C:\Users\PRES001\Desktop\LOGO BIENVENIDA.tif



**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

**“MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA”**

**2020**

C:\Users\PRES001\Pictures\LOGOS UNIDADES\logos unidad\Diapositiva14.TIF

**CONTENIDO**

[1. BIENVENIDA 3](#_Toc38656970)

[2. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN 4](#_Toc38656971)

[3. VALORES INSTITUCIONALES 5](#_Toc38656972)

[4. DEFINICIÓN DE LOS VALORES 6](#_Toc38656973)

[5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN 9](#_Toc38656974)

[6. CONCEJO MUNICIPAL PLURAL 2018-2021 10](#_Toc38656975)

[7. TIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL 11](#_Toc38656976)

[8. ¿QUÉ HACEMOS? 12](#_Toc38656977)

[9. INSTRUMENTOS LEGALES APLICADOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD 14](#_Toc38656978)

[10. HORARIOS, ASUETOS, VACACIONES Y PRESTACIONES 14](#_Toc38656979)

[10.1 HORARIO 14](#_Toc38656980)

[10.2 ASUETOS Y VACACIONES 15](#_Toc38656981)

[10.3 LICENCIAS 16](#_Toc38656982)

[10.4 PRESTACIONES 18](#_Toc38656983)

[10.4.1 PRESTACIONES DE LEY 19](#_Toc38656984)

[11. PAGO DE SALARIO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 19](#_Toc38656985)

[11.1 PAGO DE SALARIO 19](#_Toc38656986)

**APROBACIÓN Y VIGENCIA**

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya**,** en cumplimiento del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, **APRUEBA,** el presente **“Manual de Inducción y Bienvenida de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután”.**

Por lo tanto, el Manual de Inducción y Bienvenida entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Autorizado mediante Acuerdo Municipal N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán Sr. Daniel González

Secretario Municipal Gerente General

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. José Mauricio Zelaya

Alcalde Municipal 2018-2021

# BIENVENIDA

La Municipalidad de Usulután te da la más cordial bienvenida, a ti que, a partir de hoy, te incorporas a nuestro grupo de trabajo, llegas en un momento histórico para Usulután, un momento de transformación, de grandes retos.

Actualmente somos una Municipalidad con grandes potencialidades que mantiene un rumbo fijo hacia la calidad del servicio a sus ciudadanos, manteniendo como uno de sus principales lineamientos, el fomentar el desarrollo local sostenible de nuestro municipio para alcanzar la paz y la armonía, sin las cuales no es posible subsistir ni progresar.

Queremos establecer un gobierno municipal que convierta a Usulután en un municipio moderno y competitivo que integre todos los sectores en la búsqueda del desarrollo en la promoción permanentemente del progreso local; en un clima de seguridad y armonía, que logre soluciones viables a los problemas sociales y económicos y que garantice un cambio objetivo en la calidad de vida de los ciudadanos.

Esto hace que nuestra Municipalidad se proyecte con una imagen firme, real y transparente hacia las nuevas generaciones; que potencialice las ventajas competitivas del Equipo de Trabajo de Usulután en clara conjunción con el Concejo Municipal Plural, Jefaturas y todos los que aquí trabajamos. Esto sólo podemos lograrlo con tu voluntad, entusiasmo e inteligencia en donde tu trabajo sea con y para el servicio a los habitantes enriqueciendo y fortaleciendo aún más este compromiso con el honor, con la ética y con la moral, teniendo siempre presente que a esta Municipalidad nos debemos y a esta Municipalidad debemos servir.

Atentamente

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**



# FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN



**MISIÓN**

**“Somos un municipalidad con una gestión pública ágil y transparente; que brinda servicios integrales y que trabaja constantemente por convertir a Usulután en un lugar de oportunidades, limpio, seguro y socialmente incluyente, con un manejo sostenible de sus recursos naturales y con bajos niveles de vulnerabilidad”**



