



REGLAMENTO INTERIOR QUE NORMA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Formulado en los del términos de los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal Trabajo

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las relaciones de trabajo entre la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y sus Trabajadores se regirán por este Reglamento que establece las Condiciones Generales de Trabajo, de conformidad con las normas Constitucionales y Laborales aplicables, así como las disposiciones de aplicación supletoria que rige las relaciones de trabajo entre la Unidad y sus trabajadores, las cuales son de observancia general y obligatoria para todas las partes.

Artículo 2. El objetivo del presente Reglamento de trabajo, es fijar las Condiciones Generales de Trabajo las cuales son obligatorias para la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y todos sus trabajadores, de conformidad con las actividades que desempeñan, quedando obligados a cumplirlo y hacerlo cumplir, así como las disposiciones especiales que para cada una de las áreas determinadas se expidan oportunamente.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento que regula las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, se entenderá por:

- I. Unidad y/o Unidad Estatal: A la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Base Central: A las Oficinas Centrales que dependen directamente de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
- III. Base Regional: A las Comandancias Regionales que dependen directamente de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
- IV. Ley: a la Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Contrato: Al Contrato Colectivo de trabajo que se encuentre vigente en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Tribunal: A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco;
- VIII. Dirección General: A la Dirección General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- IX. Titular: Al Director General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- X. Comandante: A los Primeros y Segundos Comandantes Regionales de las diversas Comandancias Regionales y de Base Central, así como los oficiales que de manera incidental desempeñen esta función.
- XI. Trabajador (es): A las personas que trabajan o prestan sus servicios para la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- XII. Trabajador Eventual. Aquél que tenga una relación de trabajo para obra determinada o por tiempo determinado en los términos de la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Junta de Gobierno: Al Máximo Órgano de Gobierno de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Folio: 00003940

13/11/2015 14:35

Expediente: 3938/2015/



3052602-40109430

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx

01



- XIV.** Seguro Social y/o IMSS: Al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV.** Reglamento: Al Reglamento Interior que Norma las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos;
- XVI.** Sindicato: El Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco.
- XVII.** Secretario General: Al Secretario General del Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco, que acredita su personería con la toma de nota expedida por Autoridad competente.
- XVIII.** Superior Inmediato: Director General, Director de Área, Coordinador de Área, Jefe de Departamento, Primer Comandante y Segundo Comandante o el trabajador que de manera incidental realice estas funciones.
- XIX.** Delegados: Los Delegados del Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco, en las diversas Comandancias Regionales.
- XX.** Procedimiento Disciplinario.- Es el antecedente derivado de una acción u omisión del trabajador de acuerdo a los artículos 134 y 135 de la Ley, así como los relativos en el presente ordenamiento, para establecer la existencia o inexistencia de responsabilidad de la irregularidad presentada, que puede derivar en una medida disciplinaria, sanción e inclusive a la rescisión de la relación de trabajo en los términos del artículo 47 de la Ley.

Artículo 4. El presente Reglamento, será aplicable a todos los trabajadores que laboran en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos. Así mismo puede ser revisable en cualquier tiempo, cuando sea solicitado por alguna de las partes.

Artículo 5. La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, como Órgano Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección Civil, es la encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno en general, mediante la ejecución de acciones preventivas, de auxilio, de recuperación y restablecimiento, ante situaciones de riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre, de conformidad con lo previsto por el artículo 2 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento, la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos estará representada por el Director General y/o Titular del Organismo quien podrá delegar y sustituir su representación de manera general y especial y revocarlos, sustituyendo en todo o en parte, conservarlo o no su ejercicio, y los Trabajadores sindicalizados estarán sujetos a su Representación por parte del Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco, así como todos los demás trabajadores, conforme a sus propios intereses y condiciones laborales, persiguiendo la máxima eficacia, regularidad y desarrollo del trabajo desempeñado, comprometiéndose las partes a respetar y sujetarse en su totalidad a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 7. Los derechos del trabajador que se desprendan del presente Reglamento son personalísimos, por lo que únicamente será el trabajador quien podrá solicitarlos; a excepción de que este se encuentre imposibilitado para hacerlo, pudiendo otorgar carta poder simple para que a su nombre y representación el Sindicato o quien éste designe solicite los mismos.





