

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE, ZAC.



MAGACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SOMBRERETE 2016-2018.

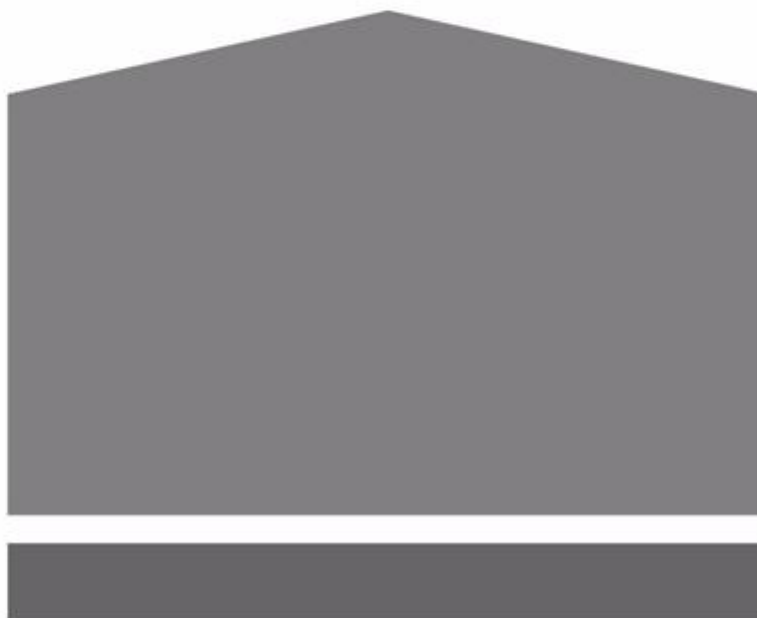
EDICIÓN 01

Núm. 01

Sombrerete, Zac, marzo 2018



Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Sombrerete 2016-2018





SOMBRERETE

TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO



MISIÓN

Ser una Administración Pública Municipal comprometida con su comunidad, profesional y moderna para generar progreso, orden, confianza y garantizar oportunidades; a través de una amplia participación ciudadana, en un marco de legalidad y justicia.

VISIÓN

Ser el Municipio que garantice la participación ciudadana con democracia para poder hacer frente a las necesidades de la sociedad con igualdad y compromiso hacia nuestra responsabilidad como servidores públicos.

VALORES

- Gratitude
- Humildad
- Humanismo
- Responsabilidad
- Lealtad
- Solidaridad
- Democracia



MUNICIPIO DE SOMBRERETE

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

El Municipio de Sombrerete, con domicilio en Jardín Constitución #38, Col. Centro, C.P. 99100, Sombrerete Zacatecas. Celebra el día 30 de noviembre del 2017 la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, mismo que se aprobó en sesión de Cabildo el día 06 de diciembre del mismo año, por una parte, la Lic. Aida Ena Castro Herrera, C. Luz Elena Mena Domínguez, C. Cecilia Domínguez Velázquez como representante de los trabajadores/as y por la otra parte el Lic. Manuel de Jesús Jiménez Zavala y Lic. Roberto Santos Pérez como representante de la Administración.

DEFINICIÓN:

Se entiende por Reglamento Interior de Trabajo como el conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores/as y Empleados/as de confianza en el desarrollo de los trabajos en una organización, para regular su correcto funcionamiento.

OBJETIVO:

El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los colaboradores/as de la **Presidencia Municipal de Sombrerete, Zac.** en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la administración, donde se deban efectuar trabajos relacionados con el giro de la administración y sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en un futuro.

ALCANCE:

El presente Reglamento debe cumplirse por todos los trabajadores/as de la **Presidencia Municipal**, incluyendo funcionarios de todos los niveles.

Toda persona que ingrese al servicio de la Administración, se le informara detenidamente del presente Reglamento, pues al aceptar el trabajo, acepta también el presente Reglamento, así como las modificaciones o adiciones que en lo futuro se les hagan de acuerdo con la Ley y con el mismo Reglamento.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 100 fracción VIII y XVIII de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

CONTENIDO

CAPITULO I	1
Horarios de entrada y salida de los trabajadores/as, tiempo destinado para las comidas.	1
CAPITULO II	2
Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.....	2
CAPITULO III	3
Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.	3
CAPITULO IV	3
Días y lugares de pago	3
CAPITULO V.....	4
Normas para prevenir los riesgos de trabajo.	4
CAPITULO VI	6
Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas.	6
CAPITULO VII	7
Tiempo y forma en que los trabajadores/as deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.	7
CAPITULO VIII	7
Permisos.....	7
CAPITULO IX	9
Sobre la política de Inclusión.	9
CAPITULO X.....	9
Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.	9
CAPITULO XI	12
Generalidades	12
ANEXO I	13

CAPITULO I

Horarios de entrada y salida de los trabajadores/as, tiempo destinado para las comidas.

Artículo 1 Las horas de entrada y de salida de los trabajadores/as y el tiempo destinado para las comidas y periodos de descanso durante las jornadas, serán las siguientes. Para modificar los horarios establecidos o para realizar modificaciones la Administración y los representantes de los trabajadores/as se pondrán de acuerdo con anticipación.

Para los trabajos en Palacio Municipal, regirá el siguiente horario: Inicio de labores es de las 08:00 hrs. A las 15:00 hrs.

Se otorgara un periodo de 20 minutos para que los trabajadores/as, puedan tomar sus alimentos, en el horario que se adapte a su departamento, sin descuidar el servicio.

