



MINISTERIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA



Revisión:

1

Fecha: 08-05-14

MADGME012014

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA



<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Licda. Sara Yesenia Cotto	Lic. Carlos René Zepeda	Ing. Alfonso García	Licda. Helen Flamenco	Lic. Héctor Antonio Rodríguez	
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	Jefe Unidad Jurídica	Director Administrativo Financiero	Secretaria General	Director General de Migración y Extranjería	

28 SEP 2015

## Equipo Redactor y de Validación

Licda. Sara Yesenia Cotto, Lic. Carlos René Zepeda, Ing. Mónica Massiel Pacheco, Licda. María Cledis Molina, Lic. Andrés Antonio Guevara Pérez, Lic. Jorge Antonio Rubio Palomares, Ing. Angélica María Andreu Chavarría.

## INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, MARCO LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
Objeto	4
Ámbito de Aplicación	4
Definiciones	4
Marco Legal	5
Administración de Personal	5
CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN	5
Organización	5
Niveles Jerárquicos	5
Actualización del Manual de Descripción de Puestos	5
Cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos	6
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL	6
Incompatibilidad por Parentesco	6
Requisitos de Ingreso	6
CAPÍTULO IV: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	7
Determinación de necesidades	7
Proceso de Reclutamiento	7
Selección de Personal	7
Contratación	7
Nombramientos de personal	8
Lugar de Prestación de Servicios y Movilidad del Personal	8
Delimitación de Funciones y Responsabilidades	8
Inducción al Personal Contratado	8
CAPÍTULO V: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	8
Registro Laboral de Empleados	8
Evaluación del Desempeño Laboral de Personal	9
Objetivos de la Evaluación del Desempeño	9
CAPÍTULO VI: PROMOCIONES, PERMUTAS, TRASLADOS, CESES DE CARGO, RENUNCIAS, DESPIDOS Y DESTITUCIONES	9
Promociones	9
Permutas	9
Traslados	9
Cese del cargo	10
Renuncia	10
Despidos, Destituciones, Terminaciones de Contratos o Abandono	10
Obligaciones de los servidores públicos en caso de Renuncias o Despidos	11
Descuentos y Retenciones	11
Reintegros	11
CAPÍTULO VII: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	11
Capacitación y Formación	11
Registros	11
CAPÍTULO VIII: SALARIOS	12
Salario	12
CAPÍTULO IX: IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL, DISPOSICIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	12
Identificación del Personal	12
Asistencia de Funcionarios y Empleados	12

Registro de Asistencia	13
CAPITULO X: DISPOSICIONES DE ASUETOS, VACACIONES Y DE LICENCIAS	14
Días de Asueto Remunerado	14
Licencia a Título de Vacaciones	14
Regulaciones de las Licencias y Permisos	15
Por enfermedad	15
Por Maternidad	15
Por Paternidad	16
Por matrimonio	16
Por Enfermedad Gravisima de los Parientes Cercanos y por Duelo (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas)	16
Por el Desempeño de Misiones Oficiales dentro y fuera de la República	17
Licencias Sindicales con Goce de Sueldo.	17
Por Motivos Personales	17
Otros casos de Misiones Oficiales	18
Permisos por Estudios Superiores Universitarios	18
Por Tiempo Compensatorio	18
Viáticos	19
Permisos sin Goce de Sueldo	19
CAPÍTULO XI: BECAS, CURSOS O PASANTIAS	20
Requisitos para los Aspirantes a Becas, Cursos o Pasantias	20
Obligaciones de los Becarios	20
CAPÍTULO XII: DE LAS PRESTACIONES SOCIALES	20
Seguro de Vida	20
Seguridad Social	20
Pensiones	20
Aguinaldo	21
Subsidio por Defunción	21
Otras prestaciones	21
CAPÍTULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	21
CAPÍTULO XIV: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	21
Deberes	21
Derechos	23
Prohibiciones	23
CAPÍTULO XV: REGIMEN DISCIPLINARIO	24
Infracciones y Sanciones	24
Procedimiento de Aplicación de Sanciones	25
Formación y Procedimiento de la Comisión Sancionadora	25
CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES	25
Aprobación y Divulgación	25
Derogatorias	26
Revisión y Modificaciones	26
Vigencia	26

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de fomentar la buena Gestión de los Recursos Humanos y darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que permita unificar la normativa relacionada a la Administración de los Servidores Públicos de la Dirección General de Migración y Extranjería; y, tomando en consideración que el recurso humano constituye el factor principal que permite llevar a cabo las funciones y atribuciones que como Dirección le competen, se hace necesario contar con un Reglamento Interno de Personal que regule las funciones, derechos, deberes y obligaciones de los empleados que trabajan en esta Institución.

En este contexto, se ha realizado el proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Personal para la Administración de los Recursos Humanos, como una herramienta administrativa que facilite el cumplimiento de metas y obligaciones institucionales; así como, la gestión eficiente de esta Dirección.

El contenido de este Reglamento comprende: Objetivo general y disposiciones administrativas a seguir por los Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Migración y Extranjería.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los servidores públicos de la Dirección General de Migración y Extranjería la normativa a cumplir, en cuanto a sus responsabilidades, derechos, deberes y obligaciones; así como, las medidas disciplinarias establecidas para orientar el desempeño laboral conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, correspondientes a su quehacer institucional.

## **CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES, MARCO LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **Objeto**

Art. 1.- El Reglamento Interno de Personal, regula los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, sanciones y relaciones laborales de los servidores públicos de la Dirección General de Migración y Extranjería, la cual en el presente cuerpo normativo se denominará la "DGME".

### **Ámbito de Aplicación**

Art. 2.- El Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la DGME.

### **Definiciones**

Art. 3.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Servidor Público a la persona natural que en virtud de una elección, nombramiento, acuerdo administrativo o por contrato administrativo laboral en su caso, presta su servicio laborales, administrativos, profesionales, técnicos o de campo a la DGME, todo en beneficio del interés colectivo.
- b) Jefatura inmediata, a toda aquella persona natural que tenga bajo su responsabilidad una Dirección, Unidad, Departamento, Sección, Área y Coordinación de Grupos, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

## Marco Legal

Art. 4.- El Reglamento Interno de Personal tiene su base legal en:

- a) Constitución de la Republica;
- b) Ley de Migración y su Reglamento;
- c) Ley de Extranjeria;
- d) Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la Republica;
- e) Ley Especial para Residente Rentistas;
- f) Ley de Ética Gubernamental;
- g) Ley del Servicio Civil;
- h) Ley de la Función Pública
- i) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa;
- j) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
- k) Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres (LEIV)
- l) Ley de Acceso a la Información Pública;
- m) Ley de la Corte de Cuentas de la República,
- n) Código de Trabajo;
- o) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;
- p) Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento;
- q) Disposiciones Generales de Presupuestos;
- r) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
- s) Acuerdos Ministeriales y demás disposiciones aplicables.

## Administración de Personal

Art. 5.- El/la Director (a) General y jefaturas inmediatas de la DGME serán los responsables de aplicar este Reglamento en sus respectivas áreas de trabajo y velar por el buen desempeño del personal que tuvieren asignado a su cargo.

Art. 6.- El Departamento de Desarrollo Humano velará por el cumplimiento y aplicación del Reglamento a nivel general.

## CAPÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN

### Organización

Art. 7.- En cuanto a la organización de la DGME, se atenderá a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones vigente, en donde se determina la estructura organizativa de la misma, con sus líneas jerárquicas, funciones y atribuciones en general.

### Niveles Jerárquicos

Art. 8.- El/la Director (a) General es la máxima autoridad de la DGME y asignará funciones al servidor público de acuerdo con el perfil del puesto para el cual fue contratado, ya sea directamente o a través de las direcciones correspondientes y las jefaturas inmediatas, tomando como base lo perfilado en el Manual de Descripción de Puestos.

### Actualización del Manual de Descripción de Puestos

Art. 9.- La Dirección General a través del Departamento de Desarrollo Humano, deberá actualizar al menos una vez al año el Manual de Descripción de Puestos, en el que quedarán descritas claramente los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo, que conforman la estructura organizativa, asegurando que los cargos funcionales coincidan con los cargos nominales.

