

CARLOS y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Jefe de Departamento, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Alcalde (sa) del MUNICIPIO DE SAN CARLOS

ARTÍCULO 13: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el (la) Alcalde (sa) y los diferentes departamentos del MUNICIPIO DE SAN CARLOS será a través de sus respectivos Jefes de Departamento

ARTÍCULO 14: DE LOS JEFES. Los servidores públicos municipales que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 15: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

ARTÍCULO 16: INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento deberán entregar al Alcalde, un o informe mensual de la labor realizada en su departamento o con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancias en la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO 17: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar por escrito ante el superior Inmediato cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 18: EL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

CAPÍTULO IV

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público MUNICIPAL deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del

mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretada. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

SECCION 2

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO DE OFICINA Y DEL USO DEL TELÉFONO PERSONAL

A. DEL USO DEL TELÉFONO DE OFICINA

El uso del teléfono fijo de la oficina se limitará a llamadas oficiales y de carácter estrictamente laboral y se llevará un control de las mismas.

Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia nacional, internacional o llamadas locales deberá cancelar el monto de las mismas.

B. DEL USO DEL TELÉFONO PERSONAL

El uso del teléfono personal, dentro del horario de la jornada laboral, quedará limitado a emergencias de carácter familiar, comunicaciones estrictamente laborales y bajo autorización de un superior jerárquico.

Se prohíbe, expresamente el ingreso a redes sociales personales y que no guarden relación con el cargo que el servidor público ejerza dentro de la municipalidad.

SECCIÓN 3

TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS. Los vehículos del MUNICIPIO DE SAN CARLOS solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo habitual. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del MUNICIPIO DE SAN CARLOS, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del MUNICIPIO DE SAN CARLOS, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir, los servidores públicos designados para esa función, y aquellos debidamente autorizados.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del MUNICIPIO DE SAN CARLOS son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución a excepción de las personas autorizadas por el Alcalde (sa).

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá pernoctar en el área asignada para estacionamiento del MUNICIPIO DE SAN CARLOS. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor autorizado del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el MUNICIPIO DE SAN CARLOS le ha confiado.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el MUNICIPIO DE SAN CARLOS no pueda proveer vehículo oficial al servidor público municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a los gastos de movilización y/o combustible.

CAPÍTULO V

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en este REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Municipio de San Carlos.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Será el (la) Alcalde (a) quien, dependiendo de la necesidad que tenga el municipio, nombrará a dicho personal.

ARTÍCULO 35: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del MUNICIPIO DE SAN CARLOS una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 36: DE LAS ACCIONES DE PERSONAL. El Alcalde (sa) cambiará de posición al personal municipal que así crea conveniente para mayor productividad del funcionamiento municipal, mediante resolución expresa o acción de personal.

ARTÍCULO 37: DE LOS TRASLADOS. Los servidores municipales pueden ser trasladados dentro del mismo MUNICIPIO DE SAN CARLOS, de un cargo a otro, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho y que los méritos y requisitos exigidos para el cargo a trasladarse, fueren similares a los del que actualmente desempeña el servicio público.

CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 38: DEL HORARIO DE TRABAJO. Es responsabilidad de los trabajadores a concurrir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer en el durante el horario establecido.

Los servidores públicos del MUNICIPIO DE SAN CARLOS deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. La jornada laboral iniciará a las ocho de la mañana (8:00 am) y la hora de salida a las cuatro de la tarde (4:00 pm), la jornada laboral se cumple de lunes a viernes.

El (La) Alcalde (sa), podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

PARÁGRAFO 1: La Tesorería Municipal, previa autorización del Alcalde, mediante resolución, podrán fijar y adoptar un horario especial para determinado tipo de trabajo o cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

PARÁGRAFO 2: Se exceptúan del cumplimiento de esta jornada laboral, aquellos funcionarios que, por razón de su cargo, se ajuste a su horario especial de labores, como es el caso de los celadores, jueces nocturnos, funcionario de cumplimiento, Jueces de Paz en turno, y cualquier otro creado por la estructura de personal y cuya designación este establecida en el manual de cargos que para tales fines prepara el MUNICIPIO DE SAN CARLOS.

ARTÍCULO 39. DEL TIEMPO COMPENSATORIO. Los trabajadores que por necesidad del servicio tenga que trabajar una jornada especial, en días o horas no laborables, gozaran, previa coordinación con el jefe inmediato, coordinador y el departamento de Recursos Humanos, de un día completo de descanso por cada día trabajado en horario especial que haya realizado.

ARTÍCULO 40: DEL HORARIO DE ALMUERZO. Los servidores públicos del municipio del **MUNICIPIO DE SAN CARLOS** dispondrán de 60 minutos para almorzar, distribuido de la siguiente manera:

De 12:00 pm. a 1:00 pm. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno, que los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo. Corresponde al director, jefe, de cada departamento coordinar previamente el turno en los que los servidores públicos harán uso de su hora de almuerzo para lo cual se tomará en cuenta la necesidad que tenga cada departamento de disponer del servidor público en una hora determinada.

ARTÍCULO 41: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará, a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe o coordine el departamento de recurso humanos del municipio previa autorización del (la) ALCALDE (SA) para tal fin, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el (la) ALCALDE (SA) autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 42: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA. El servidor público que omita registrar la entrada y salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 43: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 44: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público municipal al puesto de trabajo cinco (5) minutos después de la hora de entrada establecida en la