Para los trabajos en Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos regirá el siguiente horario:

Inicio de labores de 08:00hrs a las 08:00hrs del día siguiente, podrán sujetarse a cambios de 12 hrs de trabajo por 24hrs de descanso o 24hrs de trabajo por 48hrs de descanso.

Para los trabajos en las distintas áreas que requieran los ciudadanos se regirá por el siguiente horario:

Inicio de labores es de las 08:00hrs a 15:00 horas.

Se otorgara un periodo de 20 minutos para que los trabajadores/as, puedan tomar sus alimentos, en el horario que se adapte a su departamento, sin descuidar el servicio.

Para los trabajos en cualquier otra oficina, departamento o dependencia se regirá el siguiente horario:

Inicio de labores es de las 08:00hrs a las 15:00hrs

Se otorgara un periodo de 20 minutos para que los colaboradores, puedan tomar sus alimentos, en el horario que se adapte a su departamento, sin descuidar el servicio.

Para los departamentos que requieran trabajar en horario continuo se tomara como base el artículo 40 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas.

Cuando un trabajador/a durante el tiempo destinado para tomar sus alimentos y que son los intervalos a que se refieren los horarios anteriores, se vea precisado a desarrollar o ejecutar algunos trabajos de urgencia, por orden escrita o verbal de alguna persona autorizada, la Administración retribuirá este tiempo con salario extraordinario, o con tiempo compensado según acuerdo fijado entre el trabajador/a y el jefe inmediato. De acuerdo a la naturaleza del trabajo los 20 minutos para tomar los alimentos se pueden tomar en un horario donde no se descuide el servicio a la ciudadanía. El tiempo destinado para tomar sus alimentos no contempla que acudan a comprarlo, en caso de ser así los 20 minutos comienzan a contar a partir de que sale de su lugar de trabajo.

CAPITULO II

Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo.

Artículo 2 El momento en el que deben iniciar y terminar las jornadas de trabajo está determinado en los horarios expresados en el artículo primero de este reglamento.

Queda convenido que el inicio de la jornada de trabajo comenzara en las puertas del Palacio Municipal, oficinas generales y áreas donde se ejecuten los trabajos a los ciudadanos, terminándose en los mismos lugares. Es obligatorio para los trabajadores/as ser puntual a la hora que inicie su jornada de trabajo.

Los trabajadores/as deberán presentarse exactamente a la hora de iniciar su jornada de trabajo respectiva, permitiéndose como máximo un retardo de diez minutos siempre y cuando se justifique dicho retardo, por lo tanto quedaría de la siguiente forma 08:00am a 08:10am entrada 08:11am a 08:15am retardo, de 08:16am en adelante se regresa a la persona ya no se admite a laborar, a menos de que justifique dicho retardo y aplica para todos los departamentos se toma como ejemplo lo anterior para aplicarlo al horario del departamento que corresponda.

Artículo 3 En todas las actividades y servicios estarán los trabajadores/as listos/as para salir a la hora convenida. En donde haya herramientas que guardar los trabajadores/as tendrán el tiempo necesario para este efecto, antes de la hora de salida, tomando en consideración el lugar y distancia donde se realicen los trabajos.

Artículo 4 Queda estrictamente prohibido abandonar durante la jornada de trabajo, el lugar del mismo, pues se establece que estando en servicio el trabajador/a para que pueda hacerlo, necesita la autorización por escrito de su jefe inmediato superior.

CAPITULO III

Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos y útiles de trabajo.

Artículo 5 En los talleres y distintas áreas se hará la limpieza de la maquinaria, aparatos, herramientas y edificios cada vez que sea necesario, sin perjuicio de que diariamente se lleven a cabo los trabajos planeados, fijando el jefe directo, el tiempo necesario que se requiera para este trabajo, señalándose que por ningún motivo se hará la limpieza de la maquinaria estando en movimiento.

Artículo 6 El personal dedicado a realizar funciones de limpieza, se le deberá respetar su puesto y ser tratado igual que los demás, ellos no están para realizar favores a cualquier otro integrante de la organización.

CAPITULO IV

Días y lugares de pago

Artículo 7 Los pagos de salarios, participaciones, etc., de los trabajadores/as, se harán en la siguiente forma:

- I. La Administración depositara en cada cuenta bancaria del trabajador/a su pago correspondiente de la quincena, los días 15 y 30 de cada mes, en el mes que tenga 31 días se podrá pagar esta fecha, antes de las 8:00 pm y se podrá disponer del pago el mismo día.
- II. Solo se harán deducciones a los trabajadores/as en caso de que sean solicitadas, ordenadas y comprendidas en el art.63 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas.
- III. Todas las reclamaciones por tiempo trabajado que no aparezcan acreditadas en favor de los trabajadores/as, se harán directamente, con su jefe inmediato y a su vez este lo hará de manera oficial mediante oficio en la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO V

Normas para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 8 Todos los trabajadores/as deberán obedecer estrictamente las instrucciones que reciban de sus jefes superiores relacionado con la seguridad e higiene, así como las que expida la Comisión de Seguridad e higiene, la Dirección de Recursos Humanos y el departamento de Ecología y Medio Ambiente con el objetivo de prevenir los accidentes y enfermedades profesionales y los trabajadores/as estarán obligados a acatar dichas instrucciones y a usar adecuadamente el equipo de protección personal que le proporcione la Administración para evitar los accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 9 Tratándose de accidentes graves el trabajador/a que se dé cuenta deberá dar aviso a la Unidad de Emergencias Médicas de Protección Civil y suministrar al trabajador/a accidentado, la atención requerida, basándonos en el **anexo I** del presente reglamento.