## **Cumplimiento del Manual de Descripción de Puestos**

Art. 10.- El cumplimiento de las funciones detalladas en el Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Áreas y Coordinaciones de Grupos que conforman la estructura organizativa de la DGME.

## **CAPÍTULO III: DEL PERSONAL**

### **Incompatibilidad por Parentesco**

Art. 11.- No podrán ingresar al servicio de la DGME Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el/la Director (a) o Subdirector (a) General de la DGME, Secretaria General, Directores, Jefes de Departamentos, Unidades, Secciones, Áreas y Coordinaciones de Grupos que ejercen autoridad.

Art. 12.- Para los servidores públicos que ejercen la función pública en la DGME, que adopten estado familiar de casado o en union no matrimonial, deberán desempeñar sus funciones en Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Áreas o Coordinaciones de Grupos diferentes.

### **Requisitos de Ingreso**

Art. 13.- Los requisitos para ingresar a La DGME son:

- a) Ser salvadoreño;
- b) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano;
- c) Estar mentalmente capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial;
- d) No tener en su contra causa penal pendiente;
- e) Cumplir las condiciones y aprobar el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en este Reglamento; y
- f) No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la Ley.

Para el ingreso el solicitante deberá presentar la documentación siguiente:

- i. Solicitud de empleo y fotografía reciente tamaño cedula;
- ii. Curriculum Vitae;
- iii. Copia del Documento Único de Identidad (DUI);
- iv. Copia del Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT);
- v. Copia de la Tarjeta de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) si aplica;
- vi. Copia del Carné de Identificación Previsional (NUP) si aplica;
- vii. Copia de certificados: títulos y diplomas de estudios realizados autenticados por el Ministerio de Educación de ser necesario;
- viii. Exámenes de laboratorio: orina, heces, sífilis (VDRL) y pulmones (por esputo);
- ix. Solvencia de la Policía Nacional Civil;
- x. Constancia de Antecedentes Penales;
- xi. Copia de Libreta de Cuenta Bancaria;
- xii. Y otras que se estimen convenientes de acuerdo al puesto a ocupar;

Art. 14.- Será responsabilidad del aspirante la autenticidad y legalidad de la documentación presentada. El Departamento de Desarrollo Humano podrá verificar la autenticidad de la información presentada cuando lo considere necesario.

Art. 15.- Cualquier alteración o falsedad en la información y documentación presentada, suspenderá o cancelará el proceso de contratación. En caso de personal ya contratado se seguirá el proceso sancionatorio que proceda conforme a la ley.

Art. 16.- Los servidores públicos tendrán derecho a la protección de sus datos personales, en los registros que a efecto lleva la institución, no pudiendo descartar o alterar los contenidos de dichos expedientes.

## **CAPÍTULO IV: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL**

### **Determinación de necesidades**

Art. 17.- El Departamento de Desarrollo Humano, con la participación de los Directores y Jefes Departamentos y/o Unidades Organizativas, determinarán la necesidad del recurso humano, lo cual será sometido al proceso de aprobación correspondiente. Las personas que podrán solicitar la contratación de personal son las que ocupan los cargos de Director (a) General, Subdirector (a) General, Directores de Área, Jefes de Departamentos y Unidades de la DGME.

Art. 18.- Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados preferentemente por el personal de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes; caso contrario, se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### **Proceso de Reclutamiento**

Art. 19.- Para el reclutamiento de personal se seguirán las fases siguientes:

- 1º. Todo requerimiento de personal deberá ser efectuado mediante una solicitud verbal o escrita al Departamento de Desarrollo Humano.
- 2º. Determinación de la fuente de reclutamiento;
- 3º. Convocatoria a los candidatos potenciales.

### **Selección de Personal**

Art. 20.- Recibida la solicitud de requerimiento de personal de las Direcciones, Departamentos y/o Unidades de apoyo correspondientes para un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Dirección General a través del Departamento de Desarrollo Humano, realizará la promoción respectiva o lo someterá a concurso, el cual podrá ser interno o externo, según las necesidades institucionales, y de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### **Contratación**

Art. 21.- Todo aspirante que haya aprobado el proceso de selección de personal, será potencialmente elegible para el puesto.

Art. 22.- El Departamento de Desarrollo Humano presentará cuadro de candidatos a la Dirección General, ordenándolos de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas. El Director(a) General podrá seleccionar o denegar uno de los candidatos propuestos y deberá enviarlo al Departamento de Desarrollo Humano para que se realice el proceso respectivo.

Art. 23.- La Dirección General remitirá a la Dirección Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública la propuesta de la persona seleccionada para su nombramiento o contratación, y será remitida al Ministerio de Hacienda para la respectiva autorización. El Departamento de Desarrollo Humano no dará posesión del cargo sin la debida autorización.

## **Nombramientos de personal**

Art. 24.- El Director(a) General a través del Departamento de Desarrollo Humano, otorgará el nombramiento y la ubicación del cargo a los empleados, gestionándose el acuerdo respectivo, cuando el cargo lo requiera a la Unidad Jurídica.

Art. 25.- Todo servidor público que ingrese a laborar en la Dirección General de Migración y Extranjería deberá firmar Carta de Confidencialidad en razón de las labores que desempeñare, lo cual subsistirá aún después de haber cesado la relación laboral con la institución de acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental.

## **Lugar de Prestación de Servicios y Movilidad del Personal**

Art. 26.- Las funciones asignadas a los servidores públicos, se desarrollarán en cualquiera de las oficinas de la DGME y su ubicación dependerá de las necesidades de la institución, dependiendo de la plaza otorgada.

## **Delimitación de Funciones y Responsabilidades**

Art. 27.- El personal recibirá de su jefe inmediato un resumen de sus principales funciones, responsabilidades y actividades a desempeñar, las cuales estarán descritas en el Manual de Descripción de Puestos de la DGME.

## **Inducción al Personal Contratado**

Art. 28.- El personal de nuevo ingreso, recibirá la inducción general a cargo de la Escuela Migratoria. Se informará sobre el contenido siguiente: estructura organizativa de la DGME, su misión, visión, funciones y objetivos institucionales, los deberes, derechos y obligaciones de los colaboradores de la institución, según lo estipulado por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Art. 29.- La inducción específica del personal de nuevo y antiguo ingreso, será responsabilidad de las Direcciones o Departamentos o Unidades solicitantes, quienes darán a conocer las funciones y procedimientos del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso.

## **CAPITULO V: REGISTRO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

### **Registro Laboral de Empleados**

Art. 30.- El Departamento de Desarrollo Humano tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada administración.

Art. 31.- El Departamento de Desarrollo Humano es el responsable de resguardar el expediente de los servidores públicos, los cuales deben foliarse con numeración ascendente y archivarse en orden alfabético, tanto del personal activo como inactivo. Cada Expediente debe contener una ficha resumen por empleado, de forma digital que contemple los requisitos de ingreso, historial laboral, cargos funcionales desempeñados, interinatos, permisos e incapacidades que generen acuerdos, resultado de evaluaciones de desempeño, felicitaciones o reconocimientos, llamados de atención o amonestaciones, capacitaciones recibidas y motivo de retiro de labores.

Además, deberá mantener actualizado el control de movimientos de personal, tales como: contratos, cargos desempeñados, ascensos por categoría y por cargos, traslados, permisos, amonestaciones, renunciaciones o finalizaciones de contratos, entre otros; a fin de disponer con información secuencial, confiable y verificable del historial laboral, desde su nombramiento hasta que deja de laborar en la institución, de forma física.

Art. 32.- El Departamento de Desarrollo Humano tendrá la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tenga bajo su custodia y que sea solicitado por autoridad competente.

Art. 33.- Los servidores públicos tienen derecho a solicitar al Departamento de Desarrollo Humano, copia o revisión de cualquier documento contenido en su Expediente de Personal.

Art. 34.- Los Directores o Jefes de Departamentos y/o Unidades de Apoyo podrán solicitar el expediente de los servidores públicos bajo su responsabilidad. La Unidad Jurídica podrá tener acceso a los expedientes y solicitar certificaciones de los mismos en razón de sus funciones institucionales. El Departamento de Desarrollo Humano deberá llevar el control correspondiente.

