

33. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas
34. Observar las medidas de salud, higiene y seguridad establecidas por la institución
35. Las demás que se establezcan por ley o acuerdo municipal.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del MUNICIPIO DE SAN CARLOS tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
7. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos;
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas o ante la unidad nominadora de una medida u orden que lo afecte cuando lo estime necesario.
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
12. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
13. Gozar de la jubilación;
14. Capacitarse y adiestrarse;
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
17. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento en especial en caso de conflicto.
19. Derecho a solicitar permiso en las horas regulares de trabajo cuando miden circunstancias especiales
20. Derecho a participar a becas, siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que concede.
21. Derecho a renunciar del cargo que desempeña
22. Derecho a reconocimiento por mérito.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 84: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha del MUNICIPIO DE SAN CARLOS, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Municipio de San Carlos, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial; en horas de trabajo
10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
11. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
12. Incurrir en acoso sexual;
13. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
15. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
17. El uso de teléfono celular en horas laborables, sólo en caso de excepciones hechas por el Jefe Superior y establecidas en el presente reglamento interno;
18. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
19. Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades
20. Tomar decisiones que no le corresponda
21. Coaccionar a personas para beneficios económicamente a sí mismo, a parientes y amigo
22. Portar arma, con excepción del caso en que estas constituyan instrumento para su trabajo
23. Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la institución y alrededores.

24. Los vehículos de la Institución no podrán utilizarse para asuntos personales.
25. Ningún funcionario puede solicitar información a nombre de la oficina sin autorización previa de su jefe de sección y sin una credencial que lo acredite como servidor del Municipio de San Carlos.
26. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y otras mercancías en las puertas y en los pasillos del municipio.
27. Cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicios a la funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la Institución.

TÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 85: DE LAS FALTAS. El servidor público municipal que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones en este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 86: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán, por orden de gravedad, por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado y que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

b. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

c. Suspensión: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

d. Destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 87: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

ARTÍCULO 88: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 89: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni acumular más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 90: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

A. FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ Y SU REINCIDENCIA

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos:
Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.
 - 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Destitución

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.
 - 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Destitución

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.
 - 1º. Amonestación escrita
 - 2º. Suspensión dos (2) días
 - 3º. Suspensión tres (3) días
 - 4º. Destitución

4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Destitución

5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Destitución

6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.

Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Destitución

7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.

Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Destitución

8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.

Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

- 1º. Amonestación escrita
- 2º. Suspensión dos (2) días
- 3º. Suspensión tres (3) días
- 4º. Destitución

9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.

Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.