Artículo 10 Reglas de Seguridad.-

Cada accidente que ocurra deberá ser cuidadosamente investigado por la Dirección de Recursos Humanos, hasta encontrar las causas que lo originaron, y adoptar las medidas convenientes para evitar su repetición.

-Todos los trabajadores/as de la Administración tienen la obligación de informar inmediatamente a su superior de cualquier defecto que noten en la maquinaria y demás equipos.

-Al manejar o usar combustibles o cualquier otra sustancia inflamable o explosiva, nunca se debe fumar, habrá un área especial para fumadores.

-Todos los trabajadores/as deben cerciorarse de que ninguna persona esté en peligro antes de conectar corriente eléctrica, o al poner en movimiento cualquier máquina.

-Por ningún motivo deben quitarse los protectores de las máquinas, aparatos etc. Cuando por alguna razón justificada y con permiso del superior sea necesario quitarlos, deberán volverse a colocar a la mayor brevedad y antes de que la máquina vuelva a ponerse en movimiento.

-La maquinaria nunca debe ser limpiada o reparada estando en movimiento.

-Solo personal autorizado con licencia interna podrá operar los vehículos de la Administración.

-Por ningún motivo se deben conducir los vehículos de la Administración a exceso de velocidad.

-Cuando se transiten dichos vehículos por la vialidad pública, se deben extremar precauciones para evitar accidentes y respetar al peatón ya que este siempre lleva la preferencia.

-En los vehículos de la Administración, no los deberán abordar personas ajenas a la Administración a menos de que el patrón de la orden de manera verbal o por escrito.

-Siempre guardar los vehículos en el área que designe el titular de control vehicular.

-Siempre revisar la maquinaria y herramienta que este en perfectas condiciones, si se nota cualquier anomalía reportarla al jefe inmediato al instante.

-Todos los trabajadores/as de esta Administración deben de portar su equipo de seguridad personal al ingresar a cualquier área que lo requiera.

-Es deber de todo el personal cuidar y respetar todos los avisos de Seguridad y cumplir estrictamente con las indicaciones para su propia seguridad y la de los demás.

-Por ningún motivo se deben colocar objetos que obstruyan el libre acceso a los extintores.

-Nunca colocar objetos que obstruyan el libre tránsito por los pasillos de los distintos edificios.

-El manipular cualquier vehículo en reparación se debe cerciorar que esté debidamente calzado, o bloqueado.

-No colocar objetos extraños sobre las máquinas de soldar (para evitar que dichas máquinas se polaricen).

-Delimitar las áreas donde se realicen trabajos que puedan poner en riesgo la integridad de alguna persona.

-Es deber de todo el personal reportar condiciones inseguras en el trabajo, tales como fugas en mangueras de oxígeno, arneses en mal estado, herramientas en malas condiciones, cables eléctricos en condiciones desfavorables, etc.

-Ningún trabajador/a deberá distraerse ni distraer a los demás de su atención al trabajo que está realizando.

-Se prohíbe el uso de auriculares en los trabajos operativos, con el fin de evitar algún accidente.

-Se prohíbe pelear, jugar o bromear en cualquier área de trabajo.

-Al terminar su turno de trabajo, el trabajador/a deberá dejar limpios, en orden y guardados los materiales, equipos y herramientas que haya utilizado y retirar los desechos o restos de material considerados como basura.

-Se prohíbe realizar actos de discriminación a cualquier integrante de la organización.

CAPITULO VI

Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas.

Artículo 11 Para las trabajadoras que se encuentren en su periodo de embarazo se respetarán las indicaciones del médico, siempre y cuando se justifiquen con comprobante que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, además de que la Dirección de Recursos Humanos estará al pendiente de las recomendaciones que haga el Médico.

Artículo 12 Es un derecho de las trabajadoras embarazadas reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier acto de discriminación que sufran por cualquier integrante de la organización.

Artículo 13 Para las personas menores de 18 años pero mayores de 16 sólo se les admitirá si además de cumplir con los requisitos que exige la Administración, muestren una autorización por escrito y de manera presencial de los padres o tutores del menor y los trabajos desempeñados serán bajo los efectos de la Ley.

CAPITULO VII

Tiempo y forma en que los trabajadores/as deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

Artículo 14 Ninguna persona será admitida al servicio de la Administración, sin haberse realizado un estudio médico.

Artículo 15 Los trabajadores/as están obligados a observar las medidas preventivas que para su protección se indiquen y en caso de que algún trabajador/a contraiga alguna enfermedad contagiosa o este en contacto directo con persona contagiada por tales padecimientos, estará obligado a dar aviso a sus superiores y a la Comisión de Seguridad e Higiene, la que de acuerdo con las indicaciones del médico propondrá las medidas adecuadas que deban adoptarse a fin de evitar el contagio entre otros trabajadores/as.

Artículo 16 Todos los trabajadores/as están de acuerdo en que se les pueden aplicar exámenes médicos periódicos o extraordinarios, esto con el fin de vigilar la salud del trabajador/a para poder brindar un excelente servicio a la ciudadanía.

CAPITULO VIII

Permisos

Artículo 17 La Administración concederá a sus trabajadores la licencia de paternidad estipulada en el art. 54 Bis de La Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas, que consta de 5 días naturales con goce de salario por el nacimiento de sus hijos, esta licencia no es negociable.