CAPITULO II DE LA ADMISION, PROMOCION Y CONTRATACIÓN

Artículo 8. Para ingresar al servicio de la Unidad, en cualquiera de sus especialidades de trabajo, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de empleo y/o currículum vitae con fotografía debidamente requisitado;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Tener una edad mínima de 19 años al momento de presentar su solicitud, para puesto operativo masculino estatura mínima de 1.68 metros, y para puesto operativo femenino estatura mínima de 1.60 metros peso acorde a su estatura de acuerdo con la tabla de crecimiento y desarrollo (percentil de talle y peso);
- IV. No tener tatuajes o perforaciones en su economía corporal;
- V. Presentar copia certificada o validación del certificado que ampare estudios de Bachillerato o su Equivalente, para el caso de profesionistas contar con título y cédula profesional correspondiente, así como tener el conocimiento y aptitudes que se requieran para el puesto.
- VI. Cartilla Militar liberada;
- VII. Presentar el número de afiliación expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- VIII. Presentar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), expedido por la Secretaría de Administración Tributaria;
- IX. Constancia de no antecedentes penales con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de su presentación;
- X. Dos cartas de Recomendación Laborales con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de su presentación;
- XI. Contar con licencia vigente de automovilista, chofer, motociclista o conductor de vehículos de emergencia, según sea el puesto a ocupar;
- XII. Para el personal operativo deberá acreditar documentalmente contar con conocimientos básicos en materia de primeros auxilios, así como someterse al examen de natación;
- XIII. Disponibilidad para trasladarse o radicar de manera temporal o permanente en cualquier comandancia regional o instalaciones de la Unidad dentro del Estado de Jalisco, mediante la firma de una carta compromiso;
- XIV. Presentar evaluación médica satisfactoria expedida por el área correspondiente de la Unidad.
- XV. Certificado médico, expedido por instancia de salud pública (IMSS, ISSSTE, SS, Cruz Roja y/o Servicios Médicos Municipales), con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de su presentación.
- XVI. Someterse a los exámenes psicométricos, de capacidad, habilidades (que el puesto solicitado requiera) y obtener la aprobación integral de estos de conformidad con las disposiciones que rijan el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- XVII. No haber sido inhabilitado para ocupar cargos en las Instituciones Públicas y/o de Gobierno, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Este impedimento subsistirá por el tiempo que dure la inhabilitación correspondiente; y





XVIII. Cubrir la documentación básica requerida por la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.

Los requisitos a que se refiere el presente artículo, deberán ser acreditados fehacientemente a juicio de la Unidad.

Artículo 9. Previa a la contratación definitiva del trabajador, este tendrá la categoría de aprendiz, por lo que tendrá la obligación de asistir a todos los cursos teóricos y prácticos que se le convoquen implementados para su capacitación por parte de la Unidad, debiendo aprobar estos en un periodo de tres meses, pudiendo a criterio de la Unidad, contar con un segundo periodo igual de tiempo para aprobarlo, y conseguir el contrato definitivo, para el caso que no apruebe los exámenes este será dado de baja.

Artículo 10. El trabajador que labore para la Unidad, tendrá derecho a ser promovido conforme al Reglamento de Escalafón tal y como lo establecen los artículos 154 al 162 de la Ley, así como que este haya sido autorizado por la autoridad competente.

Artículo 11. La relación laboral entre la Unidad y los Trabajadores se acreditará con el contrato respectivo o nombramiento, firmado por el Titular, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Los contratos o nombramientos deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio actual;
- II. El tipo de contrato o nombramiento;
- III. La jornada de trabajo;
- IV. El área o lugar de adscripción donde deba prestarse el trabajo;
- V. El servicio o servicios que deben prestarse dentro de la Unidad, cuyas funciones y responsabilidades se determinaran con la mayor precisión posible;
- VI. La forma y monto del salario;
- VII. Lugar y fecha; y
- VIII. Nombre y firma de quienes lo celebran.

Artículo 13. Los contratos o nombramientos firmados por las partes, se remitirán a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para su compatibilidad, validación y para efectos del pago a que tenga derecho el trabajador otorgándole una copia al mismo, así mismo, una vez que el trabajador obtenga su nombramiento definitivo, se le convocará por parte del Titular y del Sindicato a una reunión de carácter informativa, en donde el trabajador podrá presentar solicitud al sindicato, previa invitación por parte de éste.

Artículo 14. Los Trabajadores de la Unidad, se clasifican en:

- a) Confianza
- b) Base
- c) Por tiempo u Obra determinada

Artículo 15. Para efectos del presente Reglamento, se consideran trabajadores de Confianza, los que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades de dirección, coordinación, jefaturas, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos directos del patrón dentro de la Unidad.





Artículo 16. Se consideran trabajadores de Base, los no comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 17. Son trabajadores por Tiempo u Obra determinada, aquellos a quienes se les otorgue alguno de los contratos temporales o nombramientos señalados en la fracción III del artículo 18 del presente ordenamiento.

Artículo 18. Los Tipos de Contratos o nombramientos que existirán en la Unidad, serán los siguientes:

- I. Confianza.-** Los que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la Unidad.
- II. Base.-** Es aquel que se celebra por tiempo indeterminado para ocupar un cargo en forma permanente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad, conforme lo establece el artículo 35 de Ley.
- III. Tiempo u Obra determinada.-** Son aquellos que se celebran para ocupar un cargo vacante temporal por licencia del trabajador no mayor de seis meses; así como aquellos que se les expida de acuerdo con el escalafón para ocupar puestos de base vacantes por licencia mayor a seis meses, al igual aquellos que se celebren con fecha precisa de terminación derivado de un trabajo eventual o de temporada, y los que se otorgan por obra determinada para realizar tareas directamente ligadas a una obra o función que por su naturaleza no es permanente, su duración será la de la materia que le dio origen.

Artículo 19. Los Contratos o nombramientos que sean definitivos se otorgarán a los trabajadores de la Unidad, conforme a lo señalado en los artículos 154, 155 y 156 de la Ley, siempre y cuando estén ocupando una vacante que sea definitiva y no tenga ninguna disposición disciplinaria contraria a las establecidas en los ordenamientos legales aplicables en su expediente. Lo anterior no aplicara a los trabajadores contratados por obra o tiempo determinado.

Artículo 20. Los Trabajadores de Base podrán prestar servicios en puestos de confianza, en cuyo caso quedarán sujetos a los términos que señala la Ley para los trabajadores de confianza por el tiempo que dure la prestación de los servicios en ese puesto.

Los puestos de base vacantes en los términos del párrafo anterior, sólo podrán ser ocupados interinamente a tiempo determinado según proceda en el Reglamento de Escalafón.

Artículo 20BIS.- Los trabajadores que cubran licencias respecto de los niveles de Jefaturas, Comandancias, Coordinaciones y Direcciones de Área, siempre que sean por un periodo mayor a quince días y cubran licencias por riesgo de trabajo, medicas por enfermedad profesional, enfermedad general, por maternidad, plaza vacante, comisión asignada y se haya otorgado el encargo para el desarrollo de las funciones de la plaza en cuestión por el titular del Organismo y no rebase tres niveles tabulares adicionales;





tendrán derecho al pago con cargo a la partida de compensaciones adicionales (1345) por la diferencia del sueldo base entre el nivel de la plaza que se cubre con respecto del nivel de la plaza que tiene asignada mediante nombramiento.

Artículo 21. Los puestos de base que queden vacantes temporalmente por licencia o por cualquier causa legal o reglamentaria, sólo podrán ser ocupados de manera provisional por otros trabajadores, según proceda en el Reglamento de Escalafón.

Artículo 22. El trabajador Operativo podrá ser cambiado de adscripción, de acuerdo a las necesidades del trabajo que así lo requiera, previa notificación por escrito con 8 ocho días de anticipación.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 23. Para los efectos del presente Reglamento, por jornada se entiende el tiempo que el trabajador está a disposición de la Unidad para prestar el servicio contratado.

El trabajador con nombramiento administrativo por cada cinco días de trabajo, disfrutará de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro, los cuáles se gozarán preferentemente los días sábados y domingos. Sin embargo la Unidad determinará los días de descanso según las necesidades del servicio.

Artículo 24. La duración de la jornada para el trabajador con nombramiento administrativo serán las siguientes: de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, sin que en ningún caso exceda de 40 horas durante un periodo de siete días.

