

REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

2025-2027



Ayuntamiento 2025 • 2027
Calimaya
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025



Ayuntamiento 2025 - 2027
Calimaya
Un gobierno para todos

Ayuntamiento Constitucional de Calimaya,
2025-2027.

Dirección del Campo.

Jardín Enrique Carniado No. 1, Col. Centro,
Calimaya, Edo. Méx. C.P. 52200.

Tel. 7221715202.

direccion.campo@calimaya.gob.mx

Octubre 2025.

Impreso y hecho en Calimaya, México.



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO 2025-2027 | 5 |
| CAPÍTULO II. DEFINICIONES | 5 |
| I. Urgencia:..... | 5 |
| II. Jefe inmediato | 5 |
| III. Orden o autorización directa..... | 6 |
| CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN | 6 |
| Artículo 4..... | 6 |
| Artículo 5..... | 6 |
| CAPÍTULO IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 6 |
| Artículo 6..... | 6 |
| Artículo 7..... | 6 |
| Artículo 8..... | 6 |
| Artículo 9..... | 7 |
| Artículo 10..... | 7 |
| Artículo 11..... | 7 |
| Artículo 12..... | 7 |
| CAPÍTULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 8 |
| Artículo 13..... | 8 |
| CAPÍTULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 9 |
| Artículo 14..... | 9 |
| CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..... | 10 |
| Artículo 15..... | 10 |
| CAPÍTULO VIII. DEL/DE LA DIRECTOR/A..... | 10 |
| Artículo 16..... | 10 |
| CAPÍTULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS..... | 11 |
| I..... | 11 |



| | |
|------------------------------|----|
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | 11 |
| Artículo Primero | 11 |
| Artículo Segundo..... | 11 |
| Artículo Tercero..... | 11 |
| VALIDACIÓN..... | 12 |

CAPÍTULO I. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO 2025-2027

Este reglamento posee carácter de orden público y su cumplimiento es imperativo para todos los funcionarios adscritos a la Dirección del Campo del Ayuntamiento de Calimaya.

El objetivo principal es establecer reglas para que los servidores públicos realicen sus funciones de manera adecuada dentro del gobierno municipal, fomentando acciones que ayuden a que las actividades de la Dirección del Campo se desarrollen de forma ordenada y armoniosa.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión y uso de este reglamento, se incluyen las siguientes definiciones

I. Urgencia: Es todo caso que, debido a factores como el momento, la forma o el lugar en que ocurre, necesita ser atendido exclusivamente por el servidor público responsable.

II. Jefe inmediato: Servidor público que, por su posición jerárquica dentro de la estructura orgánica, tiene la autoridad para instruir a otros servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades.

III. Orden o autorización directa: Se refiere a cualquier instrucción clara que dé el/la director/a o un superior, ya sea por escrito o de manera verbal.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4. La dirección se encarga de usar de forma eficiente los recursos disponibles para responder, de manera rápida y eficaz, a las necesidades agropecuarias de los habitantes del municipio.

Artículo 5. El/la director/a tiene la responsabilidad de buscar apoyo en programas agropecuarios de distintos niveles de gobierno y del sector privado, además de organizar el trabajo del personal de la dirección para responder de forma rápida y eficiente a las peticiones de los habitantes del municipio.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Los trabajadores de la dirección deben asistir en el horario regular, aunque este puede alargarse si hay motivos urgentes relacionados con su labor.

Artículo 7. Cuando el servidor público necesite ausentarse de su oficina por razones laborales dentro del mismo municipio, deberá notificarlo previamente a su superior jerárquico para obtener la autorización correspondiente.

Artículo 8. Si un servidor público necesita salir de su lugar de trabajo por asuntos personales dentro del mismo edificio o municipio por menos de 15 minutos, debe pedir permiso verbal a su jefe inmediato. Si la salida es urgente y requiere dejar el edificio por hasta una hora, debe solicitar un pase de salida autorizado, con copia para su

expediente, firmado por el responsable del área o por alguien autorizado, quien será responsable de dicha autorización.

Artículo 9. Los servidores públicos deberán registrar sus horarios de entrada y salida utilizando un sistema de control que podrá ser manual, mecánico o digital. En caso de que dicho sistema no esté disponible o presente fallas, la asistencia se acreditará mediante la firma en las tarjetas o listas correspondientes, con la hora certificada por el/la director/a o el jefe inmediato superior.