Artículo 18 La Administración concederá a sus trabajadores/as permisos sin goce de salario, para faltar al servicio con causa justificada cuando estos lo soliciten, debiendo hacerse esta solicitud con 48 horas de anticipación a la fecha en que se desee principiar a disfrutar dicho permiso, directamente al jefe respectivo o por sí mismo en la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos contestará de inmediato o dentro de un término de 24 horas siguientes, si concede o no dicho permiso.

En caso en que los trabajadores/as por causa de fuerza mayor, no pudieran recabar los permisos respectivos de la Dirección de Recursos Humanos, con anterioridad a su salida, los gestionaran y justificaran posteriormente.

Artículo 19 se consideraran permisos individuales por las siguientes causas:

- I. Por enfermedad o accidente no profesional, debidamente comprobada por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por el tiempo que dure el padecimiento.
- II. Por enfermedad grave o muerte de familiares directos y hasta segundo grado, debidamente comprobado.
- III. Porque el trabajador/a haya sido arrestado, debidamente comprobado y por el tiempo que dure la detención.
- IV. Porque las autoridades requieran la presencia del trabajador/a, previa comprobación.
- V. Porque el trabajador/a haya sido becado por cualquier organización o del gobierno, o porque el trabajador/a pague algún estudio y por el tiempo en que duren sus estudios.
- VI. También se otorgarán permisos sin goce de sueldo por lo que comprende el artículo 55 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas, previo acuerdo entre representantes de los trabajadores y de la administración.

Las partes se comprometen a no hacer mal uso de esta estipulación.

CAPITULO IX

Sobre la política de Inclusión.

Artículo 20 La Administración otorgará oportunidades de empleo a personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a la necesidad requerida.

Artículo 21 La Administración se compromete a proporcionar capacitación continua para que las personas en situación de vulnerabilidad puedan desempeñar sus funciones al 100%.

Artículo 22 Todos los integrantes de la Administración se comprometen a no discriminar a ninguna trabajador/a, o persona en situación de vulnerabilidad.

Artículo 23 Todos los integrantes de la administración adoptarán una actitud incluyente.

Artículo 24 Todos los integrantes de la Administración se comprometen a respetar la **POLÍTICA DE INCLUSIÓN**, que se les muestra al inicio de la relación laboral y durante la estancia en la Institución.

CAPITULO X

Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.

Artículo 25 Las medidas disciplinarias que se dictan a continuación son para fomentar un servicio de calidad, un trabajo seguro y productivo.

Artículo 26 La Administración podrá sancionar con suspensión de trabajo de uno a ocho días al trabajador/a que incurra en cualquier falta de cumplimiento a sus obligaciones, provenientes de su nombramiento, del presente Reglamento y de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Zacatecas y que no ameriten rescisión de la relación laboral.

A ningún trabajador/a se le aplicará disciplina que amerite suspensión sin la previa investigación a la que se dará todas las facilidades para su defensa. Si el trabajador/a no asiste a las citas para la investigación, se tomará como aceptación a los cargos, a no ser que compruebe el motivo de la inasistencia a la investigación.

Artículo 27 Las disciplinas que la Administración podrá imponer a sus trabajadores/as son de tres tipos:

- I. Leve (Amonestación).
- II. Moderada (Suspensión temporal).
- III. Severa (Rescisión de la relación laboral) sin responsabilidad para la Administración.

Tratándose de investigaciones en las que se haya cumplido con las disposiciones del nombramiento, del presente reglamento y aparezca culpable el/la trabajador/a, cuando se trate de suspensión temporal de servicio, en ningún caso podrá ser mayor a 8 días como lo establece la Ley y los días que dure la suspensión serán sin goce de sueldo.

Artículo 28 La acción disciplinaria se aplicara en los casos enumerados de la forma siguiente;

- I. Por destruir boletines o cualquier documento de información para los trabajadores/as o el público en general de manera intencional. Amonestación por la primera vez, por la segunda vez suspensión de 1 día y por la tercera vez suspensión de 4 a 6 días.
- II. Por hacer inscripciones o pintar cualquier tipo de figura en las distintas áreas de trabajo. Por la primera vez amonestación, por la segunda vez se suspenderá por un día y por la tercera vez será suspensión de 4 a 6 días.
- III. Por tener más de tres retardos injustificados en un periodo de 30 días. Por la primera vez se suspenderá 1 día, por la segunda vez se suspenderá 2 días y por la tercera vez se suspenderá 3 días.

Artículo 29 Serán suspendidos como medida disciplinaria los trabajadores/as que incurran en las siguientes faltas, cuya suspensión será de 3 días en cualquiera de los casos que se enumeran a continuación.

- I. Por limpiar y reparar máquinas en movimiento.
- II. Por realizar cualquier acto que ponga en riesgo la integridad física y la misma vida del trabajador/a o la de cualquier otra persona.
- III. Por acudir al trabajo en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
- IV. Por faltarle al respeto a cualquier integrante de la organización o a los ciudadanos.
- V. Por no guardar los vehículos donde designe el titular de control vehicular.
- VI. Por utilizar palabras altisonantes o un lenguaje inapropiado, en público o hacia los ciudadanos.
- VII. Por realizar actos de desigualdad en contra de cualquier integrante de la organización.
- VIII. Por alterar el orden en las distintas áreas de trabajo.

- IX. Por difundir información de la Administración de manera mal intencionada, y con dolo, buscando directa o indirectamente formular un problema.

