



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI


“Reglamento Interno”

Tiempo promedio del
Procedimiento:
3 DÍAS

Fecha de elaboración
14/10/2021

Fecha de revisión
15/03/2024

Fecha de última
actualización
15/03/2024

Elaboró:

C. Lázaro Rodríguez Alcantara
Responsable del Procedimiento
Auxiliar Contraloría Municipal

Revisó:

C. Floriberto Ángeles Martín
Director de Área
Contraloría Municipal





Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

INDICE

- I. Objetivo
- II. Acta de autorización
- III. Marco teórico
- IV. Reglamento Interno

I. OBJETIVO

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y de interés general, tienen por objeto determinar las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tuzamapan de Galeana, Puebla, además de establecer los lineamientos sobre los cuales habrá de realizar sus funciones.

Principales objetivos:

1. El Reglamento Interno son las normas que deben ser cumplidas por todos los miembros del ayuntamiento.
2. El reglamento interno establece las obligaciones, los derechos y las sanciones que se aplican dentro del ayuntamiento.
3. Se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual los servidores públicos y el ayuntamiento deben cumplir ciertos estatutos al laborar en el gobierno municipal.
4. Estas normas se refieren a lo siguiente: disposiciones de uso del inmobiliario, horarios, y medidas disciplinarias cuando se incumpla con las pautas establecidas por la empresa.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

5. La finalidad de un Reglamento Interno de Trabajo es llevar una relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre el ayuntamiento y los servidores públicos, que facilite su productividad dentro de la empresa. Para lograr su objetivo, todo reglamento debe contener ciertas normas por default. Las 11 normas básicas son reguladas por la Ley Federal del Trabajo.

II. ACTA DE AUTORIZACIÓN

Este Reglamento Interno fue elaborado por el *C. Floriberto Ángeles Martín, Contralor Municipal en colaboración de los directores de cada área administrativa y el Cabildo Municipal*, y autorizado por el *C. Omar Arteaga Ortigoza, Presidente Municipal Constitucional y el cuerpo edilicio*.

Es registrado el día 15 de marzo de 2024 por el área de Contraloría Municipal. A partir de esta fecha de registro se establece su obligatoriedad en el apego a los procedimientos que se especifican en dicho Reglamento Interior.

III. MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
- Ley Federal del Trabajo (LFT)



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

TITULO PRIMERO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- La Contraloría Municipal es la encargada en la administración pública municipal centralizada, y de conformidad al ejercicio de las atribuciones que le asignan las leyes y reglamentos, así como las disposiciones de observancia general que emite la Ley Orgánica Municipal de elaborar los puntos a considerar en el Reglamento Interior.

- Horarios de entrada y salida de los servidores públicos.
- Tiempos para comida y descanso durante el horario laboral.
- Ubicación de inicio y final de la jornada laboral.
- Días y horarios establecidos para realizar la limpieza de las instalaciones, herramientas y/o maquinaria.
- Días y lugares de pago.
- Reglamento para evitar accidentes en el trabajo.
- Normas para el uso de asientos de acuerdo con el artículo 132 fracción V
- Enlistado de labores insalubres y peligrosas que no deberían realizar los menores y protección laboral que deben tener las embarazadas.
- Tiempos y formas para exámenes médicos a los cuáles se deben someter los servidores públicos. Al igual que las medidas para mantener un ambiente sano en el lugar de trabajo.
- Permisos y licencias. (hay formato de permisos firmado por el presidente y el contralor)
- Medidas disciplinarias y su aplicación. En caso de que se trate de una suspensión disciplinaria, esta no deberá exceder de los 8 días.
- Normas necesarias para asegurar la seguridad de los servidores públicos de acuerdo con el ayuntamiento.



**Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb**

**Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"**



RI

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El órgano colegiado que se integra por el Presidente municipal, y el número de regidores y síndicos que establezcan las leyes;
- II. Bando: Bando de policía y gobierno del municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
- III. Cabildo: La sesión en la que el Ayuntamiento analiza, discute y aprueba o rechaza las disposiciones que habrán de regir su funcionamiento y el de los habitantes;
- IV. Contraloría: La contraloría municipal del Ayuntamiento del municipio de Tuzamapan de Galeana;
- V. Las unidades administrativas: Son aquellas que figuren en la estructura autorizada, sus funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización general del ayuntamiento, en los manuales específicos de sus unidades administrativas o en las disposiciones que para tal efecto autorice el Ayuntamiento.