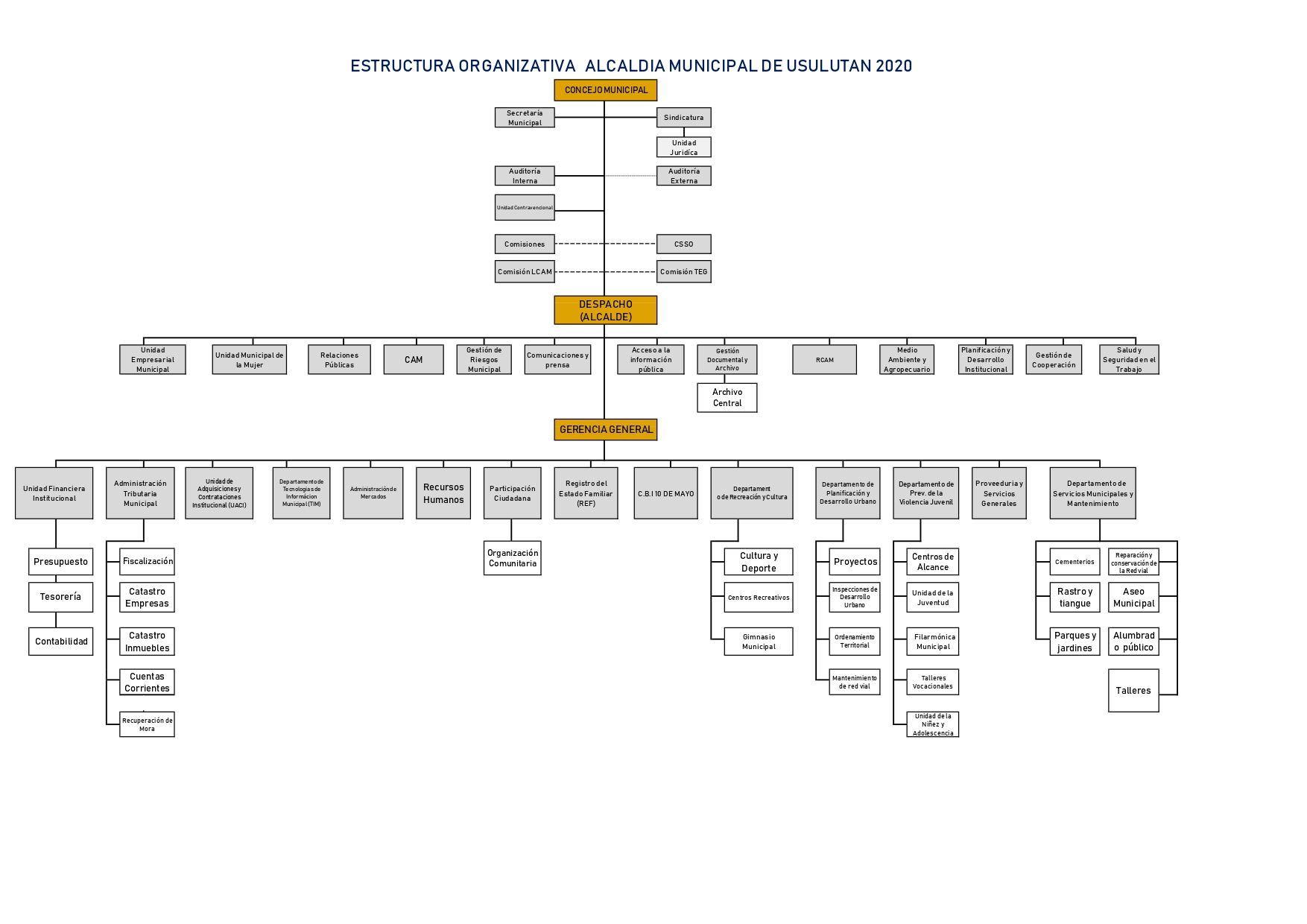
**VISIÓN**

**“Lograr que Usulután sea un municipio líder, moderno, seguro, en desarrollo constante, donde sus habitantes puedan disfrutar de una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente”**

# VALORES INSTITUCIONALES

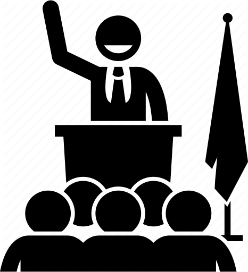
# DEFINICIÓN DE LOS VALORES

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN



# ESTRUCTURA DEL CONCEJO MUNICIPAL

El concejo municipal plural de Usulután esta integrado de la siguiente forma:



# TIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL

# ¿QUÉ HACEMOS?

De acuerdo al código municipal reformado por la asamblea legislativa:

* La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
* Actuar en colaboración con la defensoría del consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
* El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;

* La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
* La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
* La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
* El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;
* La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;
* La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado,
* La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;
* La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;
* La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
* La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;