### **Evaluación del Desempeño Laboral de Personal**

Art 35.- El Departamento de Desarrollo Humano deberá promover la realización del proceso de evaluación de desempeño del personal por lo menos una vez al año y en el primer trimestre de cada año subsiguiente. Se exceptúa al Director(a) y Subdirector(a) General.

Art. 36.- Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Humano establecer los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal.

### **Objetivos de la Evaluación del Desempeño**

Art. 37.- Los objetivos de la evaluación son:

- a) Establecer el nivel de rendimiento de los empleados en relación con las responsabilidades asignadas;
- b) Facilitar la toma de decisiones y retroalimentación oportuna respecto al personal, en cambios de área, promociones internas, incrementos salariales y otros incentivos laborales;
- c) Identificar la idoneidad en el puesto asignado;
- d) Identificar las oportunidades de mejora a fin de potenciar competencias laborales y desarrollo personal;
- e) Proveer información para diseñar programas de capacitación.

## **CAPÍTULO VI: PROMOCIONES, PERMUTAS, TRASLADOS, CESES DE CARGO, RENUNCIAS, DESPIDOS Y DESTITUCIONES**

### **Promociones**

Art. 38.- Para ser promovidos o ascendidos los servidores públicos de la DGME, deberán reunir las condiciones siguientes:

- a) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos para el desempeño del nuevo cargo;
- b) Haber obtenido una calificación satisfactoria en las evaluaciones del desempeño;
- c) Haber observado una conducta responsable en la Institución;
- d) Haber demostrado disposición de servicio, disciplina y efectividad en el cargo actual;
- e) No haber cometido faltas graves en el último año de servicio.

### **Permutas**

Art. 39.- Los servidores públicos de la DGME que desempeñen puestos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos podrán ser permutadas, si fuese conveniente para la administración.

### **Traslados**

Art.40.- Procederán los traslados de personal entre Direcciones, Departamentos o Unidades, siempre que no se desmejore el salario a los servidores públicos; los traslados entre departamentos y secciones pertenecientes a una misma Dirección, serán autorizados por el/la Director (a) correspondiente; cuando el traslado del personal sea entre direcciones distintas y unidades de apoyo, se establecerán acuerdos previos entre los directores correspondientes y jefes de unidades de apoyo.

según sea el caso; y posteriormente, se gestionará por escrito la aprobación del Director(a) General para hacer efectivo el traslado.

En caso de traslados será necesario que los servidores públicos realicen la entrega, al jefe inmediato, de documentos en su poder o custodia, herramientas o accesorios de trabajo propios de función, dejando constancia por escrito, la cual deberá remitirse copia al Departamento de Desarrollo Humano.

Art. 41.- Serán nulos e inválidos los traslados y permutas de personal de distintas direcciones y unidades de apoyo, sin la respectiva autorización de la Dirección General.

Art. 42.- Es facultad del Director(a) General de la DGME, promover, permutar y trasladar hacia otra dependencia a los empleados de la institución, de conformidad a la Ley y a éste Reglamento.

Art. 43.- Se entenderá rotación de personal cuando se realice en la misma Dirección, Departamento y/o Unidad.

### **Cese del cargo**

Art. 44.- Los servidores públicos de la DGME, cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a) Muerte real o presunta;
- b) Invalidez absoluta;
- c) Renuncia aceptada;
- d) Despido o destitución.

### **Renuncia**

Art. 45.- Cuando por cualquier circunstancia el servidor público renuncie al cargo en que se encuentre nombrado, deberá comunicarlo por escrito al Director(a) General con copia al Departamento de Desarrollo Humano y al Jefe inmediato, por lo menos cinco días antes de retirarse de su cargo, con la finalidad de realizar las medidas pertinentes para evitar en lo posible, afectar el servicio a la ciudadanía. El Departamento de Desarrollo Humano tramitará la renuncia ante la Dirección de Recursos Humanos Institucional, con el aval de la Dirección Administrativa - Financiera e informará oportunamente a las instancias internas correspondientes a fin de prevenir cualquier inconveniente administrativo y financiero.

### **Despidos, Destituciones, Terminaciones de Contratos o Abandono**

Art. 46.- Los despidos, destituciones o terminaciones de contratos de los servidores públicos se efectuarán de conformidad a lo dispuesto por las normas establecidas en la legislación aplicable, ya sea que se trate de personal nombrado por Ley de Salarios o bajo la modalidad de contratos.

Art. 47.- Si un servidor público faltare por ocho días consecutivos sin comunicar o presentar justificación, se presumirá su abandono del cargo o empleo, por lo que el jefe inmediato deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Desarrollo Humano. Este Departamento procederá a realizar los trámites pertinentes para la destitución de acuerdo a la Ley del Servicio Civil, y en el caso del personal que labora por contrato, se podrá dejar sin efecto la contratación, siguiendo los procedimientos establecidos.

No obstante a lo establecido en el inciso anterior, el jefe inmediato deberá informar al Departamento de Desarrollo Humano, cuando un servidor público faltare sin causa justificada por tres días consecutivos.

## **Obligaciones de los servidores públicos en caso de Renuncias o Despidos**

Art. 48.- El servidor público que renuncia o es despedido deberá presentar a su jefatura inmediata informes sobre los trabajos pendientes de forma digital o impresa y entregará mediante acta los activos asignados a su persona en coordinación con el Área de Control de Bienes del Departamento de Logística y los uniformes, prendas con logo, carné de identificación y cualquier otra credencial que se le haya entregado en calidad de empleado de la DGME al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de facilitar el cierre del Expediente Personal.

## **Descuentos y Retenciones**

Art. 49.- Cuando la planilla de salario se encuentre legalizada y antes del pago respectivo, el servidor público dejare su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe inmediato estará en la obligación de comunicar al Departamento de Desarrollo Humano y a la Pagaduría Auxiliar del Departamento de Finanzas, para que se aplique el descuento o la retención del pago respectivo, según lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

## **Reintegros**

Art. 50.- Si después de pagado un salario con la anticipación que permite la Ley, el servidor público fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo al que se refiere dicho salario, éste se considerará definitivamente devengado. Debe entenderse que si la separación obedeciere a renuncia, el servidor público estará obligado a devolver la suma no devengada, de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuestos.

## **CAPITULO VII: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

### **Capacitación y Formación**

Art. 51.- La Escuela Migratoria es responsable de los procesos de inducción general del personal de nuevo ingreso, capacitación y formación de todo el personal de la DGME.

Art. 52.- La Escuela Migratoria elaborará y ejecutará el Plan Anual de Capacitación y Formación, definido a través de la coordinación y revisión permanente de las necesidades de capacitación y formación del personal de la institución. El Plan deberá ser revisado por la Unidad de Planificación y Desarrollo y aprobado por el/la Director (a) General.

Art. 53.- Los servidores públicos deben recibir la capacitación y formación necesaria para el mejoramiento del desempeño laboral; asimismo, tendrán la obligación de compartir y replicar los conocimientos adquiridos, según lo determine la Escuela Migratoria.

Art. 54.- En los procesos de formación del personal, las jefaturas estarán obligadas a respetar la selección y convocatoria de los servidores públicos de la DGME realizada por la Escuela Migratoria. Exceptuando las designaciones hechas por los titulares.

Art. 55.- Las jefaturas de Direcciones, Departamentos y/o Unidades deberán informar y coordinar con la Escuela Migratoria, las invitaciones externas de capacitación o formación del personal debidamente autorizadas por la jefatura correspondiente.

### **Registros**

Art. 56.- La Escuela Migratoria llevará los respectivos registros de las convocatorias asignadas o designadas en los procesos de capacitación y formación de cada servidor público, en un sistema creado para tal fin y remitirá al Departamento de Desarrollo Humano para actualizar el expediente del personal.

## **CAPÍTULO VIII: SALARIOS**

### **Salario**

Art. 57.- El servidor público de la DGME devengará el salario asignado a su cargo y durante el tiempo de servicio prestado, desde el día en que toma posesión y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo. La DGME pagará en concepto de salario mensual, la cantidad indicada en el respectivo acuerdo de nombramiento o contrato, a través de la Pagaduría Auxiliar del Departamento de Finanzas, mediante depósito en cuenta bancaria, con cargo a la unidad presupuestaria y línea de trabajo que tienen su financiamiento.