Artículo 3.- Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el presidente municipal, cabildo municipal, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4.- El Ayuntamiento del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO II

PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 5.- La dirección administrativa y política del Municipio de Tuzamapan de Galeana, Puebla recae en el presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de



**Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb**

**Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"**



RI

las determinaciones del Municipio y como tal, responde el cabal cumplimiento de estas. El presidente municipal es el responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, de la constitución política del estado de Puebla y de la Ley orgánica Municipal.

ARTICULO 6.-Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones administrativas.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio mediante el establecimiento de metas, objetivos y políticas, con base en los recursos disponibles procurando la consecución de los mismos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento de la asamblea municipal los planes y programas de desarrollo del Municipio.

CAPITULO III

SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El Síndico Municipal es el responsable de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación Legal del Municipio.

ARTICULO 6.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

ARTÍCULO 7.-El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica Municipal, leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 8.- El Síndico no puede desistirse, comprometerse en arbitrios y hacer sesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la Asamblea Municipal.



**Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb**

**Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"**



RI

ARTÍCULO 9.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto.

II.- Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones.

III.- Solicitar al Moderador de la Asamblea le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda.

IV.- Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del ayuntamiento.

CAPITULO IV

REGIDORES MUNICIPALES

ARTICULO 10.- Los regidores municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base a lo dispuesto por la ley orgánica municipal.

ARTICULO 11.- Los regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne al Municipio, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

ARTICULO 12.- Los regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.



**Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb**

**Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"**



RI

ARTICULO 13.- Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTICULO 14.- Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan en la Ley Orgánica Municipal, las leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

CAPITULO V SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 16.- El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien está encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

ARTICULO 17.- El secretario será designado por el Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del cabildo.

ARTICULO 18.- El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

ARTICULO 19.- El Tesorero Municipal será designado por el Presidente Municipal. El Tesorero dependerá directamente del presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento en cualquier momento.

ARTICULO 20.- El Tesorero Municipal formulará el informe Trimestral de ingresos y egresos de la Hacienda pública, sometiéndolo a consideración del Sindico; y una vez firmado por el Presidente Municipal, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

ARTICULO 21.- El Tesorero Municipal formulará anualmente la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará a la asamblea Municipal para su aprobación.

ARTICULO 22.- El Tesorero Municipal asistirá por invitación de la Asamblea Municipal, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

CAPITULO VI

DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 23.- El Municipio de Tuzamapan de Galeana, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, contara con las siguientes áreas o departamentos.

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaria General.
3. Archivo Municipal.
4. Contraloría Municipal.
5. Tesorería Municipal.
6. Obras Públicas.
7. Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública Municipal.
8. Registro Civil.
9. DIF Municipal.
10. Desarrollo Rural.
11. Seguridad Pública.
12. Danza y Cultura.
13. Turismo y Deporte.
14. Juez Municipal.
15. Juez Menor de lo Civil.
16. Servicios Públicos Municipales.
17. Protección Civil.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

**TITULO SEGUNDO.
DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS MUNICIPALES.
CAPITULO I
SANCIONES**

ARTÍCULO 24.- La Contraloría Municipal podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de los servidores públicos que incumplan sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto.

ARTÍCULO 25.- Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros del cabildo, y en todo caso, se deberá escuchar contra quien vaya dirigidas.

**CAPITULO II
LICENCIAS Y PERMISOS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Cabildo para ausentarse del Municipio por más de quince días y los demás servidores públicos deberán solicitar al Contralor Municipal la licencia con goce de sueldo o sin goce de sueldo para obtener un permiso.

ARTICULO 27.- Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de su Cargo cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario General Municipal, cuando exceda de este término será llamado al Suplente; si este faltará, tomara el cargo el Regidor que apruebe el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29.- El Síndico y Regidores, podrán igualmente, solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designara quien deba suplirlos. Si la ausencia es mayor de treinta días, se llamará al suplente para que



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

temporalmente ocupe el lugar del propietario. Tratándose de licencia mayor de noventa días, se llamará al suplente para que ocupe definitivamente el lugar del propietario.