Artículo 10. Cuando un servidor público haya cumplido con su jornada laboral pero no haya registrado su hora de entrada, deberá justificar dicha omisión mediante un oficio de comisión emitido por el/la director/a del área firmado y sellado por el mismo, el cual será entregado a la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 11. Los servidores públicos deben hacer su trabajo bien y con responsabilidad, respetando los valores de honestidad, legalidad y transparencia. También deben asistir a cursos y talleres cuando se les invite, para mejorar su productividad.

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

CAPÍTULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

- I. Cumplir con las disposiciones de supervisión y control que determine la persona directora, con el fin de asegurar el seguimiento adecuado del desarrollo, calidad y desempeño del trabajo.
- II. Mantenerse dentro del área designada para realizar sus funciones, absteniéndose de cambiar de ubicación sin la autorización expresa de la persona directora o del superior jerárquico correspondiente.
- III. Llevar el gafete de identificación otorgado por el ayuntamiento en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, como acreditación de su calidad de servidor público del área correspondiente, para fines de seguridad. Este gafete deberá incluir nombre, firma, número de servidor público según nómina, fotografía, puesto que ocupa, sello oficial, así como el nombre y firma del presidente municipal.
- IV. En caso de separación del cargo, el servidor público deberá entregar al/la director/a el gafete, así como el equipo y documentación de trabajo que le hayan sido asignados. Si dicha separación se realiza de forma voluntaria o mediante convenio de voluntades, el procedimiento deberá formalizarse ante la Consejería Jurídica del Ayuntamiento para efectos de su finiquito.

CAPÍTULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14. Se consideran prohibiciones las siguientes conductas:

- I. Consumir alimentos o bebidas alcohólicas dentro de las áreas destinadas a la atención ciudadana.
- II. Reproducir música a volumen elevado que interfiera con el ambiente laboral.
- III. Involucrarse en conversaciones o actividades ajenas a sus funciones que generen distracción.
- IV. Ingresar dispositivos u objetos que puedan distraer al propio servidor público o a sus compañeros durante el cumplimiento de sus tareas.
- V. Hacer uso del equipo de cómputo para fines distintos a los relacionados con sus responsabilidades laborales.
- VI. Portar propaganda política o cualquier tipo de publicidad que comprometa la imparcialidad, la ética profesional o las normas de conducta institucional.
- VII. Utilizar el teléfono celular durante la jornada laboral, excepto en casos de urgencia personal justificada o por motivos directamente vinculados al trabajo.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15. Los derechos de las personas servidoras públicas se fundamentan en la Ley, en el presente reglamento y en los demás ordenamientos municipales aplicables. En ese marco, cuentan con los siguientes:

- I. Las personas servidoras públicas tendrán permiso de ausentarse de su área de trabajo mediante autorización del/la director/a del área, presentando el formato de pase de salida emitido por la Coordinación de Recurso Humanos del Ayuntamiento, debidamente justificada y firmada por el/la director/a del área.
- II. Las personas servidoras públicas dispondrán de una hora dentro de su jornada laboral para tomar sus alimentos.

CAPÍTULO VIII. DEL/DE LA DIRECTOR/A

Artículo 16. Corresponde al/la director/a:

- I. Promover una gestión directiva eficaz y transparente, en coordinación con el personal asignado bajo su responsabilidad.
- II. Brindar orientación al personal bajo su responsabilidad, con el propósito de optimizar el desempeño de sus funciones.
- III. Brindar a las personas servidoras públicas bajo su responsabilidad un trato respetuoso y considerado, conforme a los principios de dignidad y profesionalismo.

- IV. En caso de que un servidor público sea puesto a disposición, deberá notificarse de manera inmediata y por escrito a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, especificando el motivo correspondiente, a fin de que dicha oficina lleve a cabo los trámites administrativos que procedan.
- V. Supervisar el cumplimiento de la Ley y del presente reglamento, emitiendo las órdenes e instrucciones correspondientes de manera precisa, con claridad y firmeza, sin incurrir en actitudes ofensivas, conforme a las exigencias de la disciplina, la atención de los servicios y la gestión de los asuntos bajo su competencia.
- VI. Cumplir con las demás atribuciones que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

I. Las medidas disciplinarias y correctivas corresponden al Órgano de Control Interno Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio, o en cualquier otro medio impreso que, a juicio del ayuntamiento, se considere adecuado para su difusión.

Artículo Segundo. Remítase el presente acuerdo al C. Omar Guillermo Sánchez Velázquez, Presidente Municipal, para su debida promulgación conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo Tercero. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

VALIDACIÓN

C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA

ELABORÓ

C. CARLOS VARGAS MONDRAGÓN
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO