

Al margen un glifo que dice TZOMPANTEPEC. SITIO DE LA ALIANZA. 2014 – 2016. Ayuntamiento de Tzompantepec.

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC

El H. Ayuntamiento de Tzompantepec, en el ejercicio de sus facultades que le otorgan los artículos 115 fracción II párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 33 fracción I, XVII, 71, 72 fracción IV, VII y 79 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observación obligatoria tanto para el Ayuntamiento como para los trabajadores incluyendo a los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del mismo, y tiene por objeto establecer las bases para regular las condiciones generales de trabajo entre la Administración Pública Municipal y los Servidores Públicos.

Artículo 2.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que hayan sido contratadas para desempeñar cualquier trabajo subordinado a favor del ayuntamiento

Artículo 3.- La relación jurídica entre la Administración Municipal del Ayuntamiento de Tzompantepec y de los Servidores Públicos a su servicio se regirán por:

- I.** La ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- II.** La Ley Federal del Trabajo;
- III.** Todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos de la aplicación del presente reglamento se entiende por:

- I. Municipio.-** El Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tzompantepec.
- III. Administración Pública.-** Una de las formas de organización de la Administración Pública del Municipio, cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinadas jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- IV. Servidor público.-** Toda persona física que preste a una Institución Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros.
- V. Ley de los servidores públicos.-** La ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VI. Cabildo.-** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- VII. Competencia.-** para la interpretación, aplicación y ejecución del presente reglamento estará facultado al Secretario del H. Ayuntamiento.
- VIII. Dirección o Administrativa.-** Los órganos Administrativos que forman parte de la administración Pública del Municipio de Tzompantepec.
- IX. Área administrativa.-** es el órgano administrativo dependiente de la Dirección Administrativa encargada de una función en especial.

X. Tribunal.- el Honorable Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala.

XI. La personalidad jurídica de los titulares del Ayuntamiento, se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes;

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento a través de los órganos administrativos denominados Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Direcciones Administrativas incluyendo la Dirección de Seguridad Pública, Obras públicas y cronista del municipio.

Artículo 6.- Las Direcciones Administrativas, formularán mensualmente un cronograma y seguimiento de actividades en el que se den a conocer los programas, subprogramas o actividades que se llevaron a cabo durante el mes correspondiente y se haga un comparativo con los meses anteriores así mismo se reflejen los porcentajes de avances y pendientes; las cuales deberán darse a conocer por el Secretario de Ayuntamiento al Cabildo a petición de parte.

Artículo 7.- Las Direcciones Administrativas esta obligadas a coordinarse entre sí y con sus respectivas áreas, para lograr los fines de la administración municipal, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento.

Artículo 8.- Las demás que se señalen en los reglamentos o acuerdos que emita el Ayuntamiento.

CAPITULO II CONTRATACIÓN

Artículo 9.- La contratación del personal, obra o tiempo determinado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo determinado.

Artículo 10.- Para ingresar como trabajador al Ayuntamiento se requiere llenar cuando menos los siguientes requisitos: conocimientos, aptitud,

buen estado de salud, a través de los exámenes que la administración municipal determine. Así mismo se requiere ser mayor de edad, no tener antecedentes penales y no estar inhabilitado de acuerdo a los establecido en el artículo 46 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 73 y 74 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. En base

Artículo 11.- Cuando el puesto requiera determinado perfil profesional, la contratación quedara sujeta al previo cumplimiento de los siguientes requisitos: título profesional, cedula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, cuando se trate de actividades que la requieran; en su caso, la documentación necesaria para acreditar la experiencia profesional o la especialidad de que se trate; en caso de que se compruebe que algún servidor público cuenta con sentencia judicial mediante la cual están suspendidos sus derechos político – electorales.

Artículo 12.- Requisitos de contratación.

I Toda persona que sea contratada para laborar en el Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo o currículum vitae.
- Acta de nacimiento.
- IFE.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Grado máximo.
- Licencia de manejo (los que tenga a cargo unidad del ayuntamiento).
- Carta de antecedentes no penales (solo para cargos de directores y coordinadores).
- Constancia de no inhabilitado (solo para cargos de directores y coordinadores).