La duración de la jornada para el trabajador con nombramiento operativo, no excederá de manera ordinaria de 48 horas de trabajo durante un periodo de siete días.

Artículo 24 BIS.- DESCANSO MENSUAL. A los trabajadores con nombramiento operativo que se encuentren incorporados a una guardia operativa y laboren una jornada acumulada de trabajo de 48 horas por semana, esto es, 24 horas de servicio por 48 horas de descanso, cuando se encuentren en el supuesto legal de rebasar una jornada ordinaria de 48 horas de trabajo a la semana, se les deberá programar su descanso mensual y el mismo no es permutable de manera ordinaria, salvo en casos extraordinarios o por las necesidades propias del Organismo para la correcta atención a operativos o emergencias propias de su cargo y responsabilidad.

La finalidad de lo anterior, emana de evitar que los trabajadores acumulen una carga horaria mayor a las 48 horas a la semana que establece la Ley Federal del Trabajo.

Únicamente aplicará el descanso extraordinario mensual a los trabajadores que:

- Cuenten con nombramiento operativo;
- Laboren una jornada acumulada de trabajo de 48 horas a la semana, esto es, de 24 horas laborables por 48 horas de descanso; y
- Hayan rebasado la carga horaria de 48 horas semanales de manera ordinaria.
- Los trabajadores podrán solicitar la fecha en que desean gozar de su descanso

Supuestos en los que si procederá otorgar el descanso adicional mensual:

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx





- Contar con incapacidad por riesgo de trabajo;
- Cuando gocen de los permisos establecidos en el artículo 47 del presente Reglamento Interior que norma las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- Contar con permisos con reposición de tiempo; y

Supuestos en los que no procederá otorgar el descanso adicional mensual:

- Gozar de permisos sin reposición de tiempo;
- Contar con procedimiento sancionatorio que recaiga en suspensión de carácter laboral;
- Contar con incapacidad por enfermedad general;
- Contar con faltas injustificadas.
- Encontrarse gozando sus periodos vacacionales, no gozará en el mes siguiente de su descanso;

Se deberá realizar la notificación de descanso extraordinario al trabajador que se vea en el supuesto de acumular en el mes inmediato anterior una carga horaria excedente al límite legal establecido y de igual manera remitir el acuse en formato original a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento para que sea integrado al expediente personal de cada trabajador, así mismo se deberá enviar a tiempo la programación de descansos mensuales del personal que entre en el supuesto legal antes citado, una vez entregada dicha programación no podrá sufrir modificaciones. En caso de que la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento no reciba la propuesta de programación de descansos mensuales, se levantará el reporte respectivo y se enviará a la Dirección General y a la Coordinación Jurídica para que se proceda como en derecho corresponda.

Artículo 25. El horario de los trabajadores será establecido según las necesidades de los servicios que presta la Unidad. La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento notificará por escrito a los trabajadores el horario antes de la aplicación del mismo.

En los casos que los trabajadores deban realizar sus labores en lugar distinto a su centro de trabajo, se les otorgará por el titular del Organismo el correspondiente oficio de comisión para efectos de control en la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.

Artículo 26. El Control de Asistencia de los trabajadores de la Unidad se llevará a cabo de la siguiente manera:

El trabajador deberá registrar su entrada y salida de labores de las siguientes formas:

- I. Primero en el reloj checador y enseguida en la lista de asistencia, para el caso de la tarjeta de asistencia del reloj checador, deberá contener de manera obligatoria la firma de cada trabajador al final de cada quincena, como en las listas de asistencia, caso contrario, cuando se justifique la causa se le proporcionara los medios para presentarse en las instalaciones de base central para firmar su tarjeta, de lo contrario, no se le realizara el pago.
- II. En caso de no existir ninguno de los Controles antes citados, la Unidad podrá implementar cualquier otro sistema que considere conveniente.

Artículo 27. Los trabajadores deberán registrar la entrada a sus labores con puntualidad de acuerdo al horario establecido.





El Titular del Organismo podrá exceptuar de dicha obligación al personal que determine mediante memorándum que al efecto suscriba, siendo ésta una medida potestativa podrá revocarse por el propio Titular en cualquier momento.