Artículo 30 La Administración podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad como medida severa de disciplina en cualquiera de los casos que a continuación se enumeran:

- I. Por aplicar el mobbing, contra algún integrante de la Administración. Será rescisión de la relación laboral.
- II. Por ingerir bebidas alcohólicas en el horario de trabajo. Será rescisión de la relación laboral.
- III. Por deteriorar la maquinaria o herramienta intencionalmente. Por la primera vez se suspenderá durante 6 días y por la segunda se suspenderá durante 8 días y por la tercera vez será rescisión de la relación laboral.
- IV. Por suspender las labores sin causa justificada, para platicar y formar grupos durante la jornada de trabajo. Por la primera vez se suspenderá por 8 días y por la segunda vez será rescisión de la relación laboral.
- V. Por insubordinación comprobada previa Investigación. Se suspenderá por 8 días o será rescisión de la relación laboral.
- VI. Por tener ya un antecedente considerable (3 en un periodo de dos meses) en amonestaciones de cualquier tipo, será Rescisión de la relación laboral.
- VII. Por checar su entrada y no presentarse en el área de trabajo al instante, será rescisión de la relación laboral.
- VIII. Por no respetar el acuerdo de confidencialidad, que se realiza al inicio de la relación laboral será rescisión de la relación laboral.
- IX. Por estar inmiscuido en una riña. Será rescisión de la relación laboral.
- X. Por abandonar las áreas de trabajo durante la jornada laboral, sin el permiso correspondiente del jefe inmediato será rescisión de la relación laboral.
- XI. Por tener más de 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, será rescisión de la relación laboral.
- XII. Por robo comprobado será rescisión de la relación laboral.

Artículo 31 También serán causas de rescisión cualquier otra que establezca las Leyes aplicables a las y los Servidores y Funcionarios Públicos.

Artículo 32 Para la aplicación de las disciplinas, se considerará como lo establece la Ley, que el derecho expira en un periodo de 30 días.

Artículo 33 Los días que el trabajador/a no incurra a laborar por efecto de indisciplina serán computadas como faltas injustificadas y éstas se suman a las faltas que tenga en el mes.

Artículo 34 En las causas de que los trabajadores/as dejen de asistir al trabajo por cualquier motivo, cuando regrese se procederá a imponer la disciplina que amerite.

CAPITULO XI

Generalidades

Artículo 35 La Administración entregará gratuitamente un ejemplar del presente Reglamento a cada uno de sus trabajadores/as, en la inducción que brinda la Dirección de Recursos Humanos al inicio de la relación laboral.

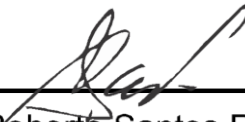
Artículo 36 Es obligatorio para todos los encargados de cualquier área o programa acudir a los eventos cívicos que organice la Administración y a los que sea invitada.

Artículo 37 Queda entendido por ambas partes que las disposiciones de éste Reglamento no implican limitación alguna al derecho que corresponde a la Administración para dirigir libremente su periodo.

Artículo 38 Este Reglamento interior de trabajo entrará en vigor a partir del día que sea autorizado por el H. Cabildo y publicado en la Gaceta Municipal.

Artículo 39 Este Reglamento interior de trabajo estará en las oficinas generales, al acceso de todo el personal.

Representante de la Administración



Lic. Roberto Santos Pérez

Representante de los trabajadores/as



Lic. Aida Ena Castro Herrera

Representante de los trabajadores/as



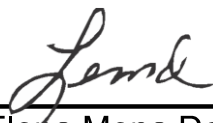
C. Cecilia Domínguez Velázquez

Representante de la Administración



Lic. Manuel de Jesús Jiménez Zavala

Representante de los trabajadores/as



C. Luz Elena Mena Domínguez

ANEXO I

Artículo 40 Las indicaciones para primeros auxilios que se indican a continuación, servirán únicamente para esperar la llegada del personal de Protección Civil, o en su caso para transportar al lesionado/a hasta el servicio médico.

“LOS PRIMEROS AUXILIOS”

Los primeros auxilios son la primera atención médica que recibe una persona que sufrió un accidente o una enfermedad repentina antes que recibir atención médica especializada. Las indicaciones sobre primeros auxilios que se dan a continuación, servirán únicamente para esperar la llegada del médico, o en su caso para transportar al lesionado/a hasta el consultorio médico dependiendo de la gravedad del caso.

RESPIRACIÓN ARTIFICIAL

La respiración artificial se refiere a dar aire a una persona que no respira o que no lo hace con normalidad por medios o maniobras manuales o con el uso de aparatos especializados.

En los casos de que se requiera aplicación de respiración artificial, se procederá en la forma siguiente:

- 1.-Verifique si la persona responde; toque a la persona de los hombros o muévela con suavidad.
2. Coloque a la persona en posición, si es necesario sobre su espalda. (Boca arriba)
3. Arrodíllate de frente hacia la persona, entre su cadera y sus hombros.
4. Gira a la persona hacia ti como una sola unidad, cuidando que su cuello no se mueva y así evitar un daño a la columna cervical.
5. Coloca una mano sobre la frente de la persona, colocando el dedo medio o índice sobre el maxilar de la persona, inclínale la cabeza y levántale el maxilar evitando cerrar la boca de la persona. (Maniobra de inclinación de cabeza-levantamiento de mentón)
6. Verifica si la persona no respira, mantenle abierta la vía aérea, coloca tu oreja sobre su boca y nariz, y observa si el pecho se eleva.
7. Mantén abierta la vía aérea, ciérrale la nariz apretando no muy fuerte.
8. Inspira aire y sella tu boca con la de la persona.
9. Da dos insuflaciones lentas y profundas.
10. Localiza el cartílago cricoides (manzana de Adán), desliza tus dedos medio e índice hasta localizar el pulso carotideo (cuello) y revísalo durante 5 segundos. (No más de 10).