Art. 58.- Los descuentos que deben deducirse al salario del servidor público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente, sanciones disciplinarias originadas por llegadas tardías, salidas tempranas, inasistencias injustificadas, suspensiones y órdenes de descuentos presentadas por instituciones financieras, entre otros.

## **CAPÍTULO IX: IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL, DISPOSICIONES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Identificación del Personal**

Art. 59.- Todo servidor público de la DGME, deberá portar su carné de identificación en un lugar visible.

Para el personal de nuevo ingreso, el Departamento de Desarrollo Humano entregará el carné de identificación correspondiente.

Art. 60.- El uso del carné será obligatorio durante la jornada laboral y cuando se cumplan Misiones Oficiales en el interior del país. Si el servidor público extraviare su carné de identificación o estuviere deteriorado, deberá comunicarlo al jefe inmediato y gestionar su reposición ante el Departamento de Desarrollo Humano. En caso de traslados y cambio de cargo del personal, el Departamento de Desarrollo Humano deberá realizar la actualización y cambio respectivo de carné.

### **Asistencia de Funcionarios y Empleados**

Art. 61.- La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. con un receso de 40 minutos para tomar sus alimentos en las oficinas centrales de la DGME. En las oficinas a nivel nacional va a depender de las necesidades del servicio que se les proporcionará a los ciudadanos. Los servidores públicos deberán respetar el tiempo de receso establecido en esta normativa.

Art. 62.- Cuando las necesidades del servicio lo demande o la naturaleza de los servicios lo requiera, el/la Director(a) General podrá autorizar horarios especiales a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades.

Art. 63.- Se establece el sábado y domingo como días de descanso, excepto para los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, a quienes el superior respectivo le señalara sus días de descanso.

Art. 64.- Cuando las necesidades de la DGME lo requieran, los servidores públicos deberán trabajar en horas extraordinarias. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectuó en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo debidamente autorizada por el jefe inmediato.

El trabajo extraordinario se podrá pagar por Acuerdo Ministerial o compensar por lo establecido en el respectivo instructivo de tiempo compensatorio.

Art. 65.- A los servidores públicos se les concederán hasta cinco minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, hasta por un máximo de 6 veces al mes, a partir de la séptima llegada tardía se aplicará el descuento respectivo; al exceder de cinco minutos diarios se tomarán como llegada tardía todos los minutos a partir de la hora de entrada estipulada, los cuales estarán sujetos a descuento.

Los descuento dobles al salario, serán aplicados según lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 66.- En caso que el servidor público no se presente a sus labores sin haberlo notificado a su jefe inmediato, el jefe tiene la obligación de informarlo al Departamento de Desarrollo Humano de la DGME.

Art. 67.- Si el servidor público faltare sin causa justificada, se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de 2 en un mismo mes, el exceso se sancionara con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 68.- Es obligación de los servidores públicos, presentar a más tardar dos días después de la ausencia o falta de marcación los permisos correspondientes, de lo contrario serán sujetos a la aplicación de los descuentos establecidos en la Ley; así mismo, deberán velar por el adecuado funcionamiento de su medio de control de asistencia manual o automatizado.

Art. 69.- Todo servidor público de la DGME no podrá faltar a sus labores, si no es de conformidad con lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos con previa concesión de la licencia, autorizada por el jefe inmediato, para lo cual deberá utilizar el formulario correspondiente.

### **Registro de Asistencia**

Art. 70.- Todo servidor público de la DGME, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, de acuerdo al medio de marcación que se disponga, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona cuando se registre manualmente.

Art. 71.- En el registro de control se guardarán todos los hechos relacionados con la asistencia, permisos y licencias de los servidores públicos de la DGME.

Art. 72.- Como parte del establecimiento de las normas y procedimientos para el registro de asistencia se emitirán reportes mensuales con el nombre y código del empleado, PIN asignado, hora de entrada y salida de las labores y el nombre de la Dirección, Departamento y/o Unidad en la cual preste sus servicios si esta es biométrica. El control de asistencia por medios manuales, será a través de firma del servidor público.

Art. 73.- Los servidores públicos que por naturaleza de sus labores y a petición del jefe inmediato inicien o finalicen sus labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán efectuar los respectivos registros de ingreso en el formato correspondiente, para comprobar y respaldar el tiempo compensatorio que otorgan las jefaturas.

Art. 74.- El servidor público que por cualquier motivo no registre la entrada o salida a sus labores en el horario establecido en este Reglamento, recibirá notificación por parte del Departamento de Desarrollo Humano solicitando presentar la debida justificación del hecho. Si dicha justificación no es recibida en el término de dos días después de enviada la notificación, se procederá a descontar del salario del empleado, el equivalente a una hora de trabajo.

Art. 75.- En caso de fallas en el sistema de marcación o cortes de energía eléctrica, el Departamento de Desarrollo Humano de la DGME tomará las acciones necesarias a efecto que no se apliquen sanciones.

Art. 76.- El servidor público que por dificultades físicas en los dedos de sus manos no le fuere posible registrar su entrada o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo al Departamento de Desarrollo Humano de la DGME para que se tomen las acciones pertinentes.

Art. 77.- Se exceptúan de la obligación de registrar asistencia al Director General, Subdirector General, Secretaria General, Asesor General y demás Directores, lo cual deberá constar en resolución ministerial.

## **CAPITULO X: DISPOSICIONES DE ASUETOS, VACACIONES Y DE LICENCIAS**

### **Días de Asueto Remunerado**

Art. 78.- De conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los días de asueto para el personal de la DGME, son los siguientes:

- a) Todos los sábados y domingos para el personal que trabaja en el área administrativa de la Oficina Central, a excepción los que realizan turnos de trabajo para el servicio de los usuarios;
- b) el 1 de mayo;
- c) el 10 de mayo;
- d) el 17 de junio;
- e) el 15 de septiembre;
- f) el 2 de noviembre.

En el caso de los servidores públicos de puestos fronterizos, no están incluidos en este artículo.

### **Licencia a Título de Vacaciones**

Art. 79.- Con base a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, todos los servidores públicos de la DGME gozarán de licencia a título de vacación durante tres periodos en el año, así:

- a) Semana Santa: 8 días;
- b) Agosto: 6 días (del 1 al 6);
- c) Diciembre: 10 días (del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive).

Art. 80.- Los servidores públicos destacados en los departamentos fuera de San Salvador, gozarán de vacaciones durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones, que se les conceda con motivos de aquellas fiestas según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 81.- Los servidores públicos de la DGME que no disfruten de las vacaciones conferidas por la Ley, debido a que las oficinas o puestos de trabajo permanecen abiertos al público durante dichos periodos, tendrán derecho a 24 días de vacaciones al año con base al Decreto Ejecutivo No. 87 2008, D.O. 135, Tomo 380, el cual se concederá en el tiempo que sea más oportuno en razón de la demanda del servicio.

La programación de dichas vacaciones las realizaran el Jefe del Departamento y/o Unidades de la Dirección de Control Migratorio previa programación y coordinación con el interesado y el respectivo Visto Bueno del Director de Control Migratorio en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano.

Podrá concederse las vacaciones referidas en el inciso primero a los servidores públicos del Departamento de Atención al Migrante, Centro de Recepción a Repatriados, el cual se concederá en el tiempo que sea más oportuno en razón de la demanda del servicio. La programación de dichas vacaciones las realizará el Jefe del Departamento con el Visto Bueno del Director de Servicios y Registro Migratorios en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano.

Art. 82.- En casos de emergencia, las vacaciones concedidas serán suspendidas y reprogramadas en el tiempo más oportuno.

## Regulaciones de las Licencias y Permisos

Art. 83- Todos los servidores públicos gozarán de licencia y permisos con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad;
- b) Por maternidad;
- c) Por paternidad;
- d) Por matrimonio;
- e) Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (padre, madre, conyuge, hijos e hijas);
- f) Por duelo; (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas);
- g) Por el desempeño de misiones oficiales dentro y fuera de la República;
- h) Licencias sindicales, los Directivos de las organizaciones de servidores públicos por el tiempo que sea necesario acordado previamente con la administración;
- i) Por motivos personales.
- j) Otros casos de Misiones Oficiales
- k) Permisos por Estudios Superiores Universitarios
- l) Por Tiempo Compensatorio

### Por enfermedad

Art. 84.- En cada mes de servicio, el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal. Pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedan en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del salario.

