



RELAMENTO INTERNO EN EL AREA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL ARCELIA, GRO.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden Público, observancia general y obligatoria, para todos los servidores públicos de la Dirección de Gobernación del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de los servidores públicos en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, fomentando las políticas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades propias de la Dirección de Gobernación del Honorable Ayuntamiento.

CAPITULO SEGUNDO

DEFINICIONES

Artículo 3. Para 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 y/o verbal, pudiendo ser con la asistencia de dos testigos.

CAPITULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La finalidad de la Dirección, será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficientemente 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 encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requerida.

CAPITULO CUARTO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- Los servidores públicos de la Dirección, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia en el horario laboral establecido, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a las funciones desempeñadas.

Artículo 7.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá 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 otra persona debidamente autorizada para ello.

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 y haya omitido registrar su entrada y 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 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 referente a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

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

CAPITULO QUINTO 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, 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, fotografía, cargo que desempeña, sello oficial, nombre y firma del Presidente Municipal.



CAPITULO SEXTO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 14.- Se considerarán como prohibiciones las siguientes:

- I. Ingerir alimentos y/o 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 distraer de las actividades establecidas;
- V. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo; y
- VI. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la Ley, del 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 una hora dentro de su jornada laboral, lo anterior para ingerir alimentos.

CAPITULO OCTAVO 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 poner a disposición a un servidor público, deberá notificar por escrito al Director de Administración del H. Ayuntamiento, respaldando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes;
- V. Vigilar la aplicación y observancia de la Ley de este reglamento dictando en términos precisos las ordenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas, con la claridad y firmeza, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.



CAPITULO NOVENO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase el presente acuerdo al Ciudadano Presidente Municipal, Profr. Angel Bustos Mercado, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan abrogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento legal.

ATENTAMENTE
AREA DE GOBERNACION MUNICIPAL

PROFR. AZAHEL LEGUIZAMO NAVARRO