11. Si sigue sin respirar y hay o no hay pulso pídele a alguien que llame a la ambulancia.
12. Mantén abierta la vía aérea.
13. Aplica una insuflación cada 5 segundos hasta efectuar un ciclo de 12 insuflaciones (1, 2, 3, 4, Insuflación).

CONTUSIÓN

Golpe sin desgarradura de la piel, causado por la acción de objetos duros pero que sin embargo puede causar inflamación, cambios de coloración en la piel y en la mayoría de los casos dolor según la intensidad de esta.

En algunos casos aunque no haya sangre una contusión de intensidad moderada puede ocasionar daños en músculos, tendones, huesos e incluso órganos internos y puede dar lugar a fuertes hemorragias internas.

Las contusiones son motivo de primeros auxilios ya que en cualquier tipo de accidente suelen ser la lesión más común.

Existen varios tipos de contusiones las cuales se clasifican de acuerdo al impacto y la gravedad que va desde la rotura de vasos sanguíneos, hasta la lesión de órganos y tejidos internos.

TRATAMIENTO

Se colocaran en el sitio lesionado/a, lienzos empapados en agua fría o un poco de hielo. Si la lesión es muy fuerte se debe trasladar a la persona con el médico para su valoración.

CRIOTERAPIA

Consiste en la aplicación de lienzos fríos, hielo envuelto para lograr una vasoconstricción, es decir, que los vasos sanguíneos reducen su diámetro colaborando con el organismo en su acción de defensa ante una lesión.

HEMORRAGIAS

Es la salida de sangre fuera del árbol vascular, es decir, cuando el sistema circulatorio pierde sangre al exterior del cuerpo o dentro del mismo.

Para su identificación las hemorragias se clasifican en 3 clases.

Arterial.- Se identifica por su color rojo brillante y sale conforme a las pulsaciones del corazón.

Venosa.- Se identifican por su color rojo oscuro y su salida es continua.

Capilar.- Se identifica por su escasa salida de sangre (goteo), enrojecimiento de la piel comúnmente se presenta en las heridas por abrasión (raspones).

TRATAMIENTO

Existen cuatro métodos de contención de hemorragias, el orden de aplicación es el siguiente:

1. **Presión Directa.-** Se realiza con un lienzo limpio o guante de látex colocándolo sobre la herida y presionándolo firmemente con la palma de la mano. Si la sangre se filtra a través de la compresa, no el quite, aplique una segunda compresa y continúe presionando de ser posible con un vendaje compresivo.
2. **Elevación de la extremidad.-** Una extremidad que este sangrando intensamente deberá elevarse por encima del nivel del corazón de la víctima, sin dejar de ejercer una presión directa e indirecta.
3. **Presión Indirecta.-** Se realiza comprimiendo la arteria más cercana entre la herida y el corazón. Para ello contamos con los siguientes puntos de presión indirecta:
 - a) Punto temporal superficial (costados de la cabeza arriba de la sien).
 - b) Punto maxilar externo (al termino del maxilar ambos lados).
 - c) Punto carotideo (cuello).
 - d) Punto humeral (antebrazo).
 - e) Punto braquial (pliegues de ambos brazos).
 - f) Punto femoral (muslo).
 - g) Punto tibial posterior (detrás del talón).
 - h) Dorsal del pie (empeine).
4. **Aplicación de un torniquete.** Para este caso la descripción y los pasos vienen más adelante.

HERIDAS

Es la pérdida de la continuidad de cualquier tejido a excepción del óseo.

Los tipos de heridas se clasifican según su causa como son: heridas por abrasión; causadas por fricción, heridas por laceración; causadas por un objeto afilado, avulsión; separación de varias capas de tejido, heridas penetrantes; causadas por un objeto puntiagudo afilado, heridas por arma de fuego; sus características son singulares, heridas por aplastamiento; pueden incluir órganos internos o huesos fracturados.

TRATAMIENTO

Para la atención de las heridas se deberá dar el siguiente tratamiento, aplicándolo en su correcto orden:

- 1) **Contener la hemorragia.** (si existe) con un apósito estéril.
- 2) **Asepsia.-** Consiste en lavar enérgicamente la herida de adentro hacia afuera con agua y jabón (neutro de preferencia).
- 3) **Antisepsia.-** Consiste en aplicar un antiséptico en la herida para prevenir la infección.
- 4) **Cubrir y vendar.-** Para sujetar el apósito y al mismo tiempo para comprimir la herida y evitar nuevamente la hemorragia.
- 5) **Proporcionar asistencia médica.-** Llamar a un médico o trasladar al paciente a la unidad de salud más cercana.

Otro tipo de heridas muy singulares por su magnitud son las amputaciones, que consiste en la pérdida total de la continuidad de una extremidad como pueden ser; dedos, manos, brazos y pies.

Una amputación es muy difícil de atender por la intensa hemorragia pero se debe aplicar el mismo procedimiento de atención de hemorragias. Si no se logra contener la hemorragia se puede aplicar un torniquete que es un mecanismo o dispositivo prefabricado para contener una hemorragia de este tipo.

