



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección Fomento Agropecuario del Ayuntamiento de Calimaya.

Tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Fomento Agropecuario.

### **CAPITULO II. DEFINICIONES.**

Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Urgencia:** Todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el servidor público, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
- II. Jefe inmediato:** servidor público facultado para ordenar a otros servidores públicos, lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- III. Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente.





### **CAPITULO III. DE LA DIRECCION.**

**Artículo 4.** La finalidad de la Dirección, será la de administrar eficientemente los recursos renovables, técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades agropecuarias de la población del Municipio.

**Artículo 5.** Las obligaciones del Director, serán las de gestionar por conducto Federal, Estatal, Municipal y Privado programas del sector agropecuario, así como coordinar las labores de los servidores públicos de la Dirección, para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas por parte de los ciudadanos del Municipio.

### **CAPITULO IV. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

**Artículo 6.** Los servidores públicos de la Dirección, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

**Artículo 7.** Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo Municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

**Artículo 8.** Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo Municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente





debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste.

**Artículo 9.** Los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los servidores públicos justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Director o jefe inmediato superior.

**Artículo 10.** Cuando un servidor público, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación por escrito que emita el Director o superior jerárquico.

**Artículo 11.** Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan con la finalidad de mejorar la productividad.

**Artículo 12.** Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

## **CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 13.** Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Dirección, las siguientes:

I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.





- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o superior jerárquico.
- III. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma del Presidente Municipal.
- IV. En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al Director, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.

## **CAPITULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Artículo 14.** Se considera como prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos / bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.
- II. Tener música a un alto volumen.
- III. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VI. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecté la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

## **CAPITULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**





**Artículo 15.** Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la Ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos Municipales, teniendo los siguientes derechos:

- I. Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores del presente reglamento.
- II. Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.

### **CAPITULO VIII. DEL DIRECTOR.**

**Artículo 16.** Corresponde al Director:

- I. Trabajar por tener una Dirección eficaz y honesta junto con el personal que se le asigne como subordinados.
- II. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III. Tratar a los servidores públicos a su cargo, con la debida consideración y respeto.
- IV. En caso de que se ponga a disposición a un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al Director de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V. Vigilar la aplicación y observancia de la Ley y de este Reglamento, dictando en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- VI. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

### **CAPITULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.**





## I. Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal

### **ARTICULOS TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO I.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio, o en algún otro periódico en que se publique el mismo, a criterio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO II.** Remítase el presente acuerdo al Presidente Municipal, Lic. Oscar Hernández Meza, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la ley.

**ARTÍCULO III.** Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento legal.