Artículo 28. Para los efectos del presente Reglamento será considerado:

- I.- Tolerancia.- del minuto 01 al 15;
- II.- Retardo.- del minuto 16 al 30;
- III.- Falta.- a partir del minuto 31; debiendo retirarse el trabajador del centro de trabajo, dando aviso a su Superior Inmediato y a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.

Al acumular el trabajador con nombramiento administrativo 3 tres retardos ocurridos en un periodo de treinta días, será sancionado con un día de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento; el día de suspensión será considerado como falta y no deberá ser programado en forma ligada con días festivos o descanso obligatorio por actividades propias del servicio.

Al trabajador con nombramiento Operativo cuya jornada de trabajo es de 48 horas a la semana y cuente con una carga de 8 ocho horas diarias, cuando acumule 3 tres retardos ocurridos en un periodo de treinta días, será sancionado con un día de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento; el día de suspensión será considerado como falta y no deberá ser programado en forma ligada con días festivos o descanso obligatorio por actividades propias del servicio.

Cuando el trabajador con nombramiento Operativo cuya jornada de trabajo es acumulada de 48 horas a la semana, esto es, con una carga de 24 por 48 horas semanales y que se encuentre integrado a una guardia operativa, acumule 3 tres retardos ocurridos en un periodo de treinta días, será sancionado con un día de suspensión de sus labores y con el descuento de tres días de su salario, previa notificación de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento; el día de suspensión será considerado como falta y deberá ser programado precisamente en un día de guardia.

Artículo 29. Cuando el trabajador omite registrar el inicio o término de su jornada, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales procedentes.

No será considerada como falta si el trabajador dentro de las 24 horas posteriores al hecho, justifica la omisión mediante escrito dirigido a su superior inmediato quien otorgará su visto bueno y lo remitirá a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento de la Unidad.

Artículo 30. Los trabajadores registrarán su salida, la cuál no deberá ser antes de la hora en que concluya su jornada laboral. Los trabajadores que se ausenten durante su jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de su Superior Inmediato será considerado como abandono de empleo.

Artículo 31. La inasistencia del trabajador será justificada únicamente con la constancia de incapacidad médica original para el patrón, expedida por el Instituto Mexicano del





Seguro Social (IMSS), la cuál deberá remitir el trabajador de manera obligatoria en un término no mayor de 24 horas contadas a partir de la fecha de expedición de la misma.

En caso de que el trabajador se encuentre imposibilitado de hacerlo deberá de informar a su Superior Inmediato por cualquier medio, debiendo entregar la incapacidad médica original para el patrón en el momento de su reincorporación.

El Titular, se reserva el derecho de investigar la expedición de la constancia de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y en su caso aplicar la rescisión de la relación de trabajo por falta de probidad y honradez de conformidad con el artículo 47 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32. Los Comandantes y/o responsables de las Comandancias Regionales remitirán a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento los documentos en que se contenga el medio de control de asistencia correspondiente a cada quincena, a más tardar el día 02 y el día 17 de cada mes. La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento analizará la documentación recibida de los retardos, inasistencias y suspensiones de cada trabajador y girará las instrucciones respectivas para que se apliquen las sanciones y efectúen los descuentos que procedan en la quincena siguiente.

Artículo 33. Los trabajadores con **nombramiento administrativo** que laboren una jornada continua, dispondrán de UNA HORA para tomar alimentos, la cual no podrá dividirse, por lo que el personal que ingrese a las 07:00 (am) horas dispondrá de dicho tiempo para el desayuno y el personal que ingrese de las 08:00 (am) horas en adelante, dispondrá de dicho tiempo para la comida, este período les será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo;

Los trabajadores con **nombramiento administrativo** que no hagan uso del servicio de comedor que presta la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, podrán hacer uso de su tiempo (una hora) para la toma de alimentos, la cual no podrá dividirse, por lo que el personal que ingrese a las 07:00 (am) horas dispondrá de dicho tiempo para el desayuno y el personal que ingrese de las 08:00 (am) horas en adelante, dispondrá de dicho tiempo para la comida, dentro o fuera de la Unidad en el horario que le sea autorizado por su Superior Inmediato;

Los trabajadores con **nombramiento operativo** dispondrán de una hora para tomar alimentos, la cuál podrá dividirse en media hora para el desayuno y media hora para la comida mismas que deberán ser dentro de las instalaciones de la Unidad a través de una ordenanza previa al desayuno y a la comida esto en virtud del servicio de emergencia que prestan;