Los pasos para aplicarlo son los siguientes:

1. Forme un vendaje de múltiples capas de cuatro pulgadas.
2. Envuelva el vendaje alrededor de la extremidad.
3. Use una vara y gírela hasta que se atenga la hemorragia.
4. Escriba en una cinta adhesiva **“TK”** y fíjela en la frente del paciente.

Precauciones al aplicar un torniquete:

1. No lo aplique sobre una articulación manténgalo tan cerca de la lesión como sea posible.
2. Nunca utilice material estrecho.
3. Use un acolchado amplio debajo del torniquete.
4. Nunca cubra el torniquete con un vendaje.
5. No afloje el torniquete después de haberlo aplicado.

RECOMENDACIONES

No hay que tocar las heridas con las manos sucias o con instrumentos que no estén desinfectados. En las heridas de abdomen (vientre), pecho, espalda y cabeza, en las cuales se presentó una exposición de órganos llame inmediatamente a una ambulancia o al médico más cercano; en estos casos no hay que tocar los órganos que salieron del vientre u otras áreas de cuerpo, y si está en su posibilidad cubra la herida con una compresa húmeda y transporte de inmediato.

Para curar una herida hay que esterilizar los instrumentos y desinfectarse las manos en una bandeja o plato de peltre se coloca una pinza y unas tijeras, se vacía un poco de alcohol u otros líquidos; esto si el medico pide apoyo al personal que proporcionó los primeros auxilios.

En la atención de las heridas hay que dar especial atención a la hemorragia y a la prevención de la infección. Aquí se necesita proporcionar información al médico acerca de la contaminación que se tuvo en la herida si es que ya se hizo asepsia y/o antisepsia.

Cuando se tiene una herida con un objeto empalado (atorado), no trate de retirarlo, solo contenga la hemorragia si existe, fije el objeto y llame una ambulancia o traslade a la persona de inmediato.

LUXACIONES Y DISLOCACIONES

Es la interrupción de una articulación.

Se producen cuando un hueso se sale de su coyuntura sin que haya herida. Son producto de una mala pisada, una caída o un golpe fuerte intencional o por descuido.

TRATAMIENTO

Se debe fijar la extremidad en la posición encontrada con ayuda de un dispositivo rígido.

RECOMENDACIONES

No hay que tratar de “componerla” mediante tirones y maniobras bruscas que podrían ocasionar una fractura o daños mayores; concrétese a colocar una curación húmeda caliente de ser posible proporcione transporte de inmediato a un centro de salud o espere la llegada del personal médico.

ESGUINCES

Es la lesión de una articulación con desgarro de ligamentos. Los hay de 1°, 2° y 3° grado según sea el daño en el ligamento.

1. **Primer grado.-** Estiramiento excesivo del ligamento.
2. **Segundo grado.-** Desgarro parcial del ligamento.
3. **Tercer grado.-** Desgarro total del ligamento.

Se debe brindar apoyo para moverse a los lesionados.

FRACTURAS

Es la pérdida de la continuidad del sistema óseo (huesos). Estas lesiones son mayormente internas y en algunos casos no se percibe un daño externo como heridas en la piel o tejido es por eso que se proporcionan algunos de los síntomas para identificarlas.

- Deformidad
- Sensibilidad
- Movimiento falso
- Crepitación
- Dolor

Existen cuatro tipos de fracturas y se clasifican según la descripción enseguida mencionada:

1. **Fractura cerrada.-** Es una fractura que no rompe la piel.
2. **Fractura abierta.-** Es una lesión externa asociada con una fractura.
3. **Fractura no desplazada.-** Es una grieta simple en un hueso.
4. **Fractura desplazada.-** Es aquella fractura en la existe una deformidad obvia.

En fracturas abiertas los síntomas son los mismos pero los daños o los signos son muy visibles.

TRATAMIENTO

Las fracturas siempre deberán ser inmovilizadas para evitar daños futuros, con dispositivos rígidos o flexibles los cuales pueden ser prefabricados y de patente o improvisados con distintos materiales a nuestro alcance.

Las tablillas que se usen cuando tengan que estar en contacto con la piel, deberán estar debidamente acojinadas y lo suficientemente largas para que protejan el miembro afectado hasta las articulaciones inmediatas a la fractura. Trate de colocarlas justas pero sin cortar la circulación, es decir, no aplique demasiada fuerza al vendaje con el que las fije.

Al encontrar a un lesionado/a y darse cuenta que esté fracturado/a o con fractura abierta trate de inmovilizar en la posición encontrada y llame una ambulancia o traslade de inmediato con mucho cuidado.

QUEMADURAS

Se llama quemadura a la agresión que sufre el organismo por la acción del calor está entre las lesiones más graves y dolorosa, es por eso, que se debe tener bien presente la gravedad que representa, y determinar la profundidad, la extensión de la quemadura y si existen áreas críticas involucradas.

CLASIFICACIÓN DE LAS QUEMADURAS

Primer Grado o superficial.- Implica solo la capa superior de la piel.

- Enrojecimiento de la piel.
- Extremada sensibilidad.
- Dolor y ardor.

Segundo Grado o de espesor parcial.- Implica la epidermis y alguna porción de la dermis.

- Enrojecimiento de la piel, con partes blanquecinas.
- Extrema sensibilidad.
- Dolor y ardor intenso, localizado.
- Aparición de ámpulas.

Tercer Grado o de espesor completo.- Esta se extiende a todas las capas de la piel.

- Necrosis de tejido.
- Piel pálida, serosa.
- No existe dolor por la lesión a los nervios.
- Aparición de ámpulas alrededor de esta quemadura.