* La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;
* La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley,
* La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escasez de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda.
* La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;
* La promoción y organización de ferias y festividades populares;
* La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos los municipios actuarán en colaboración con los ministerios de salud pública y asistencia social y de medio ambiente y recursos naturales, de acuerdo a la legislación vigente;
* La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
* La prestación del servicio de policía municipal;
* La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;
* La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales; en caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen;
* La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otras similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y, en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos;

# Resultado de imagen para icono leyes pngINSTRUMENTOS LEGALES APLICADOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD

El marco legal aplicable dentro de la nupcialidad es el siguiente:

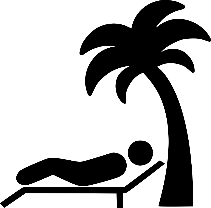
* Constitución de la República de El Salvador
* Código Municipal
* Código de Trabajo
* Ley de la Carrera Administrativa Municipal
* Código de ética
* Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Usulután
* Reglamento interno de la Alcaldía Municipal de Usulután
* Manual de Organización y Funciones (MOF).
* Manual de Descriptor de Cargos y Categorías institucional
* Manual de Evaluación de Desempeño
* Manual de Capacitaciones
* Acuerdos del Concejo Municipal.

# C:\Users\PRES001\Desktop\DESCARGAS\work-icon-4448.pngHORARIOS, ASUETOS, VACACIONES Y PRESTACIONES

### 10.1 HORARIO

Los empleados de la municipalidad tendrán las siguientes jornadas de trabajo diarias y semanales:

1. En las oficinas administrativas de la Municipalidad la semana laboral será de cuarenta horas, el despacho ordinario será de lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 12:00 horas y por la tarde de las 13:00 a 16:00 horas.
2. Quedan exceptuados de lo anterior las dependencias del Tren de Aseo, Mercado y Policía Municipal, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el Despacho Municipal en Conjunto con los Jefes de Servicios Municipales y Mantenimiento y Recursos Humanos. Los Empleados Municipales tendrán la obligación de marcar a través de medios mecánicos las entradas y salidas de cada jornada de trabajo. En todo caso, la jornada semanal de trabajo en dichas dependencias no podrá exceder de 40 horas.
3. En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna y no excederá de seis horas diarias, ni de 34 semanales si fuere nocturna.
4. El tiempo trabajado por los empleados municipales, que exceda la jornada ordinaria diaria establecida, será considerado extraordinario y su remuneración será con un recargo del cien por ciento de su salario; sin embargo cuando corresponda a días festivos se cancelará doble sin afectar su salario. Todo tiempo extraordinario será presentado por el jefe inmediato del empleado municipal y autorizado por el Concejo a través de un acuerdo municipal.



### 10.2 ASUETOS Y VACACIONES

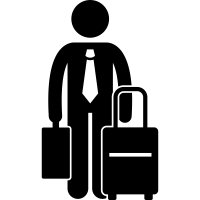
Los funcionarios y Empleados Municipales gozarán de Asueto, Vacaciones y Licencias en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; así como también el Día del Empleado Municipal y los días de Asueto, Vacaciones y Licencias que en el curso del año autorice el Concejo por circunstancias especiales.

A los empleados del Tren de Aseo, Mercados y Policía Municipal, se les pagará como tiempo extraordinario siempre que los trabajen, los siguientes días:

* 1 de enero
* Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
* 1 de Mayo, día del trabajo
* 10 de Mayo, día de la madre
* 17 de Junio, día del padre
* 6 de Agosto, día del Salvador del Mundo
* Día del Empleado Municipal.
* 15 de Septiembre, día de la Independencia
* 2 de Noviembre, día de los Difuntos
* 25 de Noviembre, por Fiestas Patronales
* 25 de Diciembre

Los Empleados no contemplados en la Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados Públicos, las vacaciones se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

Se les podrá conceder permiso para que se ausenten de las Oficinas Municipales durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases.



### 10.3 LICENCIAS

Los empleados gozaran de licencias o permisos por los siguientes motivos:

* **Por motivos personales:** Cinco días al año por motivos personales o particulares, autorizados por las jefaturas de Área de la Municipalidad.

