



REGLAMENTO INTERO DEL MUNICIPIO DE  
SONÁ

SE ESTA TRABAJANDO EN LA  
ACTUALIZACION

DICIEMBRE 2022

**ACUERDO MUNICIPAL No. 17**  
(del 30 de Octubre de 2001)

**POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DE  
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SONÁ.**

El Consejo Municipal Soná, en Uso de sus Facultades legales:

**ACUERDA**

**CAPITULO I**

**Objetivos, vigencia y aplicaciones.**

**Artículo 1º.**

El Presente reglamento establece las disposiciones que regulan la administración de Personal y materias afines en el Municipio de Soná, de manera que se asegure el comportamiento equilibrado y aplicación necesaria para un funcionamiento eficaz.

**Artículo 2º.**

El propósito de este reglamento es el de facilitar el conocimiento y la aplicación de las relaciones entre el Municipio y su personal.

**Artículo 3º.**

Este reglamento tiene plena vigencia y es de cumplimiento estricto para todas las unidades administrativas que componen el Municipio. El desconocimiento de éstas no exonera la responsabilidad de su fiel cumplimiento.

Toda persona que acepta un cargo y labore en el Municipio, ya sea permanente, eventual o interino, acepta cumplir con las disposiciones de este reglamento y con las disposiciones administrativas respectivas.

**Artículo 4º :**

El Departamento de personal ó quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación, desarrollo o interpretación del presente reglamento, Corresponderá a los jefes de Departamentos y Secciones velar por el cumplimiento de este reglamento en sus Unidades respectivas.

**CAPITULO II**

**DEFINICIONES GENERALES**

**Artículo 5º:**

Para efectos del presente reglamento de personal se entenderá por:

**Asignación de Funciones:**

Facultad de Alcalde o a quien la ley faculte para nombrar o destituir para determinar las tareas y responsabilidades de un empleado.

**Ascenso:**

El acto mediante el cual se efectúa el cambio de un empleado, de su puesto a otro de mayor rango responsabilidad y/o sueldo.

**Cesantía:**

Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine, separa a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.

**Contrato:**

El acto legal mediante el cual se adquieren los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.

**Delegación de Funciones**

Es el acto mediante el cual se autoriza a un empleado para que actúe o represente a su superior Jerárquico en la ejecución de una función especial.

### **Destitución**

Es el acto mediante el cual el Alcalde separa a quien la ley faculte para nombrar o destituir personalmente a un empleado del cargo de disposiciones establecidas por la organización.

### **Evaluación**

Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato.

### **Incentivos**

Estímulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal.

### **Nivel Jerárquico**

Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y/o de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.

### **Periodo Probatorio o de Prueba:**

Es el periodo de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su Capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

### **Puesto o Cargo**

El conjunto de servicio, deberes y responsabilidades permanentes o transformatoria que exigen los servicios de un empleado.

### **Responsabilidad**

Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en el Municipio.

### **Supervisor Jerárquico**

Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleado que realizan tareas específicas. El termino incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones.

#### **Suspension**

Es el acto mediante el cual un empleado es colocado en condición no laborable y sin derecho a sueldo durante un periodo determinado, como medida disciplinaria.

#### **Traslado**

El Acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía con la misma remuneración.

#### **Vacaciones**

Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.

#### **Viaticos**

Provisión en dinero, de lo necesario para sustento del empleado que debe trasladarse fuera de lugar habitual de trabajo sea en el territorio Nacional o el exterior del país

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN**

##### **Artículo 6º:**

El Alcalde es la máxima autoridad administradora dentro del Municipio y como tal es responsable del Manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización.

##### **Artículo 7º:**

Al frente de cada Departamento o sección habrá un Jefe de libre nombramiento a remoción del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y

eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por ley su nombramiento recae en otra instancia Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Ingeniero Municipal, Secretaria y Sub-Secretaria del consejo, y otro personal que requiera el consejo contratar.

**Artículo 8º.**

El Jefe de Departamento o sección, le corresponderán los siguientes derechos y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y otras que emanen de sus superiores Jerárquicos y que guardan relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculte por las faltas e irregularidades cometidas por el personal a su cargo, así como recomendar y discutir en los niveles jerárquicos superiores aquellas otras reservadas a éstas.
3. Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus superiores.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno toda las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina en estado sobrio.

9. Abstenerse a realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas en horas laborables.

10. Se le prohíbe exigir y recibir gratificaciones.

**Artículo 9º:** Los Jefes de Departamentos o sección deben reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

#### CAPITULO IV

### DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

#### NOMBRAMIENTOS

**Artículo 10º:** Para aspirar a nombramientos o cargo en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
3. Poseer la idoneidad física y psíquica propias para el desempeño del cargo.
4. Poseer antecedentes de buena conducta y no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por causa criminal.

**Artículo 11º:** Los nombramientos se harán mediante resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones que rijan la materia de acuerdo a las disposiciones legales.