TITULO TERCERO.
LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS, PAGOS, DÍAS DE
DESCANSO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I

LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 33.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Presidencia Municipal, para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 34.- La hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 horas (nueve horas) para empleados administrativos de la Presidencia Municipal y la salida a las 16:00 horas, salvo las direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

ARTÍCULO 35.- En todos los casos, se concederá una tolerancia de 15 minutos después de la hora de inicio de labores la cual será a las 9:15 a.m. horas, dentro de los cuales pueden checar normalmente los empleados, más pasando un minuto de tolerancia, se considera retardo y con la acumulación de 3 (tres) retardos, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal. Las faltas no justificadas serán acreedoras a un (1) (un) día de descuento.

ARTICULO 36.- Rebasados los treinta minutos de la hora de entrada, ya no se permitirá el ingreso al servidor público a sus áreas de trabajo excepción hecha, de que por autorización del titular del área se les permita el acceso en la inteligencia de que no se le considera como un día laborado para los efectos de nómina, ni será acumulativo para rescisión laboral.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

ARTÍCULO 37.- La **omisión** injustificada del registro de asistencia a la **entrada o salida** que deberá hacerse en la Contraloría Municipal, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la origino.

Las listas de asistencia serán retiradas pasados los 15 minutos de tolerancia y serán cancelados los espacios por el área de Contraloría municipal para evitar su manipulación.

CAPITULO II

LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 38.- Una vez que registre su entrada el servidor público, deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 39.- El lugar de terminación de la jornada laboral de trabajo, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar a través de oficio de comisión que solo se recibirá dos días hábiles posteriores a la fecha de la comisión; en caso de entregarlo a la Contraloría municipal fuera de ese plazo, se considerará falta injustificada.

ARTÍCULO 40.- Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización del titular del área y del aviso al contralor municipal. (Por escrito), la salida sin dicha autorización, se considerará **falta al trabajo**.

ARTÍCULO 40 BIS.- Los servidores públicos serán responsables de mantener las áreas de trabajo donde prestan el servicio a los ciudadanos del H. Ayuntamiento en buenas condiciones. Se prohíbe tener alimentos y líquidos en los mismos para llevar a cabo de la salvaguarda de los equipos de trabajo. Así mismo; el acceso y la visibilidad a los lugares de trabajo **no podrán** ser sellados por pancartas, anuncios, cortinas u otro tipo de documento que obstaculice la visión.

ARTÍCULO 40 TER.- Los servidores públicos serán responsables de notificar al contralor municipal la asignación de cualquier comisión que amerite la falta del servidor público a sus labores con 1 (un día) de anticipación para evitar la falta injustificada.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

ARTÍCULO 40 QUATER.- Los servidores públicos serán notificados por el área de contraloría municipal sobre las faenas a realizarse dentro de los días y horarios de trabajo laborales, cualquier servidor público que no participe con esta disposición se considerará **1(una) falta injustificada** acreedora a un **1 (un) día de descuento**.

CAPITULO III PAGOS Y SALARIO

ARTÍCULO 41.- El salario es la retribución que la Presidencia Municipal paga a sus servidores públicos a cambio de sus servicios, acorde a la responsabilidad y autoridad en el puesto que tiene asignado.

ARTÍCULO 42.- La forma de pago a los servidores públicos administrativos y de confianza será a través de transferencia electrónica, efectivo o cheque, en la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 43.- Los días de pago para los servidores públicos de la Presidencia Municipal, será los días 15 y 30 de cada mes, en los casos que el día de pago correspondiera a uno de descanso, se pagará el día hábil inmediato anterior mismo que se realizaran dentro de las horas de trabajo.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44.- Los servidores públicos tendrán derecho a dos clases de licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos deberán tramitar la solicitud con o sin goce de sueldo, ante la Contraloría Municipal con visto bueno del Presidente Municipal, por escrito y por lo menos con tres días de antelación a la fecha en la que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizara o negara la licencia de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el servidor público de conformidad a la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 46.- El servidor público que solicite licencia deberá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anterioridad a la misma. El Presidente



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

Municipal resolverá en un plazo máximo de tres días las solicitudes de licencia que se presente, notificándole al contralor municipal y este a su vez al servidor público, con copia al titular del área en que se encuentre adscrito y al titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 47.- Las licencias sin goce de sueldo, son irrenunciables salvo que no se haya designado al servidor público que lo sustituya.

ARTÍCULO 48.- Los permisos económicos que se concedan a los servidores públicos, no podrán coincidir con el principio o final de la licencia sin goce de sueldo, salvo en casos especiales, los cuales serán notificados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- El máximo de los permisos económicos a que se refiere el artículo inmediato anterior, **serán dos en un periodo de un año y previa justificación. Cada permiso económico no excederá de tres días.**

CAPITULO V

DÍAS FESTIVOS Y DE DESCANSO.