Art. 85.- Las ausencias para asistir a consulta externa o exámenes médicos se deberán considerar como licencias por enfermedad debiendo presentar el permiso correspondiente; estas se acumularán para efectos de control del artículo anterior.

Art. 86.- En caso de enfermedad prolongada, se concederá licencia formal con goce de sueldo hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses.

Art. 87.- En caso que el servidor público solicite licencia por enfermedad prolongada por más de cinco días o esté hospitalizado, deberá presentar al jefe inmediato la solicitud en el formato establecido y presentar al Departamento de Desarrollo Humano la certificación de incapacidad del ISSS a más tardar cinco días después de iniciada la incapacidad.

Art. 88.- Cuando la incapacidad sea extendida por un médico particular y esta sea mayor a tres días, el servidor público deberá presentarse a la oficina de trabajo social de la unidad del ISSS donde corresponda, para efecto de que sea validada por el seguro social; además, deberá presentar la incapacidad al departamento de Desarrollo Humano, previa comunicación con su jefe inmediato, después de iniciada la incapacidad para el trámite correspondiente.

Art. 89.- Los servidores públicos tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, después de cumplidos 6 meses consecutivos trabajándole al Estado, sin perjuicio del derecho a recibir servicios médicos hospitalarios, desde su inscripción por parte de la DGME ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### Por Maternidad

Art. 90.- Las licencias por maternidad deberán ser solicitadas mediante nota respectiva al Departamento de Desarrollo Humano, y si el permiso se otorgó después del parto se deberá anexar la siguiente documentación: a) Incapacidad original del ISSS; b) Fotocopia de plantares del recién nacido; c) Carta de 12 semanas extendida por el ISSS; y d) Constancia de retiro por maternidad. En caso que la incapacidad sea extendida por un médico particular deberá legalizarse ante el ISSS y anexar documentación de respaldo.

Art. 91.- Por cada maternidad, se concederá hasta noventa días y podrá autorizarse un mes antes y dos después del alumbramiento; y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

Art. 92.- Después de la licencia de maternidad, los tres meses siguientes gozaran de permiso de una hora diaria para lactar a su hijo o hija, esta interrupción se podrá fraccionar en 30 minutos al inicio y al final de la jornada de trabajo o de acuerdo a la solicitud de la madre.

#### **Por Paternidad**

Art. 93.- En el caso de los hombres empleados de la DGME, tendrán 3 días de permiso con goce de sueldo cuando su esposa o compañera de vida de alumbramiento, deberá presentar Certificación de Partida de Nacimiento dentro de los primeros 15 días después del nacimiento. Dicho permiso será concedido a su elección desde el día del nacimiento de forma continua o distribuirlo dentro de los primeros 15 días desde la fecha de nacimiento.

#### **Por matrimonio**

Art. 94.- Los servidores públicos que contraigan matrimonio dispondrán de cinco días hábiles de licencia a partir del acto de celebración. Previa coordinación con la administración si gozara de esta licencia durante el matrimonio civil o religioso;

#### **Por Enfermedad Gravisima de los Parientes Cercanos y por Duelo (padre, madre, cónyuge, hijos e hijas)**

Art. 95.- El servidor público tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo hasta por 20 días durante un mismo año, por duelo o por enfermedad gravisima del padre, madre, cónyuge, hijos e hijas, según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Se entenderá por enfermedad gravisima aquella en que el paciente requiera cuidado y atención especial según conste en diagnóstico médico.

Art. 96.- En el caso de ausencia por el motivo señalado en el artículo anterior, el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia en el formulario correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano con visto bueno del Jefe inmediato superior, anexando la constancia del médico que justifique la necesidad de la presencia, atención y cuidado del paciente por terceros, para este efecto la solicitud debe presentarse en un plazo de hasta 2 días hábiles después de la ausencia.

Art. 97.- En caso de fallecimiento de los parientes mencionados en el artículo 83, se concederá licencia con goce de sueldo a partir de la fecha del deceso, hasta un máximo de veinte días durante un mismo año; debiendo anexar a la solicitud del permiso la certificación de la partida de defunción, para este efecto la solicitud debe presentarse en un plazo de hasta 7 días hábiles después del deceso. Es responsabilidad del servidor público comunicar previamente su situación a su jefe inmediato para efecto de justificar el motivo de la ausencia.

En caso de fallecimiento del servidor público, el Jefe inmediato deberá comunicarlo a la brevedad posible al Departamento de Desarrollo Humano, quien deberá comunicarse con los familiares a efecto de obtener la certificación de la partida de defunción y presentarla en un lapso no mayor de 10 días hábiles después de ocurrido el deceso.

Art. 98.- En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravisima de los parientes podrán exceder de veinte días; de lo cual se concluye que los días en exceso deberán deducirse del salario.

Art. 99.- El servidor público está obligado a presentar el formulario respectivo con visto de bueno de su jefe inmediato superior al Departamento de Desarrollo Humano.

## **Por el Desempeño de Misiones Oficiales dentro y fuera de la República**

Art. 100.- Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los servidores públicos que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también, la beca sea costeada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública, según lo establece la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 101.- Los servidores públicos a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que se les asigna conforme a Ley. Quedan obligados a excepción del Director (a) y Subdirector (a), los servidores públicos de la DGME, a través de una carta compromiso extendido en la Escuela Migratoria, a replicar las capacitaciones o entrenamientos al personal de la misma.

Art. 102.- El servidor público a su regreso de Misión Oficial, deberá presentar el permiso en el formulario correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano para que se efectúe el trámite respectivo, anexando copia de la invitación o autorización respectiva.

Art. 103.- Se deberá considerar permiso oficial cuando el personal no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece en los casos siguientes:

- a) Cuando el servidor público se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera de la institución;
- b) Cuando el servidor público asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Justicia o del Ministerio Público;
- c) Cuando el servidor público represente a la institución en eventos de capacitación como participante o facilitador con carácter oficial previamente autorizado.

En los casos mencionados anteriormente, el servidor público deberá presentar el permiso en el formulario correspondiente al Departamento de Desarrollo Humano para que efectúe el trámite respectivo.

## **Licencias Sindicales con Goce de Sueldo.**

Art. 104.- Los Directivos Sindicales tendrán derecho a gozar de licencias sindicales con goce de sueldo, las cuales se determinarán de común acuerdo por escrito entre la Dirección General y los representantes del Sindicato, quienes determinarán la cantidad de tiempo que gozaran de permiso para el desempeño de las actividades y funciones propias del Sindicato.

Art. 105.- Para el otorgamiento de la licencia sindical con goce de sueldo se tomará en consideración el funcionamiento de los servicios, el número de servidores públicos en la institución; así como, otras situaciones que de común acuerdo se estipulen entre la Dirección General y los representantes del Sindicato.

## **Por Motivos Personales**

Art. 106.- Las licencias con goce de sueldo por motivos personales se concederán previo acuerdo con el Jefe inmediato superior del respectivo servicio y no podrán exceder de cinco días en el año. Las solicitudes para gozar de estos permisos deberán solicitarse al menos con cinco días de anticipación o dentro de los dos días posteriores en casos fortuitos y deben contener las siguientes aprobaciones:

- a) Por horas a 1 día: autoriza el Jefe inmediato superior;
- b) De dos a tres días consecutivos: autoriza Jefe inmediato superior con el visto bueno del Director de área en el caso que aplique;

c) De cuatro a cinco días consecutivos: autoriza el Director (a) de Área o Director (a) General en razón de caso.

Art. 107.- Los permisos deberán incluir la razón personal sobre el uso del permiso. La no presentación de los permisos, se sancionará con la aplicación de descuentos por inasistencias no justificadas.

