estilo y diseño acorde con el existente, para lo cual previa a la autorización de la compra deberá solicitarse el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa, en el caso de mobiliario y otros, o del Departamento de Tecnología de la Información Municipal, en el caso de equipo informático.

Art. 34.- Las áreas dedicadas para estacionamiento serán utilizadas respetando los horarios y la señalización que al efecto se coloque, de igual forma deberá respetar las áreas para personas con capacidades especiales.

Art. 35.- Los empleados y empleadas que hagan uso del estacionamiento vehicular están en la obligación de cancelar la tasa establecida por el uso del estacionamiento conforme a la Ordenanza de Tasas Municipales Vigente, sea de forma mensual a través del descuento en planilla, o diariamente al encargado del estacionamiento.

Art. 36.- Entre las 16:15 y las 8:00 horas, así como los fines de semana y días no hábiles, salvo excepciones, únicamente permanecerá disponible el acceso del estacionamiento adyacente a la Alcaldía, el cual será resguardado permanentemente por un elemento de seguridad y el cobro nocturno es responsabilidad del Director del Palacio; así mismo se contará con un elemento de seguridad en el interior de la Alcaldía.

Art. 37.- El no cumplimiento de alguna de las normas establecidas en el presente reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones conforme al Reglamento Interno de la Municipalidad.

Capítulo V De la Comisión de Vigilancia

Art. 38.- La Comisión de Vigilancia será creada por Acuerdo Municipal tomado por el Concejo, será el organismo encargado de darle seguimiento al buen funcionamiento de la Alcaldía y al fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 39.- La Comisión estará integrada por un representante del Consejo Municipal, quien presidirá la comisión, un representante de la Gerencia Administrativa, un representante del Departamento de Recursos Humanos y un representante del Cuerpo de Agentes Municipales, un representante del Depto. de Comunicaciones y la Encargada del Despacho, quienes podrán solicitar el apoyo de un representante del Departamento Jurídico.

Art. 40.- La Comisión de Vigilancia se reunirá una vez cada dos meses, y de manera extraordinaria cuando el caso así lo ameritare, pudiendo ser convocada por cualquiera de los miembros que la conforman.

Art. 41.- Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia:

- Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- Brindar recomendaciones y sugerencias para su correcta aplicación.
- Supervisar el que las medidas estén siendo implementadas en las instalaciones.
- Resolver los demás casos no contemplados en el presente Reglamento.

Capitulo VI
Disposiciones Finales
Vigencia

Art. 42.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día veintiséis de abril de dos mil diez.

.....COMUNIQUESE.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

LIC. NERY RAMON GRANADOS SANTOS
SECRETARIO MUNICIPAL