ARTÍCULO 50.- El Personal de Presidencia Municipal, tendrá derecho a disfrutar de los días de descanso obligatorios marcados en la ley, con goce de salario.

I. 01 de Enero.

II. 05 de Febrero.

III. 21 de Marzo.

IV. 01 de Mayo

V. 16 de Septiembre.

VI. 20 de Noviembre.

VII. 25 de Diciembre



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

CAPITULO VI

DÍAS DE VACACIONES.

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos al servicio del municipio tendrán, derecho a disfrutar de un periodo vacacional de seis días durante el año, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal y notificados al Contralor Municipal, conforme a las necesidades del Municipio.

CAPITULO VII

HORARIO DE COMIDA.

ARTÍCULO 51 BIS.- Los servidores públicos al servicio del municipio tendrán, derecho a disfrutar de un periodo para la toma de alimentos, con un horario autorizado por el Presidente Municipal y notificado por el Contralor Municipal, de una hora comprendida de 11:00 am a 12: am.

En el caso de que se efectúen faenas avisadas previamente por el contralor municipal el horario para la toma de decisiones puede variar, así como la autorización para poderse retirar en el supuesto de que el Presidente Municipal en coordinación con la contraloría municipal así lo aprueben.

TITULO CUARTO.

LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y RECISIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

CAPITULO I

SANCIONES Y AMONESTACIONES.

ARTÍCULO 52.- El incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones señaladas en el artículo 49 Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, motivara las siguientes sanciones disciplinarias:

- I. Apercibimiento privado y público.
- II. Amonestación privada o pública.
- III. Suspensión.
- IV. Destitución del puesto



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

V. Sanción económica.

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos, comisiones o concesiones en el servicio público.

ARTÍCULO 53.- Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior se observaran las siguientes reglas:

- I. El apercibimiento, la amonestación y la suspensión del empleo, cargo, comisión o concesión por un periodo no menor de tres días ni mayor de tres meses; serán aplicables por el Presidente Municipal;
- II. La destitución del empleo, cargo comisión o concesión de los servidores públicos municipales se demandará por el Presidente Municipal de acuerdo con los procedimientos consecuentes con la naturaleza de la relación y en los términos de la leyes respectivas;
- III. La suspensión del empleo, cargo, comisión, o concesión durante el periodo al que se refiere la fracción I, y la destitución de los servidores públicos de confianza, se aplicará por el Presidente Municipal;
- IV. La inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público, será aplicable por resolución jurisdiccional, que dictara el órgano interno de control que corresponda según las leyes aplicables; y
- V. Las sanciones económicas serán aplicadas por el Presidente Municipal cuando no excedan de un monto equivalente a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Estado.

ARTÍCULO 54.- Para la aplicación de las sanciones previstas por los artículos 52 y 53 fracción III respectivamente, previamente se oirá al servidor público, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos.

ARTICULO 55.- Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el servidor público.

ARTÍCULO 56.- La aplicación de las sanciones a que se hace referencia el presente capítulo corresponderá al Presidente Municipal.



Municipio de Tuzamapan de Galeana ,
Pueb

Nombre completo del Procedimiento:
"Reglamento Interno"



RI

IV. Utilizar Redes Sociales.

V. Extraer información confidencial.

CAPITULO II

EQUIPO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 63.- Al servidor público a que se le asigne un vehículo, tendrá la obligación de firmar una responsiva, donde se comprometa a mantenerlo en buenas condiciones y de reportar cualquier desperfecto de la unidad al contralor municipal.

ARTÍCULO 64.- En el caso de un servidor público, que por negligencia ocasione un desperfecto o daño a su vehículo, será sancionado conforme al artículo 59 de este reglamento.

ARTÍCULO 65.- Cuando por alguna razón, el trabajador le dé mal uso a su vehículo para actividades distintas a las de su trabajo será sancionado conforme al presente reglamento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento entrara en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento (Cabildo).

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal, lo remitirá para su Publicación en la página de transparencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Las demás disposiciones administrativas que no se encuentren en este reglamento se regirán conforme a la Ley Federal de Trabajo de Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Por lo tanto, con fundamento en el artículo 84 y 88 BIS de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, apruebe y publique en el Periódico Oficial del Estado y se le dé el debido cumplimiento.