#### **Otros casos de Misiones Oficiales**

Art. 108.- Cuando los servidores públicos de la DGME son enviados en misión oficial y ocasionen una erogación de fondos del Estado se necesitará además de la aprobación del Ministro de Justicia y Seguridad Pública, la autorización de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Igual trámite deberá seguirse cuando el servidor público sea llamado a integrar una selección deportiva nacional, en cuyo caso la licencia no excederá de treinta días de una sola vez, según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 109.- Todo servidor público que haya participado en Misiones Oficiales fuera del país, está en la obligación de presentar un informe al Director(a) General, Departamento de Desarrollo Humano y a la Dirección, Departamento y/o Unidad donde labora, dentro de los cinco días hábiles posterior a su regreso de dicha misión, en el caso que haya erogación de fondos por parte de la DGME. Para las personas que participan en misiones oficiales dentro del país en donde se les otorga constancia de participación o diploma deberá presentar copia al Departamento de Desarrollo Humano.

#### **Permisos por Estudios Superiores Universitarios**

Art. 110.- Podrá otorgarse permiso hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, a los servidores públicos que se encuentren inscritos en cualquiera de las facultades de las universidades autorizadas por el Ministerio de Educación, para lo cual el interesado deberá obtener el Visto Bueno del Director (a) del área correspondiente, Jefe de Departamento y/o Unidad; y autorización del Director Administrativo Financiero, comprobando así, que su ausencia no ocasionará retraso en el desempeño de sus funciones, según las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 111.- El servidor público deberá presentar la solicitud con autorización del Director (a) del área y Jefe de Departamento y/o Unidad al Departamento de Desarrollo Humano, anexando constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios de clases de la universidad respectiva. Esta solicitud será revisada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, la cual será presentada al Director Administrativo – Financiero para el Visto Bueno del trámite respectivo.

Art. 112.- La licencia o permiso se concederá por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios. No gozarán de esta licencia los servidores públicos que laboran medio tiempo, ni aquellos a quienes se les comprobare que sus estudios o clases correspondientes a la licencia solicitada, pueden ser cursados fuera de su jornada normal de trabajo. En todo caso, las solicitudes deberán efectuarse con suficiente anticipación al inicio del ciclo o año lectivo.

El servidor público que goce de permiso para asistir a clases y suspenda por diferentes motivos sus estudios, deberá comunicarlo inmediatamente al jefe respectivo y éste al Departamento de Desarrollo Humano para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

#### **Por Tiempo Compensatorio**

Art. 113.- Se entenderá por tiempo compensatorio aquel periodo en el cual se reponga el tiempo laborado extraordinariamente fuera del horario establecido en el artículo 64 del presente Reglamento y que no es remunerado. Se contabilizará de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 114.- Para tener derecho al tiempo compensatorio se requiere comprobar la actividad realizada con la justificación respectiva y la autorización o disposición del Director (a) de área o Jefe de Departamento y/o Unidad.

Art. 115.- Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse previamente mediante el formulario respectivo, en el cual se especifique el tiempo requerido y no será mayor al tiempo laborado extraordinariamente; los jefes deberán llevar un control de dicha licencia y será autorizado a discreción del jefe inmediato, atendiendo a las necesidades del servicio.

Los servidores públicos podrán hacer uso del tiempo compensatorio, hasta que el Departamento de Desarrollo Humano autorice y notifique en los primeros quince días del siguiente mes, el número de horas extras acumuladas.

El tiempo compensatorio deberá ser utilizado dentro del año calendario: el tiempo acumulado en los meses de noviembre y diciembre por razones de la demanda del servicio, se podrá utilizar en los meses de enero, febrero y marzo del siguiente año respectivamente previa autorización.

Art. 116.- Los artículos anteriores, no aplican a los servidores públicos con funciones de Oficiales Migratorios, ya que se rigen por otras regulaciones complementarias.

### **Viáticos**

Art. 117.- Los servidores públicos que por razones de trabajo viajen en misión oficial dentro del territorio nacional o al exterior del país tendrán derecho a reconocimiento de gastos por viáticos; en todo caso este se otorgará en apego a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente del Ministerio de Hacienda y demás normativas relacionadas.

### **Permisos sin Goce de Sueldo**

Art. 118.- Los servidores públicos podrán solicitar hasta dos meses de permiso sin goce de sueldo en cada año de servicio, cuando a juicio del superior respectivo ello no dañe el propio servicio y sea debidamente justificado.

Art. 119.- Los permisos que se soliciten sin goce de sueldo, deben ser autorizados por el Titular de la DGME previo al uso de los mismos. Estos permisos pueden concederse por:

- a) Un máximo de 8 días con la autorización del Director (a) General. La solicitud deberá presentarse al Departamento de Desarrollo Humano para su respectivo trámite con cinco días de anticipación;
- b) De 9 días en adelante serán tramitados con autorización del Director (a) General ante el Ministro de Justicia y Seguridad Pública. La solicitud deberá presentarse al Departamento de Desarrollo Humano para su respectivo trámite con quince días de anticipación.

Art. 120.- Toda licencia sin goce de sueldo por motivo personal deberá solicitarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha señalada, para efectos de control de asistencia y descuento respectivo en planilla de pago de salario.

Art. 121.- El servidor público que requiera permiso por motivo personal sin goce de sueldo para ausentarse de su oficina, durante el mes de diciembre, no tendrá derecho a la compensación adicional en efectivo (aguinaldo), según la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

Art. 122.- Ningún servidor público podrá solicitar permiso sin goce de sueldo fuera del tiempo de vigencia del contrato laboral respectivo. Podrá considerarse excepción en aquellos casos que estén bajo el sistema de Ley de Salarios o cuando se tenga claridad de la continuidad laboral en la institución.

## **CAPÍTULO XI: BECAS, CURSOS O PASANTIAS**

### **Requisitos para los Aspirantes a Becas, Cursos o Pasantias**

Art. 123.- El servidor público que opte a una beca de estudios, ya sea mediante la forma de curso, seminario o pasantía derivados de la relación con la DGME, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Los estudios, cursos o pasantías a las que deseen optar deberán estar relacionados con las actividades del respectivo cargo y funciones del empleado debidamente certificadas por el Director de área respectivo;
- b) Tener seis meses de servicio como mínimo en la DGME, salvo casos especiales en que por la naturaleza de la beca o estudios a realizar no existan otros candidatos y cuyos conocimientos sean de gran importancia para esta Institución;
- c) Los servidores públicos, favorecidos con becas financiadas parcial o totalmente por Organismos Internacionales o el Estado, deberán firmar un acta de compromiso obligándose a prestar sus servicios remunerados a la DGME, en aquellas actividades de su conocimiento o especialización, por el doble del periodo de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año, según el artículo 145, inciso segundo de las Disposiciones Generales de Presupuestos. No se considerará como beca de estudios el desempeño de misiones oficiales relacionadas directamente con el desempeño del cargo, tales como: reuniones de trabajo, talleres, seminarios u otros; debiendo ser autorizado previamente por el Director (a) General a propuesta de la Jefatura del Área y se remite cada caso al Departamento de Desarrollo Humano para su respectivo registro.

### **Obligaciones de los Becarios**

Art. 124.- Todo servidor público que haya estado becado fuera del país por gestiones y apoyo del Estado, está en la obligación de regresar al país a la terminación de sus estudios y presentar copia de sus acreditaciones debidamente legalizadas al Departamento de Desarrollo Humano y a la Dirección General posterior a su regreso. En caso de no regresar al país o negarse a prestar los servicios que le han sido solicitados, deberá reintegrar al Fisco el total de los gastos financieros nacionales que hubiere ocasionado la beca.

## **CAPÍTULO XII: DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

### **Seguro de Vida**

Art. 125.- Los servidores públicos nombrados por Ley de Salarios o por el Sistema de Contratos, tienen derecho a un Seguro de Vida Básico por un monto de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DOLARES AMERICANOS (US\$3,428.57), que la DGME pagará a los beneficiarios directamente o por medio de compañías aseguradoras con las cuales celebre contrato. Asimismo, la DGME podrá propiciar entre sus empleados la suscripción de seguros colectivos a efecto de asegurar mayor cobertura individual o familiar, cuyo pago de primas será por cuenta del empleado.