**Artículo 12º:** Los nombramientos se harán de dos formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** Aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.

### **JORNADA DE TRABAJO**

#### **Artículo 13º:**

La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta(40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

#### **Artículo 14º:**

Cada funcionario Municipal contará con una hora de almuerzo de 60 minutos así:  
De 11:30 a 12:30 PM.  
De 12:30 a 1:30 PM:  
Esto con el fin de garantizar que no se interrumpa el servicio al Público.

#### **Artículo 15º:**

Se llevara un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante el reloj o cualquier otro medio que a juicio del Alcalde asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

#### **Artículo 16º:**

Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas. Tanto el que efectuó el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución.

#### **Artículo 17º:**

El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la sección de personal o quien el Alcalde asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.



**Artículo 18º:** Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- Luego de diez (10) tardanzas de cinco (5) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.
- Por cada cinco (5) tardanzas de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.

**Artículo 19º:** Se considera ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualesquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas, **Artículo 40:** Ausencias Justificadas, **Artículo 41:** Ausencias Injustificadas.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerará como abandono del cargo, produciéndose como consecuencia de ello la destitución.

**Las Ausencias Justificadas:** El Servidor Público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**Las Ausencias Injustificadas:** El servidor Público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

## CAPITULO V

### VACACIONES. LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 20º:** Después de cumplir once (11) meses continuos de servicios, todo empleado tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días de descanso en concepto de vacaciones.

**Artículo 21º**

Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que corresponden y se otorgaran a partir de los días 1 y 16 del mes.

**LICENCIA**

**Artículo 22º**

Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece reglamento y se tramitarán y autorizarán por el Alcalde o el Consejo Municipal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.

**Artículo 23º**

Toda licencia será irrevocable, por parte del que la concede pero puede el beneficiario renunciar a la misma en cualquier momento, excepto en los de licencia por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales. Se exceptúan aquellas licencias que no se les esta dando el debido uso para el cual fue concedida.

Tampoco se podrá renunciar licencia concedida para continuar estudios, asistir a seminarios o adiestramientos sin la aprobación del Alcalde y/o Consejo Municipal.

**LICENCIA POR ENFERMEDAD:**

**Artículo 24º**

Todo empleado tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

- Por enfermedad, debidamente comprobada hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo.
- Por incapacidad temporal causada por accidenté de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que para los efectos señala las disposiciones del programa de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

**Artículo 25°:**

Toda empleada tiene derecho a descanso forzoso por catorce (14) semanas por gravidez comprobada mediante certificado médico, seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto, la que será remunerada conforme a disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**LICENCIAS POR ADIESTRAMIENTO**

**Artículo 26°:**

Todo empleado podrá disfrutar de licencia con derecho o sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspecto relacionado con sus funciones o con los servicios que presta el Municipio.

**LICENCIAS ESPECIALES**

**Artículo 27°:**

Se podrán conceder licencia especiales con derecho o no a remuneración en los casos y por el tiempo que a continuación se indican.

- Hasta sesenta (60) días sin derecho o sueldo para la realización de trabajo o actividades que no están relacionados con las actividades propias del Municipio.

**CAPITULO VI**

**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 28°:**

El personal del Municipio tendrá los siguientes derechos:

- Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
- Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
- A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
- Descanso anual remunerado (vacaciones) y a la licencia y permisos que determinan la ley y el presente reglamento.
- Participar y ser considerado en las acciones de adiestramientos que promueve el Municipio.
- Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas , proyectos y procedimientos de trabajo.
- Servicios de descuento voluntario de su remuneración mensual para cancelación de compromisos contraídos y para ahorrar.
- Jubilaciones de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las disposiciones que regulan en Seguro Social.

## **CAPITULO VII**

### **RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**Artículo 29º:**

**De los Planes de Trabajo:** Los Jefes de Departamentos deberán preparar anualmente el Plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 30º:**

**El informe de Gestión:** Los Jefes de departamentos deberán entregar a la Dirección

respectiva, un informe mensualmente de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**Artículo 31°:**

**De la formalidad de los Actos Administrativos:** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros están en obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 32°:**

**Del estado de Los Trabajos:** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 33°:**

**Del Uso del carnet de identificación :** El carnet de identificación es uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado , además debe entregar el carnet al Municipio al terminar la relación laboral por cualquier motivo.

## **CAPITULO VIII**

### **EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

#### **EL EQUIPO, MOBILIARIO Y SU USO**

**Artículo 34°:**

**Del Cuidado del Mobiliario y Equipo:** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y Equipo . El pago comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 35°:** **Del Uso de sobres y papelerías Oficial:** para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelerías membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

**Artículo 36°:** **Del Uso de teléfono:** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. La llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización, para las llamadas personales se obtendrá visto bueno del Jefe inmediato en caso de que se detecte abuso en el uso del teléfono para llamadas personales, el responsable deberá asumir el costo de las llamadas.