Únicamente los trabajadores con **nombramiento operativo que se encuentren incorporados a una guardia operativa** en razón de su jornada, contarán además, con media hora adicional para la cena a través de una ordenanza previa a la cena, estos períodos le serán computados como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Será responsabilidad de cada Superior Inmediato vigilar que los trabajadores a su cargo se ajusten al tiempo concedido, por lo que cada área deberá contar con un control interno





de alimentos, en caso de anomalías dicho control interno deberá estar disponible para su revisión por parte del área jurídica.

CAPITULO IV DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 34. Los trabajadores de la Unidad, disfrutarán de los periodos de descanso que conforme a sus jornadas de trabajo les correspondan.

Artículo 35. Los trabajadores con nombramiento administrativo disfrutarán como días de descanso, con pago de salario íntegro los contemplados como festivos y otorgados por la Unidad, tomando como referencia los siguientes:

- 1º de Enero
- El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero.
- El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- 1º de Mayo;
- 05 de mayo;
- 16 de Septiembre;
- 28 de Septiembre, día del servidor público;
- 12 de Octubre para la zona metropolitana de Guadalajara. En comandancias regionales se cambia por festividad local.
- 02 de Noviembre.
- El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
- 1º de Diciembre de cada 6 años con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de Diciembre.

Los trabajadores con nombramiento operativo cuya jornada de trabajo es de 48 horas a la semana y cuente con una carga de 8 ocho horas diarias, disfrutarán de los días de descanso en los mismos términos que los trabajadores con nombramiento administrativo.

Así como los que determine las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral y los que determine por acuerdo el titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su publicación en el periódico oficial.

Artículo 36. En los trabajos que requieran una labor continua durante una jornada de trabajo completa, se fijarán los días en que el trabajador disfrutará del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Unidad.

 **Artículo 37.** Los trabajadores que cuenten con una antigüedad de un año requerida, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de 10 diez días hábiles continuos cada uno, las cuales no podrán ser reprogramadas para efectos de capacitación.

Para el caso de los trabajadores con nombramiento administrativo, deberán de gozarlos en los dos periodos oficiales correspondientes el primero a semana santa y semana de pascua y el segundo al período decembrino que se encuentran establecidos por la Unidad,





no obstante de lo anterior, el personal administrativo que cubra guardia en los períodos vacacionales oficiales, deberá atender la totalidad del período vacacional así como tomar sus vacaciones de forma continua en el momento que lo solicite.

Para el caso de los trabajadores con nombramiento operativo, no podrán disfrutar de sus periodos vacacionales durante los operativos que se realizan en semana santa y semana de pascua así como durante los operativos decembrinos en virtud de los servicios de emergencia que prestan, por lo que se les programará de manera conjunta por parte de su Superior Inmediato y la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento las fechas en que podrán disfrutar de sus períodos vacacionales notificándoseles lo anterior por escrito de forma anual por la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.

Durante estos periodos para la atención de los asuntos urgentes o pendientes, se dejarán guardias o se utilizará de preferencia a los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Artículo 38. Cuando por las necesidades del servicio el trabajador no pudiere disfrutar su periodo vacacional programado, solicitará por escrito con visto bueno de su Superior Inmediato, que se le otorguen después de la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese derecho.

Los periodos vacacionales no podrán acumularse, y en ningún caso el trabajador que labore en período vacacional tendrá derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 39. El derecho al goce de las vacaciones es irrenunciable, por lo tanto, en ningún caso podrá exigirse remuneración alguna o compensación monetaria cuando no se disfrute de este derecho.

Artículo 40. El trabajador deberá disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas por la Unidad.

Artículo 41. El trabajador que al llegar el período de vacaciones no puedan gozar de esta prestación, por encontrarse en incapacidad, enfermedad o maternidad, podrá gozarlas al término de la misma previa autorización de su Superior Inmediato.

Artículo 42. La Unidad efectuará un pago anual a los trabajadores por concepto de Prima Vacacional bajo los siguientes términos:

- I. La cantidad será el equivalente al 25% del salario que le corresponda de los dos periodos vacacionales, que es igual a cinco días de sueldo;
- II. El pago será realizado en la primera quincena del mes de agosto.