### **Seguridad Social**

Art. 126.- Los servidores públicos de la DGME estarán protegidos por el régimen de salud a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y para ello el empleado cotizará el porcentaje respectivo, descontado mensualmente en planilla de pago de salario, otorgando la institución el aporte patronal mensual que le corresponde por cada empleado.

### **Pensiones**

Art. 127.- Los servidores públicos de la DGME, están protegidos por el Sistema Nacional de Pensiones a cargo del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), por el Sistema de Ahorro para Pensiones, a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA). Las

cotizaciones de los servidores públicos y aportaciones de la DGME, se harán mensualmente con los porcentajes que para tal fin, estipule la Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP) a través de la Superintendencia de Pensiones.

### **Aguinaldo**

Art. 128.- Los servidores públicos de la DGME, recibirán una cantidad anual en concepto de aguinaldo durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, cuyo monto es determinado por Decreto Legislativo. Si el servidor público tuviese seis o más meses de servicio en el sector público tendrá derecho al 100% de dicho monto, caso contrario el aguinaldo será proporcional al tiempo de servicio prestado durante el año.

### **Subsidio por Defunción**

Art. 129.- En caso de fallecimiento del servidor público, los Titulares de la DGME podrán autorizar subsidio para gastos funerarios de empleados que se encuentren desempeñando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios y de los empleados por contrato al servicio de la institución, los cuales se concederán de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

### **Otras prestaciones**

Art. 130.- La DGME podrá estudiar alternativas para mejorar el sistema de prestaciones de sus servidores públicos tales como: Centro de Desarrollo Infantil para los hijos de los servidores(as) públicos y Cafetería subsidiada de acuerdo con las disponibilidades financieras existentes y las normativas vigentes.

## **CAPÍTULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Art. 131.- La DGME a través del Área de Seguridad Ocupacional del Departamento de Desarrollo Humano, garantizará las medidas preventivas y correctivas establecidas en el Programa de Prevención de Riesgos Laborales de forma integral, según la Ley General de Prevención de Riesgos Laborales.

Art. 132.- Los servidores públicos que incumplan lo señalado en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, sus Reglamentos y la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la DGME, serán objeto de sanción conforme a lo establecido.

## **CAPÍTULO XIV: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

### **Deberes**

Art. 133.- Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los servidores públicos:

- a) Cumplir con la normativa establecida para el uso de uniformes en horas laborales y extra laborales;
- b) Portar durante el desempeño de sus funciones el respectivo carné de identificación de empleado de la DGME con la fotografía al frente y en un lugar visible;
- c) Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes de la DGME;
- d) Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los intereses de la DGME;
- e) Respetar y mantener libres las rutas de evacuación señaladas por el Área de Seguridad Ocupacional;
- f) Restituir, el último día de prestación de servicios a la DGME, los materiales y/o accesorios que le fueren proporcionados para el trabajo y que no hubieren utilizado, en el mismo estado en que los haya recibido, salvo que dichos materiales se hubieren consumido o deteriorado por uso y obsolescencia, por casos fortuitos o fuerza mayor y/o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- g) Mantener su área de trabajo limpia y en orden; hacer uso adecuado de los equipos asignados, evitando su utilización para fines personales;

- h) Abstenerse de ingerir alimentos durante las horas laborales;
- i) Observar estrictamente las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; así como, las que indique la DGME para seguridad y protección de los empleados y las instalaciones;
- j) Promover la unidad, armonía y logro de los objetivos institucionales y abstenerse de aquellas acciones que resulten contrarias a éstas;
- k) Asistir con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario laboral establecido, con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos;
- l) Desempeñar sus labores descritas en el Manual de Descripción de Puestos con responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores y que no viole las disposiciones legales establecidas;
- m) Desempeñar el trabajo con celo, diligencia, eficiencia, honradéz y rectitud apropiadas en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- n) Guardar la reserva y confidencialidad necesaria en los asuntos y la información que tenga conocimiento por razón de su cargo, excepto con la autorización de la Dirección General. Esto debe prevalecer aún después de haber cesado la relación laboral;
- o) Rechazar regalos, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho;
- p) Respetar a sus superiores jerárquicos, cumpliendo con diligencia las instrucciones, órdenes y disposiciones legales emanadas de su Dirección o Jefatura, en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo. En caso de recibir una orden manifiestamente injusta, ilegal o contraria a la Constitución; los servidores(as) públicos deben informar por escrito bajo su responsabilidad a la autoridad inmediata superior de quien autorizó la orden cuestionada;
- q) Los Directores y Jefes guardarán a los empleados el debido respeto y consideración;
- r) Atender al público en forma respetuosa y esmerada, guardándole la consideración debida;
- s) Conducirse con la debida cortesía y respeto en las relaciones con sus compañeros de trabajo;
- t) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
- u) Desempeñar el cargo con respeto y honestidad en las funciones del cargo y evitar conductas negativas o censurables en su vida pública, que puedan incidir en la relación laboral o prestación del servicio, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio de la DGME;
- v) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo de computación, mobiliario, herramientas o cualquier bien que le hayan sido proporcionados para el desempeño de su trabajo, sin que deba responder por el deterioro ocasionado por el uso, caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación. En caso que el Servidor Público actúe con negligencia derivada de sus acciones u omisiones, será responsable de pagar el valor correspondiente, si fuere el resultado;
- w) Observar el conducto oficial en las comunicaciones institucionales; de conformidad al Manual de Procedimientos de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones;
- x) Abstenerse de realizar o participar de actos que constituyan o propicien indisciplina ante sus subalternos, compañeros o jefaturas. Los directores y jefes serán responsables de su cumplimiento;
- y) Respetar los principios morales, valores cívicos, y símbolos patrios;
- z) A participar en Misiones Oficiales autorizadas por la Dirección General, bajo criterios estrictamente técnicos de idoneidad, distribución equitativa y que aporte incentivar el trabajo colectivo institucional, desarrollar capacidades y asegurar acciones continuas a su cargo; el Departamento de Desarrollo Humano llevará registro de los resultados de la misión; y
- aa) Denunciar ante los Titulares de la Dirección General y la Comisión de Ética Gubernamental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública cualquier acto de corrupción o de violación a la Ley; para su posterior derivación al Tribunal de Ética Gubernamental.

## Derechos

Art. 134.- Además de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, son derechos de los servidores públicos:

- a) Devengar sueldo, viáticos y demás prestaciones que tuviere asignadas el cargo o empleo para el que ha sido nombrado o contratado; sólo se podrán efectuar los descuentos autorizados de conformidad a la Ley y al presente Reglamento;
- b) Ascenso, asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas y el presente Reglamento;
- c) Al aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el decreto respectivo;
- d) A gozar de tiempo compensatorio por trabajo extraordinario realizado debidamente justificado y autorizado;
- e) A gozar de jubilación, pensión o retiro en la forma que determinen las leyes especiales sobre esta materia;
- f) A participar en igualdad de condiciones y ser incluido en capacitaciones, becas y programas orientados al desarrollo personal;
- g) Presentar solicitudes por escrito y respetuosamente a su jefatura, a ser oído en sus peticiones y recibir respuesta en la forma correspondiente;
- h) A tener acceso a su expediente laboral para su revisión o consulta y obtener copia simple o certificada del mismo;
- i) A ser notificado y defenderse ante la aplicación de cualquier procedimiento sancionatorio que se instruya en su contra;
- j) Recibir los equipos, herramientas, implementos y materiales necesarios para ejecutar con eficiencia sus labores;
- k) Tener las condiciones necesarias que garanticen la seguridad y salud ocupacional;
- l) Recibir servicios médicos de primeros auxilios en caso de emergencia;
- m) A recibir la asistencia económica para el pago de servicios funerarios conforme a lo establecido en las leyes vigentes;
- n) A gozar de un seguro de vida colectivo, cuyo monto será determinado por la Dirección General;
- o) Recibir de los usuarios, compañeros, jefaturas y Directores un trato respetuoso acorde a su dignidad;
- p) Recibir reconocimiento público y estímulos en razón de actos de fiel cumplimiento de principios éticos, heroísmo, sacrificio, excelente servicio y solidaridad;
- q) Las demás prestaciones que establezcan las Leyes.

