

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

10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.

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

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

11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.

- Hasta cinco tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
- Hasta tres tardanzas injustificadas de 10 minutos o más en un mes.
- Hasta una ausencia injustificada al mes.
- También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.

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

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

12. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.

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

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

13. Ingerir alimentos frente al público.

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

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

14. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.

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

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

15. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.

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

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

16. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

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

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

17. Utilizar celular para hablar o chatear en horas laborables y frente al público.

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

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

18. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización

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

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

19. Omitir el uso del carnet de identificación de empleado de la institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.

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

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

20. Desempeñar el cargo indecorosamente, de forma tal que menoscabe el prestigio del Municipio Amonestación verbal, con constancia por escrito, la cual se anexará al expediente de Recursos Humanos del colaborador.

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

21. Desentender los exámenes médicos que requiere la institución

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

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

22. Transportar sin autorización, en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Municipio de San Carlos

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

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

B. FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS: PRIMERA VEZ Y SU REINCIDENCIA

1. No poner en conocimiento al Departamento de Recursos Humanos o Superior Jerárquico sobre el incumplimiento, por parte de un subalterno, de las prohibiciones prevista en el artículo **TÍTULO VI CAPITULO I**, sobre régimen disciplinario, las faltas y sanciones del presente reglamento interno.

PARAGRAFO: La comunicación se debe realizar de manera escrita o verbal, considerando lo sensitivo del Caso.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

- 1°. Suspensión dos (2) días
- 2°. Suspensión tres (3) días
- 3°. Destitución

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

3. Uso indebido de prenda de vestir con logo del Municipio.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

➤ Amonestación escrita

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

11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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

13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.

➤ Amonestación escrita

- **Reincidencia**

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