TRATAMIENTO GENERAL DE URGENCIA

- 1) Coloque la parte lesionada bajo una cantidad de agua fría (sumergir 15 min. o más si persiste el dolor). En quemaduras de primer grado.
- 2) Coloque al lesionado/a en posición cómoda, sin que la quemadura tenga contacto con algún objeto.
- 3) Retire cuidadosamente anillos, relojes, cinturones o prendas ajustadas que compriman la zona quemada antes que esta se empiece a inflamar.
- 4) Cubra el área lesionada con un apósito estéril o con un lienzo limpio, húmedo y frío libre de pelusas y fíjelo con un vendaje.
- 5) Para lesiones faciales, confeccione una máscara húmeda con un trozo de tela limpia, seca y estéril (es útil la funda de una almohada limpia) y corte agujeros para la nariz los ojos y la boca.
- 6) Inmovilice las extremidades gravemente quemadas.
- 7) De tratamiento previsto para estado de shock.
- 8) Si el lesionado/a esta consiente dele a beber agua para reponer los líquidos perdidos (suero).
- 9) Trasladar a la víctima a un hospital.

Prohibiciones:

- No retire nada que haya quedado adherido a una quemadura.
- No aplique lociones, ungüentos, ni gasas a una lesión.
- No rompa las ampulas.
- No retire la piel desprendida.
- No toque el área lesionada.
- No junte piel con piel.

CUERPOS EXTRAÑOS EN LOS OJOS

No hay que frotar los párpados ni soplar con la boca sobre el ojo, no deben tocarse con las manos, trapos, cabellos, etc., deben cerrarse los ojos hasta que lloren, abrirlos después y procurar ver el cuerpo extraño. Si no está enclavado en el ojo, saldrá solo. Si no sale “jálese “ el párpado superior encima del inferior dos o tres veces haga que el enfermo vea para arriba y comprímase con cuidado de abajo hacia arriba el párpado inferior hasta que salga. O bien jale suavemente y con cuidado el párpado superior y con ayuda de un hisopo trate de sacar el objeto. Si está enclavado en el ojo, llévase al enfermo/a con el médico de inmediato.

Esta maniobra es algo complicada y difícil, si no se es capaz de realizar es mejor trasladar de inmediato a una unidad de salud o pedir ayuda médica de urgencia.

HEMORRAGIAS POR LA NARIZ

Siente al enfermo/a con la cabeza hacia adelante; apriete moderadamente la nariz hasta que la hemorragia se detenga; si la hemorragia persiste, haga un pequeño rollo con gasas y ejerza presión con el mismo pero bajo los labios y hacia arriba.

Si no logra contener la hemorragia después de lo antes mencionado traslade de inmediato o pida una ambulancia.

DESCARGA ELÉCTRICA

Hay que separar al accidentado/a del contacto con la corriente, desconectando el switch, o empujarlo con un objeto de madera para separarlo del contacto con la electricidad **en caso de que no se pudiera desconectar la energía.** Ya separado/a de la fuente de electricidad, cheque el pulso si no tiene y no respira póngasele en un lugar ventilado, aflójesele o quítesele la ropa y que una persona preparada y con el debido conocimiento haga maniobras de R.C.P. (Reanimación Cardio Pulmonar) a su vez que se llama una ambulancia.

SINCOPE Y VAHÍDOS

Es decir, pérdida del sentido y del conocimiento (desmayo). Hay que llevar al accidentado/a en lugar ventilado, conservarlo/a horizontalmente y boca arriba, aflojarle las ropas y zapatos, luego se deben elevar las piernas a una altura por encima del corazón, si no existe mejoría revise pulso y respiración actúe con medidas de R.C.P. y pida ayuda médica de urgencia.

Handwriting practice lines consisting of 30 horizontal lines.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



[illegible]

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal lines.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of standard notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings present.

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal lines.

CARTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Para dar estricto cumplimiento al presente, manifiesta que con esta fecha, ha sido capacitado en el Reglamento Interior de Trabajo.

Fecha:

No de trabajador/a:

Nombre:

Firma:

Trabajador/a

CARTA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Para dar estricto cumplimiento al presente, manifiesta que con esta fecha, ha sido capacitado en el Reglamento Interior de Trabajo.

Fecha:

No de trabajador/a:

Nombre:

Firma:

Administración

TRANSITORIOS

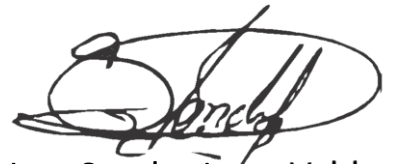
ÚNICO.- El presente reglamento trasciende la administración a la que fue promulgado, de tal manera que sus disposiciones adquieren la fuerza obligatoria para aplicarse en los siguientes gobiernos, independientemente de su filiación partidaria o vigencia, mismo que entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta oficial del Municipio.

DADO EN LA REUNIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN EL ACTA No. 37 PUNTO SIETE, CELEBRADA EN EL RECINTO OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2017, DONDE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SOMBRERETE.

Se informa al Presidente Municipal, con fundamento en el Artículo 60, fracción h9 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, lo envié para su publicación (SE ANEXA CERTIFICACIÓN).



Arq. Ignacio Castrejón Valdez
Presidente Municipal



Ing. Sandra Luna Valdez
Síndica Municipal



Lic. Roberto Santos Pérez
Secretario de Gobierno



Lic. Manuel de Jesús Jiménez Zavala
Director de Recursos Humanos