Los empleados de la municipalidad tienen derecho a un máximo de cinco días de licencia al año con goce de sueldo por motivos personales, licencia que debe ser solicitada con anticipación a la jefatura inmediata, la cual será concedida a discreción de ésta. En caso de ocurrir una emergencia que imposibilite al servidor público presentarse a sus labores, deberá dar aviso inmediato vía telefónica o por cualquier otro medio a su jefatura inmediata, informando sobre el motivo de su inasistencia, debiendo tramitar el permiso correspondiente el primer día hábil que se presente. En casos excepcionales el anterior aviso podrá ser comunicado por interpósita persona y siempre deberá cumplir con el trámite establecido. En estas licencias se acumularán las solicitudes de permiso por ausencias de horas y minutos.

* **Por matrimonio:** Tres días calendario cuando el empleado contraiga matrimonio.
* **Por maternidad:** Ciento doce días por alumbramiento (16 semanas) y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera sea el tiempo de trabajo de la interesada.
* **Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos (hijos, esposo (a), padre y madre) del empleado municipal y por duelo**: se concederán por el Gerente General, al tener conocimiento del hecho que las motiva. Se entenderá `*por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente*. Este tipo de licencia es con goce de sueldo y se otorga cuando, se trata de enfermedad gravísima, es decir, en aquellos casos en que se tema la muerte del paciente o por muerte de las siguientes personas: padre, madre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida del servidor público. Las licencias establecidas en este numeral, se deberán comprobar con las debidas constancias médicas o de hospitalización y/o certificaciones de partidas de defunción en su caso.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de las personas comprendidas en el primer inciso de este numeral, podrán exceder de veinte días. (En concordancia con el Art.10 de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos).

* **Por misión oficial:** Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República.
* **Por integrar delegaciones deportivas:** Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas.
* **Permiso sin goce de sueldo.** Después de 8 días no podrán concederse si no por acuerdo de la Autoridad superior respectiva (Concejo Municipal). Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado, para los efectos de esta ley.
* **Por estudios:** Podrá concederse permiso para ausentarse de sus labores durante el período lectivo, y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores públicos que realicen estudios universitarios, siempre y cuando comprueben la calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso, con la constancia en original extendida por la Universidad correspondiente, donde conste el horario de clases; y cuente con la autorización expresa de la jefatura inmediata, quien a discrecionalidad lo otorgará, siempre que no se interrumpa el normal desarrollo del servicio. El empleado municipal deberá presentar dicha solicitud en cada período lectivo a la jefatura inmediata, a más tardar en los quince días de iniciado éste, caso contrario no se tramitará la solicitud de permiso; salvo que la jefatura inmediata no lo remita en el tiempo establecido; pues en tal caso se deducirán responsabilidades.
  + 1. **Procedimiento para el trámite de las licencias:**
* Las solicitudes de licencias o permisos deberán presentarse por escrito a la jefatura inmediata, en el formulario de licencias o permisos diseñado por la municipalidad y con la documentación de respaldo cuando corresponda.
* Una vez autorizada por la Jefatura y la Gerencia, el formulario de licencia original y sus anexos deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos, para el procesamiento de la misma, y agregación al expediente del empleado.
* Cuando la licencia sea mayor de ocho días, será necesario emitir un acuerdo por parte del Concejo Municipal, el cual se procesará una vez sea remitido a Recursos Humanos por parte de la Secretaria Municipal.
* La persona que haga uso de licencia por motivos de enfermedad debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura respectiva vía telefónica o por cualquier otro medio, el motivo de su ausencia, debiendo presentar el permiso (cuando no tenga incapacidad extendida por el ISSS), o en su defecto la incapacidad para el trámite respectivo, de la siguiente manera: a) En los casos de licencia por enfermedad corta, al siguiente día hábil de concluida la misma, b) En los casos de licencia por enfermedad prolongada, a más tardar al cuarto día hábil de extendida la incapacidad, c) En los casos de incapacidad por enfermedad prolongada, extendidas por un médico particular debe presentarla al siguiente día hábil de la homologación de ésta.
* En el caso de licencia para integrar delegaciones deportivas o de carácter cultural o científico, conforme a lo establecido en el artículo 10 bis de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, deberán tramitarse con quince días de anticipación, a la fecha de inicio del evento al cual se desea asistir.

Los Concejales, Funcionarios y Empleados Municipales que utilicen su vehículo para fines relacionados con actividades propias de la municipalidad se les aplicará el Reglamento de Viáticos y Transporte vigente.

Los Funcionarios, Empleados, y Trabajadores Municipales que tengan que viajar dentro y fuera del territorio nacional para atender asuntos oficiales, se les aplicará el Reglamento de Viáticos y Transporte.