II Para el caso de servidores públicos en cuyo caso la legislación implique contar con requisitos adicionales o específicos se atenderá a lo siguiente:

- a) Para el caso de Tesorero Municipal además de los requisitos establecidos en numeral anterior y de los establecidos en otras leyes, deberá cumplir los siguientes:
- b) Deberá tramitar su constancia de compatibilidad ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- c) Deberá presentar caución a nombre del Municipio de Tzompantepec Tlaxcala, mismo que se hará ante institución afianzadora o mediante carta fianza escrita en el que garantice una cantidad suficiente para reparar el daño o responder por los perjuicios causados; a esto se soportara con la firma de un pagare para hacerse efectivo ante situaciones que afecten el patrimonio municipal.

III Para el caso de Director de Obras Publicas además de los requisitos establecidos en artículos anteriores y de los establecidos en otras leyes, deberá cumplir los siguientes:

- a) Deberá tramitar su constancia de compatibilidad ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.
- b) Deberá presentar caución a nombre del Municipio de Tzompantepec Tlaxcala, mismo que se hará ante institución afianzadora o mediante carta fianza escrita en el que garantice una cantidad suficiente para reparar el daño o responder por los perjuicios causados; a esto se soportara con la firma de un pagare para hacerse efectivo ante situaciones que afecten el patrimonio municipal.

CAPITULO III CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 13.- Las condiciones generales de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, sexo, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en la ley.

Artículo 14.- Las condiciones generales de trabajo del personal corresponderán a la naturaleza, intensidad, importancia, calidad y resultados de los servicios que presente, así como a sus cualidades de cumplimiento, disciplina, adhesión y lealtad institucional.

Artículo 15.- Las Direcciones Administrativas tomarán las medidas necesarias para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo y evitar los riesgos de trabajo.

3. 1 JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios.

Artículo 17.- La jornada laboral a la que se someterán los Servidores Públicos del Ayuntamiento será de 40 horas a la semana.

Artículo 18.- El horario de trabajo podrá ser modificado en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento, por lo que el Ayuntamiento podrá establecer el horario en cualquiera de sus modalidades que señala el artículo 14 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 19.- Los Servidores Públicos están obligados a registrar su asistencia tanto a la

entrada como en la salida de sus labores mediante el sistema establecido, el incumplimiento de este requisito se tomara como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 20.- Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos como máximo para entrar a sus labores.

Artículo 21.- Los retardos se sancionaran de la siguiente manera:

- I. El Servidor Público que registre su entrada después de las 09:10 hasta las 09:15 será considerado como retardo; y después de las 09:16 será considerado como falta;
- II. El Servidor Público que acumule tres retardos en un periodo de 15 días se hará acreedor a un descuento de un día laboral y para el caso de rebasar el tiempo de retardo se considerara como una falta laboral;
- III. El Servidor Público que rebase la hora de las 9:16 se contemplara como falta sin goce de sueldo y será su responsabilidad personal presentarse a desempeñar sus funciones y actividades de ese día.

Artículo 22.- Los Servidores Públicos están obligados a dar aviso al Secretario del Ayuntamiento del motivo de su inasistencia, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo. El Servidor Público deberá exhibir los comprobantes oficiales que justifiquen su falta, dentro de un término de tres días como máximo, ya que de lo contrario se consideran como faltas injustificadas.

Artículo 23.- Los descuentos por faltas que tenga un Servidor Público, serán aplicados en la misma quincena o a más tardar en la siguiente, descontando la parte proporcional de su salario.

Artículo 24.- El control de asistencia oficial será mediante la firma de listas de asistencia y el sistema digital, métodos que se utilizaran como exclusivos para dicho control.

Artículo 25.- Queda prohibido salir de su centro de trabajo en horas laborales, sin causa justificada o comisión designada, el trabajador que incurra en desacato se hará acreedor a la sanción contemplada en este reglamento.

Artículo 26.- Todo Servidor Público deberá hacer uso de su periodo vacacional programado, en coordinación con su jefe inmediato.

Artículo 27.- Cuando por la necesidad del trabajo, algún servidor público no pudiese disfrutar de vacaciones, en los periodos que le corresponda, se observara lo establecido en lo dispuesto en lo establecido en el artículo 31 de la ley laboral de los servidores públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios.

Artículo 28.- Los permisos personales deberán solicitarse cuando menos con tres días anticipación a la fecha en que se requiera disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, los Servidores Públicos tendrán derecho a nueve días de permiso en el periodo de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán ajustarse a lo establecido en la Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

3.2 DIAS DE DESCANSO

Artículo 29.- Por cada cinco días de trabajo, el Servidor Público disfrutara de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

Artículo 30.- Los servidores públicos que presten servicios el día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 31.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. Los tres días marcados por el calendario de conmemoración a la Semana Santa
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 1 y 2 de noviembre (por conmemoración a Todos los Santos)
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. El 25 de diciembre, y
- XI. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, para el caso emitir el sufragio.
- XII. Además los días que señale el Congreso del Estado en el calendario oficial respectivo.

