

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027

T. GARCÍA DE LA CADENA, ZAC.

REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ El horario será de seis horas de trabajo, iniciando a las 9:00 hrs y terminando a las 15:00 hrs, de lunes a viernes.
- ✓ Respetar horario de entrada y salida, 9:00 hrs. a.m tendrán que estar abiertas todas las oficinas y no cerrarlas antes de las 15:00 hrs. p.m.
- ✓ Habrá una tolerancia de 5 minutos en el horario de entrada.
- ✓ Cuatro retardos acumularán una falta y con dos faltas se hará acreedor de un Acta Administrativa.
- ✓ Si se le asignan 3 Actas Administrativas será acreedor a un proceso de posible destitución de su puesto.
- ✓ Se justificará una falta por mes (asuntos personales).
- ✓ Informarle al Secretario de Gobierno, para solicitar permiso para salir fuera de las instalaciones de Presidencia Municipal (avisar cuanto tiempo estará fuera).
- ✓ Tolerancia de 15 a 20 minutos para refrigerio, anteponiendo siempre la atención a las personas y tomando turnos para no descuidar la oficina.
- ✓ Ser responsable en su trabajo.
- ✓ Buena presentación ante la ciudadanía.
- ✓ Uso responsable del inmueble en el área de Trabajo.
- ✓ Uso responsable y adecuado del teléfono (sólo emergencias o asuntos de trabajo) No se permiten visitas (amigos, novios, parientes, hijos, etc.).
- ✓ Amabilidad y servicio ante la ciudadanía.
- ✓ Disponibilidad de comisiones fuera de horario de trabajo (días festivos y eventos organizados por el Ayuntamiento).
- ✓ Disponibilidad para atender emergencias fuera del horario de trabajo. Respetar fechas de pagos (no préstamos adelantados)
- ✓ Cuando se tenga algún incidente o queja, reportar o hacer saber a la Secretaría de Gobierno (para que dé solución)
- ✓ Por cada falta administrativa o incidente considerable, será acreedor a un apercibimiento por escrito.
- ✓ Para cualquier permiso solicitarlo con la Secretaría de Gobierno, con anticipación de 3 días.
- ✓ No dirigirse con palabras anti sonantes o sobrenombres hacia los compañeros de trabajo.
- ✓ No se permitirá atender asuntos personales durante el horario de trabajo (compras, ventas, etc.).
- ✓ Por ningún motivo se permitirán relaciones amorosas entre el personal de esta administración.
- ✓ Se hará comisión (por escrito o verbal) para uso de vehículos oficiales y/o viáticos.
- ✓ Uso adecuado de los vehículos oficiales en horario de trabajo y sólo para lo relacionado con asuntos del mismo.
- ✓ Se tiene el compromiso de realizar 6 horas de servicio social por mes, de lo contrario se hará acreedor a un apercibimiento y el descuento de un día de trabajo.
- ✓ Algún otro asunto no previsto en este reglamento, reportarlo a Secretaría de Gobierno.