Los Sueldos fijados para cada plaza que aparece en la ley de salario del Presupuesto se considerarán como remuneraciones máximas a pagar a Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales y por regla general el sueldo se devengará desde el día en que tome posesión del cargo, hasta que deje de ocuparlo.



### 10.4 PRESTACIONES

Mientras no se adquiera un seguro por enfermedad, accidentes y otras causas, los concejales y funcionarios tendrán derecho a la ayuda económica que será previamente acordado por el Concejo.

Cuando un funcionario o empleado falleciere en el ejercicio de sus funciones se reconocerá una prestación económica equivalente a dos meses del salario devengado por el fallecido (Art. 59 Ley de La Carrera Administrativa Municipal. Esta prestación le será entregada a la esposa (o), compañero(a) de vida, hijos, o padres, más lo resultante de los días trabajados en el mes del fallecimiento del funcionario o empleado.

Cuando a un funcionario o empleado le falleciera su esposo(a), compañero(a) de vida, sus hijos o padres, se les reconocerá ayuda para gastos de sepelio, conforme a las disposiciones del Presupuesto por un valor de quinientos 00/100 dólares ($500.00), previa presentación de la partida de defunción. Cuando existan dos o más beneficiarios que reclamen esta prestación, solamente se le otorgará a uno de ellos que presente y reúna el mejor derecho.

Cuando a los concejales propietarios o suplentes les falleciere su esposo(a), compañero(a) de vida, sus hijos o sus padres, tendrán derecho a la ayuda económica que será acordada por el Concejo.

Cuando se tenga disponibilidad de los fondos propios se acordará aprobar un seguro de vida colectivo para Concejales, Funcionarios y empleados.

### 10.4.1 PRESTACIONES DE LEY

Todo empleado contratado por la Municipalidad de Usulután, tiene por ley dos tipos de prestaciones:

ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social), institución pública especializada en la salud, por lo cual el trabajador, sus hijos y cónyuge se benefician del servicio de consulta médica, medicamentos y cirugías. Si un empleado sufre una enfermedad o accidente a partir de cuarto día de su incapacidad, la municipalidad de Usulután le cancela el complemento del sueldo correspondiente a un 25%, siempre que dicha incapacidad sea extendida por ISSS, por ley los primeros 3 días de incapacidad son cubiertos por la empresa.

AFP (Administradora de Fondos de Pensiones), institución en la cual el empleado cotiza para poder pensionarse y hacer uso del beneficio cuando cumpla con el tiempo estipulado o tenga alguna invalidez.

# PAGO DE SALARIO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### Resultado de imagen para PAGO ICONO png11.1 PAGO DE SALARIO

El salario se cancelará en moneda de curso legal los últimos días de cada mes, del periodo comprendido entre el veinte y el último día laborable del mes, en moneda de curso legal y a nombre del empleado o funcionario en las oficinas municipales, a través de un depósito a la cuenta de cada uno de los servidores municipales (los que así lo solicitaren con una cuenta planillera de la institución financiera designada por la municipalidad) o mediante cheque emitido a nombre del empleado.

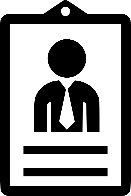
Los trabajadores contratados por jornal recibirán el pago pactado luego de realizada la obra o concluido el período para el cual fueron contratados. El salario no podrá compensarse, retenerse ni embargarse, salvo los casos permitidos por la ley; se podrá descontar hasta un 20% para amortizar deudas provenientes de créditos personales.

11.2 DERECHOS

Conforme a los Artículos 59, 60 y 61 de la Ley de la Carrera Administrativa los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos son

Los funcionarios o empleados de carrera gozarán de los siguientes derechos:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;
2. De ascenso;
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley;
4. De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
5. De aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año;
6. De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
7. De jubilación de conformidad a la ley;
8. De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;
9. De prestación económica por incapacidad total permanente;
10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios;
11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;
12. Las demás que determine la ley.

 **11.3** OBLIGACIONES

Son obligaciones de los funcionarios y empleados de carrera, las siguientes:

* Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;
* Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
* Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
* Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
* Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
* Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
* Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
* Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
* Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
* Cuidar y hacer buen uso de los recursos materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus labores.

11.4 PROHIBICIONES

Se prohíbe a los funcionarios y empleados de carrera:

* Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político;
* Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
* Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
* Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad o de la entidad municipal;
* Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
* Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio o entidad municipal para la que trabaja;
* Las demás que impongan las leyes.