3.3 VACACIONES

Artículo 32.- Los servidores públicos que cuenten por lo menos con seis meses ininterrumpidos de labores, tendrán derecho a gozar de vacaciones.

Artículo 33.- El servidor público disfrutará anualmente de dos períodos de vacaciones, de quince días naturales cada uno, y para el caso de que el mismo haya laborado un período superior

a seis meses en dicha anualidad, tendrá derecho a la parte proporcional de esta prestación.

Artículo 34. Los servidores públicos tendrán derecho a percibir una prima vacacional, equivalente al sesenta por ciento sobre los sueldos que le correspondan, durante el periodo de vacaciones.

3.4 DE LOS SUELDOS

Artículo 35.- El sueldo es la retribución que la Administración Municipal debe pagar por los servicios públicos.

Artículo 36.- El pago del sueldo se efectuara en la tesorería municipal o abono a cuenta bancaria autorizada; los cuales serán cubiertos en moneda del curso legal, dentro del horario normal de labores.

Artículo 37.- El sueldo base de los Servidores Públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde prestan sus servicios.

Artículo 38.- El pago del sueldo será cubierto los días quince y 30 de cada mes y si la fecha coincide con un día de descanso obligatorio, este se hará el último día laboral de la quincena a pagar.

Artículo 39.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, el cual no será menor de 45 días de salario.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 40.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos, salvo en los casos previstos en la ley laboral de los servidores públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**CAPITULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 41.- Son derechos de los Servidores Públicos del Municipio:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos y velar por la disciplina y el orden en su centro de trabajo;
- III. Participar en los eventos y programas culturales, cívicos, deportivos y de esparcimiento a favor de los Servidores Públicos.
- IV. Asistir a las actividades de capacitación y actualización que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Las demás que confiera la Ley laboral de los servidores públicos del Estado del Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 42.- Son obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio:

- I. Rendir la protesta de la Ley al tomar posesión de su cargo.
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el Servidor Público deberá comunicar al Secretario Municipal o el área en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debido haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará suponer que la falta fue injustificada;

- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Sujetarse a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar un buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Guardar respeto a sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIII. Participar en los eventos.

- XIV. En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, entregar de documentos, bienes, mobiliario y equipo que están bajo su resguardo; y
- XV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO V DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 43.-La terminación de la relación laboral dejara de surtir efectos sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, por las siguientes causas:

- I. La renuncia del Servidor Público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El término de contrato;
- IV. La muerte del trabajador;
- V. Por incurrir el servidor público en alguna causal prevista en la ley Laboral de los servidores Públicos.

Artículo 44.-Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 34 de la ley laboral de los Servidores Públicos, se procederá a levantar el acta correspondiente, con la participación del servidor público cuando sea posible y de los testigos presenciales, en dicha acta se asentaran los hechos que se le atribuyan al servidor público, las pruebas de los hechos, las alegaciones de defensa y pruebas de descargo que el servidor público aporte.

El acta será firmada por todos los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia por lo menos, entregando copia del acta al Servidor Público y una copia para el expediente laboral.

5.1 DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 45.- Son causas de suspensión de la relación laboral las previstas en la ley laboral de los Servidores Públicos.

Artículo 46.- Las suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en artículo 33 de la ley laboral de los servidores Públicos, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Secretaria de Ayuntamiento o a su superior jerárquico.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el Servidor Público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

El servidor Público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se consideran como faltas injustificadas.

CAPITULO VI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO NORMAS GENERALES

Artículo 47.- El Ayuntamiento procurara los medios adecuados y necesarios para prevenir los riesgos profesionales, estableciéndose para ello las siguientes medidas;

- I. Las direcciones y áreas administrativas, deberán reunir las condiciones higiénicas y ambientales, convenientes para los servidores Públicos;
- II. En los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán utilizarse equipos especiales y adaptarse las medidas adecuadas, para la protección de los Servidores Públicos que las ejecutan,

evitando el acceso a personas ajenas a dichas labores;

III. Se deberá verificar el uso correcto y adecuado de la maquinaria, aparatos o vehículos existentes en las direcciones y áreas administrativas, detectando los que se encuentran en mal estado y puedan originar un riesgo;

IV. Los titulares de las direcciones administrativas, tienen la obligación de recomendar y vigilar que el personal bajo su cargo, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños durante el desempeño de sus actividades.