## **CAPITULO IX**

### **ASISTENCIA , PUNTUALIDAD, AUSENCIA Y REGISTRO LABORAL**

**Artículo 37°:** **Del Registro de Asistencia y Puntualidad:** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través de mecanismos de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad, a los funcionarios que están en giras de trabajo asignados por su jefe con el visto bueno del Alcalde.

**Artículo 38°:** **De la omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral:** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Artículo 39°.** Del abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores: El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

### **LAS AUSENCIAS**

**Artículo 40°** **Ausencias Justificadas:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**Artículo 41°** **Ausencias Injustificadas:** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**Artículo 42°** **Ausencia justificadas por permisos:** El servidor público podrá ausentarse por permisos hasta 15 días al año (120 horas hábiles) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge hasta por cinco (5) días laborables.

- c. Duelo por la muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras, tíos y sobrinos hasta por tres (3) días laborales.
- d. Duelo por muerte de , primos y cuñados (1) día laborable.

**NOTA:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor tenga necesidad de trasladarse a lugar lejanos de su centro laboral se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días hábiles.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta (2) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

#### **Artículo 43°**

**Del tramite para ausencias justificadas por permisos:** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

#### **Artículo 44°**

**De la justificación de ausencias por enfermedad:** Toda ausencia por enfermedad que nos sea superior a dos (2) días, no requerirá certificado medico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado medico.



**Artículo 45°**

De la justificación de ausencia anterior o posterior a fines de semana , días feriados, de fiestas ó duelo nacional establecidos, en días de pagos y en días posteriores de pago: El servidor público que se ausente en días lunes, ó viernes o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas ó de duelo nacional establecidos en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

**Artículo 46°**

De las ausencias justificadas que deben compensarse, se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios, hasta por seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la institución, y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recurso Humano.

Si el servidor público llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio, o de vacaciones resueltas.

**CAPITULO X  
SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS**

**Artículo 47:**

**De las Sanciones Disciplinarias:** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. Amonestación Verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- b. Amonestación Escrita: Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica

personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

- c. Suspensión: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La Sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. Destitución del Cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Director General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinarios o por la reincidencia en faltas administrativas.

**Artículo 48:**

De la clasificación de la Gravedad de las faltas, de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas Leves**: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas Graves**: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la administración pública.
- **Faltas de máxima gravedad**: Las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- La caducidad de las faltas leves será de (6) meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

**Artículo 49:**

**De la aplicación progresiva de Sanciones:** La violación de las normas del carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

## FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión un (1) día
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al Público.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita. 2º. Suspensión un (1) día
3- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión un (1) día
4- Abusar del uso de teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión de un (1) día
5- Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión un (1) día
6- No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión un (1) día
- Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. - Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la	Amonestación Verbal	

entrada y salida de la jornada laboral.		
7. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión un (1) día
8. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión un (1) día

**FALTAS GRAVES**

**NATURALEZA DE LAS FALTAS**

**PRIMERA VEZ**

**REINCIDENCIA**

<p>1. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al Público.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>2- Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>3. Dar Lugar, a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida, de comprobarse que el encargado en efectuar la vigilancia tenía conocimiento en la falta incurrida y no actuó.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>4°. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que este involucrado un servidor público u otra persona natural.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución</p>
<p>5°. La Sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución</p>
<p>6°. Utilizar Equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.</p>	<p>Suspensión un (1) días</p>	<p>1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días</p>

		3°. Destitución
7°. Permitir el manejo de vehículo de la Institución a servidores Públicos o personas no autorizadas, sin la autorización del Jefe del Departamento.	Suspensión un (1) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución.
8°. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
9°. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el Desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de un (1) día	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno	Suspensión un (1) día	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución.
12- Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión un (1) día	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
13- Exigir propinas o sobornación de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión Cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
15- Recibir propinas de suplidores por compras otros servicios que requiera	Amonestación Escrita	1°. Suspensión de un (1) día 2°. Suspensión de (3) días

## FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ
1- La exacción, de descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos dentro de su área laboral.	Destitución
2°. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de Servidores Públicos.	Destitución
3°. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
4°. Incurrir en acoso sexual	Destitución
5°. No asistir, o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contra y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución

**Artículo 50: De la Divulgación del Reglamento Interno** este Reglamento Interno será divulgado por el Municipio de Soná, a todos los funcionarios, si excepción en el proceso de inducción, al igual que la ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera al servidos del obligatorio cumplimiento.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dado y Firmado en la Ciudad de Soná, a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil uno (2001).

  
**H. C. AZAEL VÁSQUEZ**  
Presidente del Consejo  
Municipal de Soná



  
**GLADIS SANTAMARÍA**  
Secretaria del Consejo  
Municipal de Soná

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Soná, a los treinta días del mes de octubre de 2001.

  
**ING. FAUSTINO CAMAÑO**  
Alcalde Municipal de Soná



  
**ROBERTO VÉLEZ**  
Secretario