## Prohibiciones

Art. 135.- Sin perjuicio de lo que en particular prescriben las leyes y reglamentos aplicables, se prohíbe a los servidores públicos:

- a) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso del Jefe inmediato o sin causa justificada, informada oportunamente;
- b) Marcar o registrar su entrada a sus labores y retirarse posteriormente de la institución sin permiso de su jefe inmediato;
- c) Alterar, falsificar, destruir, ocultar o sustraer cualquier documento, valores, información propiedad de la institución;
- d) Justificar permisos con constancias falsas o alteradas;
- e) Emplear vehículos, equipos, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la institución, para fin distinto de aquel al que estén normalmente destinados; retirarlos de la institución o sustraerlos sin la autorización correspondiente;
- f) Hacer cualquier clase de actividad política partidaria y electoral en el lugar de trabajo;
- g) Emitir informes, dictámenes, resoluciones o decidir asuntos en los que tenga interés el empleado, cónyuge, su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, la sociedad o empresa de la cual el empleado sea accionista o propietario;
- h) Realizar colectas o rifas dentro de las instalaciones de la DGME o recoger firmas para cualquier motivo, sin permiso escrito del Departamento de Desarrollo Humano. Dicha prohibición no será aplicable al Comité Social siempre que tales actividades estén dentro de sus fines según Acuerdo Número 18 del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de fecha 15 de julio 2010;
- i) Hacer declaraciones de prensa a nombre de la DGME, sin la debida autorización; excepto que se tratase de información directamente relacionada a la prestación de los servicios migratorios;
- j) Efectuar actividades comerciales, de usura o de interés particular, dentro de la Institución;
- k) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, excepto que sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución;

- l) Realizar actos de índole sexual dentro y fuera de las oficinas o en cualquier otra instalación o dependencia de la Institución en horarios laborales;
- m) Consumir, portar, proveer o vender bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenas, en las instalaciones del lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo, en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas;
- n) Fumar en las instalaciones o en las dependencias de la Institución.
- o) Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la DGME;
- p) La utilización de teléfonos celulares durante la jornada laboral, salvo que se trate de llamadas relacionadas al quehacer institucional, en casos de fuerza mayor o de extrema urgencia;
- q) Prestar servicios personales o profesionales en dependencias del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades en el mismo horario de la jornada laboral;
- r) Prevalerse del cargo para obtener beneficio personal de cualquier naturaleza; ejercer acciones de coacción o tratar de incidir para favorecer una decisión institucional;
- s) Realizar o participar de actos que constituyan o propicien indisciplina ante sus subalternos, compañeros o jefaturas; tales como: utilización de lenguaje impropio, difundir hechos intrigantes, conductas contrarias al orden público;
- l) Promover y/o participar en actos ilegales que afecten la normal prestación de los servicios al público;
- u) Realizar cualquier tipo de acciones de acoso laboral, acoso sexual o actos de discriminación.

## CAPITULO XV: REGIMEN DISCIPLINARIO

### Infracciones y Sanciones

Art. 136.- Las infracciones se clasifican así:

- a) Leves; son infracciones leves incumplir los deberes del Artículo 133, comprendidos entre los literales a) a la j)
- b) Graves; son infracciones graves incumplir los deberes del Artículo 133, comprendidos entre los literales k) a la z), además, realizar cualquiera de las acciones establecidas como prohibiciones comprendidas en el Artículo 135;
- c) Muy graves; son infracciones muy graves incumplir los deberes del Artículo 133, comprendidos en el literal aa); y, el abandono de labores sin causa justificada por ocho días continuos de acuerdo con lo establecido en el Art. 47 de este Reglamento.

Art. 137.- En los casos previstos como infracciones se aplicará según la gravedad del caso las sanciones siguientes:

- a) Amonestación oral privada; dejando constancia del hecho por escrito en el expediente laboral.
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo entre uno y hasta **treinta días**, conforme a lo establecido en el Art. 41 literal d) y siguientes de la Ley del Servicio Civil;
- d) Despido; destitución; terminación anticipada del contrato.

Art. 138.- El servidor público que incurra en la comisión de la misma falta leve por segunda vez, que no ameriten amonestación escrita, deberá ser sancionado por el jefe inmediato con amonestación oral privada.

El servidor público que incurra más de dos faltas leves iguales o diferentes, será sancionado por el jefe inmediato con amonestación escrita con copia al expediente.

Art. 139.- El servidor público que cometa una falta grave, será sancionado por el jefe inmediato con una amonestación escrita con copia al expediente.

Art. 140.- A efecto de garantizar el derecho de defensa en los artículos 138 y 139, el servidor público podrá presentar prueba de descargo si la tuviere.

Art. 141.- El servidor público que cometa dos faltas graves iguales o diferentes que no amerite destitución o una falta grave por la que se haya solicitado suspensión sin goce de sueldo, será sancionado por la Comisión Sancionadora hasta por cinco

días sin goce de sueldo, para ello el Departamento de Desarrollo Humano en coordinación con el jefe inmediato deberá hacer del conocimiento a dicha comisión para que inicie el procedimiento correspondiente.

Al servidor público que haya sido suspendido sin goce de sueldo por el término de quince días calendario que establece la Ley de Servicio Civil en un mismo año, se le aplicará la sanción de destitución. El Departamento de Desarrollo Humano tramitará el acuerdo respectivo.

### **Procedimiento de Aplicación de Sanciones**

Art. 142.- Cuando un servidor público cometa una infracción leve, el Jefe inmediato realizará el proceso sancionatorio, mediante notificación escrita de la amonestación oral privada al infractor con copia al expediente laboral.

En el caso que haya cometido dos infracciones leves o la primera falta grave, el Jefe inmediato realizará el proceso sancionatorio, mediante notificación escrita al infractor, con copia al Jefe inmediato superior de su área y al expediente laboral.

Si se trata de una sanción de dos faltas graves iguales o diferentes que no amerite destitución o una falta grave que amerite suspensión sin goce de sueldo se derivará para la aplicación de la sanción a la Comisión Sancionadora.

En los casos de acciones de acoso laboral, acoso sexual o actos discriminatorios se aplicarán las sanciones contenidas en el Instructivo para estos casos de la Unidad Institucional de Género y a las leyes nacionales y tratados internacionales ratificados por El Salvador.

Todos los casos antes mencionados serán valorados bajo los principios de la sana crítica y celeridad.

### **Formación y Procedimiento de la Comisión Sancionadora**

Art. 143.- La Comisión Sancionadora en adelante La Comisión estará conformada por tres representantes, uno de la Unidad Jurídica, uno del Departamento de Desarrollo Humano y uno del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General de Migración y Extranjería, SITRADIGME.

Dicha Comisión tendrá dentro de sus facultades las siguientes:

- a. Conocer los casos derivados por el Departamento de Desarrollo Humano en coordinación con las diferentes jefaturas para iniciar los procesos sancionatorios que ameriten suspensión sin goce de sueldo;
- b. Determinar la sanción a imponer según el caso en particular;
- c. Elaborar la resolución correspondiente.

Art. 144.- La Comisión una vez reciba un caso, tendrá tres días hábiles para escuchar al Jefe que haya solicitado la sanción y analizará su aplicación.

Al tercer día, notificará al infractor los señalamientos en su contra para que en el término de cinco días presente las pruebas de descargo.

Concluido el término de prueba, La Comisión resolverá en forma razonada dentro de los tres días siguientes, devolviendo al Departamento de Desarrollo Humano el expediente para que realice las notificaciones correspondientes y aplique la sanción si fuera el caso.

## **CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Aprobación y Divulgación**

Art. 145.- Dentro de los quince días siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interno de personal, se divulgará por medio electrónico o cualquier medio disponible a todo el personal.

### **Derogatorias**

Art. 146.- El presente Reglamento deroga expresamente al Reglamento Interno aprobado en enero de 2009 y otras que contraríen al presente.

### **Revisión y Modificaciones**

Art. 147.- El presente Reglamento, podrá ser revisado, actualizado y/o modificado, cuando a juicio de la Dirección General deban realizarse cambios, de acuerdo a las leyes, disposiciones, normativas, reglamentos u otros instrumentos legales aplicables y a las necesidades institucionales que se presenten.

### **Vigencia**

Art. 148.- El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización.