



**San Martín
de Hidalgo**
Gobierno Municipal
2015-2018

San Martín de Hidalgo, Jal. 14 de Noviembre de 2017

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.



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 del Honorable Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco 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; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 29, 30, 31, 37 fracción II, 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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.- En lo no previsto por este reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio.

Artículo 4.- 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 Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5.- En caso de duda en la interpretación del presente reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 3 de este ordenamiento legal; si persistiere ésta, el caso se turnará a la Sindicatura Municipal, para que resuelva conforme a derecho.

CAPITULO II. DEFINICIONES.

Artículo 6.- 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 Oficial Mayor Administrativo; puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del servidor público.

V.- Correctivo disciplinario: Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

CAPITULO III. DE LA DIRECCION.

Artículo 7.- 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 8.- 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 9.- 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, el cual se considerará como tiempo extraordinario.

Artículo 10.- 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 11.- 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. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Director y Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 12.- 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 13.- 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 14.- Cuando un servidor público necesite llegar después de los 15 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 u Oficial Mayor Administrativo, 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 15.- 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 16.- 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 17.- El Director, cada tres meses pedirá un informe de sus actividades a los servidores públicos, con la pretensión de evaluar las actividades llevadas a cabo, con independencia que pueda ser en menor tiempo cuando así lo requiera la actividad realizada.

Artículo 18.- 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 19.- 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 el Oficial Mayor Administrativo o 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 y del Secretario General del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

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 Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.

CAPITULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 20.- 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.- Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Director.
- VI.- Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VII.- 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 21.- 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 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos; el horario en que cada servidor público podrá disponer de sus 20 minutos se fijará por el Oficial Mayor Administrativo o Director, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.
- III.- 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.

CAPITULO VIII. DEL DIRECTOR.

Artículo.22.- 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 Oficial Mayor Administrativo, 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 23.- 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 Oficial Mayor Administrativo, 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, o por algún otro medio en que se publique el mismo, a criterio del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase el presente acuerdo al Ciudadano Presidente Municipal, Doctor Carlos Alberto Rosas Camacho, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

PRESIDENTE MUNICIPAL

Carlos Alberto Rosas Camacho

REGIDORES:

Carmen Amalia Garza Águila

Azucena Robles Amezcua

Eriberto de Anda Rodríguez

Francisco Rubio Guerrero

Sarah Elizabeth Castro Cortés

Eréndira Guerrero Medina

Andrés Alonso Zárate Guerrero

José Francisco Flores Martínez

Aída del Carmen Ruíz Medina

Clemente Gómez Hernández
Síndico Municipal

Ezequiel Quintero Medina
Secretario General

www.sanmartindehidalgo.gob.mx

E-mail: sanhidalgo.7mhid@jalisco.gob.mx

<https://www.facebook.com/san.hidalgo.7>

**Ave. Juárez Número 12, Colonia Centro
San Martín de Hidalgo, Jalisco; 46770
Tel. 3857550002 ext. 101/109**