Artículo 48.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades que están expuestos los servidores públicos en el ejercicio de su jornada de trabajo.

Artículo 49.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público general directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquel.

Artículo 50.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular del área administrativa, deberá proporcionar la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso a la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 51.- Los Servidores Públicos están obligados en los casos que sufran riesgos de trabajo, a cooperar plenamente con prontitud que las circunstancias particulares lo permitan, proporcionando los datos de las causas que los originaron en los formatos y documentación que la Administración Municipal y/o la Institución correspondiente lo solicite.

Los Servidores Públicos están obligados a someterse a todos los reconocimientos y curaciones que tengan por objeto diagnosticar y tratar su padecimiento.

6.1 NORMAS DE SEGURIDAD PARA INSTALACIONES

Artículo 52.- Todo trabajo e incluso los de índole administrativa, pueden producir accidentes, conocer la forma de prevenirlos nos permitirá contar con un medio más seguro para desempeñar nuestras labores. Las siguientes normas persiguen ese objetivo;

- I.** Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que molesten o le molesten y puedan causar una lesión;
- II.** Mantener despejado los pasillos, circulaciones o puertas, no poner ningún objeto que dificulte el paso;
- III.** Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes o incendios;
- IV.** Prohibido fumar dentro de las instalaciones de la presidencia Municipal, debida a que se puede provocar un incendio;
- V.** Las herramientas y demás objetos punzo cortantes deben guardarse de tal forma que se eviten heridas;
- VI.** La operación y el manejo de vehículos y maquinaria pesada serán utilizados únicamente por el personal autorizado y capacitado.

Artículo 53.- Para evitar accidentes de trabajo, los empleados deberán observar las siguientes reglas:

- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Ayuntamiento respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión

de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.

- Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

Artículo 54.- Es obligación de todo Servidor Público que ordena y dirige un trabajo, tener conocimiento apropiado de este y de las medidas de seguridad e higiene necesarias para la ejecución.

Artículo 55.- Todos los Servidores Públicos están obligados a acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que se dicten para evitar riesgos de trabajo.

CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 56.- Para efectos de este reglamento se consideran infracciones las siguientes:

- I. No aceptar las órdenes verbales o por escrito de los mandos superiores siempre y cuando tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
- II. Fumar en las áreas prohibidas y en horario de labores.
- III. Permanecer en lugar distinto al de sus labores sin causa justificada.
- IV. Atender al público de forma descortés cuando acuda a la presidencia municipal.
- V. Conducir u operar vehículos oficiales transportando a personas que no sean servidores públicos.
- VI. Atender sus labores presentando aliento alcohólico.

VII. No asistir a eventos cívicos e incumplir las formalidades que para tal se señalan.

VIII. No registrar su hora de entrada y de salida.

IX. No cumplir con su horario completo de labores.

X. Conducir vehículos oficiales imprudentemente o con negligencia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONES

Artículo 57.- Los Servidores Públicos que incurran en faltas contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia, se aplicaran las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta con:

- I. Amonestación verbal cuando se trate de la primera ocasión que se cometa la infracción misma que será impuesta por la Secretaria del Ayuntamiento, quien llevara un control de estas.
- II. Amonestación por escrito, cuando se trate de reincidencia en la infracción por segunda ocasión impuesta por el Secretario del Ayuntamiento, quien llevara un control de estas.
- III. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión cuando se trate de la tercera reincidencia a la infracción.
- IV. Rescisión de la relación laboral, cuando se trate de la tercera reincidencia a la infracción o incurra en alguna situación prevista en el artículo 34 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos.

Para la aplicación de las sanciones previstas en las fracciones anteriores de este artículo se estará a juicio de la Secretaria del Ayuntamiento y de conformidad con la Ley Laboral de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en el Ayuntamiento y a los que ingresen con posterioridad.

Segundo. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea Publicado.

Tercero. Este Reglamento no podrá ser modificado sino presenta una revisión por parte del Presidente Municipal, notificando los cambios a la Secretaria del Ayuntamiento, así como a todos los trabajadores del Ayuntamiento.

Cuarto. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del H. Ayuntamiento y/o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala a los quince días del mes de diciembre del año dos mil quince.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *