

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE TONANITLA

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección Fomento Agropecuario de Tonanitla y se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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 Fomento Agropecuario del ente municipal en cita.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Dirección: La Dirección de Fomento Agropecuario;

II.- Servidores: Los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección;

III.- Director: El responsable de la Dirección;

IV.- Reglamento: La presente disposición;

V.- Condiciones generales: Las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;

VI.- Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de México y sus Municipios.

CAPITULO II.

DEFINICIONES.

Artículo 4.- 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.

IV.- Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director y dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos; puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del servidor público.

CAPITULO III.

DE LA DIRECCION.

Artículo 5.- La finalidad de la Dirección, 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 6.- 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 PUBLICOS.

Artículo 7.- Los servidores públicos de la Dirección, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas en reglamento interno del municipio.

Artículo 8.- 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 9.- 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 10.- Cuando un servidor público necesite llegar después de los 10 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

Artículo 11.- El número de servidores públicos en la Dirección, atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

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 PÚBLICO.

Artículo 14.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la Dirección, además de las establecidas en el artículo 55 de la Ley, las siguientes:

- I.- Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos, 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 y Director de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos

CAPITULO VI.

DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

- I.- Ingerir alimentos 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.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

CAPITULO VII.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 16.- 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 11 y 14 del presente reglamento.

II.- Los servidores públicos disfrutarán de 60 minutos dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos; el horario en que cada servidor público podrá disponer de sus 60 minutos de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

II.- Los servidores públicos tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en la Ley; dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternales ni 30 días antes o después de las mismas. El servidor público que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180 días. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes, siempre y cuando no se contraponga con los que señala la Ley y demás ordenamientos legales al respecto.

III.- Los servidores públicos tendrán una hora de comida, que tendrán que coordinar tiempos para no dejar de atender a la ciudadanía

CAPITULO VIII. DEL DIRECTOR.

Artículo 17.- 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 a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos 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.

Artículo 18.- El incumplimiento de los servidores públicos a lo dispuesto en la Ley, en las condiciones generales de trabajo y en el presente Reglamento, amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento, a través del Director de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, en los términos de los ordenamientos legales antes invocados.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase el presente acuerdo al Ciudadano Presidente Municipal, C.P. Mauro Martínez Martínez, para los efectos de su promulgación obligatoria.