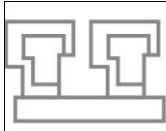


REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos municipales de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Calimaya.

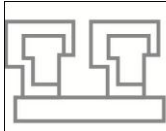
Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección de Servicios Públicos del ente municipal en cita.

CAPITULO II. DEFINICIONES.

Artículo 3.- 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, verbalmente, pudiendo ser con la asistencia de dos testigos.





CAPITULO III. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 4.- La finalidad de la Dirección de Servicios Públicos, será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 5.- Las obligaciones del Director, serán las de 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 con la calidad y eficiencia requeridas.

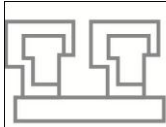
CAPITULO IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 6.- Los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, 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 12.- 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 tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

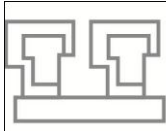
Artículo 13.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 14.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Dirección de Servicios Públicos, 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 Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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

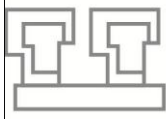
- I. Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores del presente reglamento.
- II. Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.

CAPITULO VII. DEL DIRECTOR.

Artículo.16.- Corresponde al Director:

- I. Trabajar por tener una Dirección eficaz y honesta del 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 opere la baja de un servidor público, notificar por escrito inmediatamente al Coordinador 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.

ARTÍCULO TRANSITORIO.

ARTICULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