Artículo 43. Las trabajadoras durante el embarazo no realizaran trabajos considerables que signifique un peligro para su salud.

En relación a la Gestación, las trabajadoras mujeres tendrán derecho a una licencia por maternidad de noventa días naturales de descanso; ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo y durante estos períodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda; se tomará como fecha de inicio para la autorización y computo de la licencia



de maternidad la fecha que se indique en el certificado de incapacidad inicial expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para los casos en que el alumbramiento ocurra antes de la fecha señalada como probable por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o en caso de que se llegase a interrumpir el embarazo por aborto espontáneo o por razones terapéuticas y/o teratológicas, las mismas no serán causal para la reducción de la licencia.

En el caso de que los hijos hayan nacido con cualquier clase de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares esta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora. En caso de adopción de un infante, disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Artículo 44.- Toda solicitud de licencia deberá ser entregada por escrito con visto bueno de su Superior Inmediato a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, con 15 (quince) días anteriores a la fecha en que se pretenda gozar la misma.

Los permisos deberán ser presentados a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento por escrito con una jornada laboral de anticipación a la fecha en que se pretenda gozar del mismo, la solicitud deberá contar con la firma de autorización de su Superior Inmediato, misma que será suficiente para que proceda el permiso.

Para el caso de permisos con reposición de tiempo, estos deberán manifestar en el escrito de solicitud la fecha en la que repondrán el tiempo solicitado misma que no será permutable y el tiempo de reposición deberá de ser posterior a la fecha del permiso solicitado, para el caso de los trabajadores administrativos no podrá ser repuesto dicho tiempo en días sábados ni domingos y será cubierto a lo máximo en dos exposiciones y para los trabajadores operativos deberá ser en una sola exposición, siendo la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento la encargada de vigilar su cumplimiento.

Los permisos otorgados podrán ser suspendidos o cancelados por cuestiones del servicio de emergencia que presta la Unidad.

Artículo 44 BIS.- Para el caso de la licencia de maternidad, deberá presentarse el escrito de solicitud ante la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento en los plazos establecidos y si transcurridos ocho días contados a partir de la presentación de la solicitud, no se ha notificado a la trabajadora su autorización, esta será considerada como otorgada.

El Titular, previo el estudio del caso, tendrá la facultad de conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a los trabajadores hasta por:

- **30 treinta días**, siempre que el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio;
- **60 sesenta días por cada año calendario**, siempre que el solicitante tuviere por lo menos dos años de antigüedad en el servicio; y
- **90 noventa días por cada año calendario**, siempre que el solicitante tuviere más de cinco años de antigüedad en el servicio.





Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular incompatible con su trabajo, la Unidad les concederá el permiso o licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Artículo 45.- Si el trabajador abandona el trabajo antes de que se le haya autorizado la licencia o permiso, se hará acreedor a las sanciones correspondientes por el abandono de empleo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 46.- Cuando un trabajador requiera faltar al servicio o ausentarse de su centro de trabajo para atender asuntos particulares urgentes, ajenos al servicio, podrá hacerlo previa autorización por escrito de su Superior Inmediato, y autorizado por el Titular, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente.

Las autorizaciones que se otorguen en los términos del párrafo anterior, implicarán a criterio de la Unidad las reducciones salariales o el pago del tiempo que proporcionalmente correspondan al término de ausencia.

Estos permisos no podrán ser otorgados más de cinco veces en un año.

Artículo 47.- El Titular concederá Permisos con Goce Integro de Sueldo en los siguientes casos:

- I. Cuando sean requeridos para alguna diligencia por autoridades judiciales o administrativas previa entrega del documento que soporte tal requerimiento;
- II. Cuando se trate de madres o padres de menores de edad, tendrán derecho a las horas y/o días que indique la constancia de cuidados maternos y paternos que expida el IMSS;
- III. Permiso de 3 tres días naturales con goce de sueldo en caso de Fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos o hermanos, contados a partir del día siguiente del fallecimiento;
- IV. Permiso de 5 cinco días naturales con goce de sueldo para los trabajadores varones en el Nacimiento de un Hijo;
- V. Permiso de 1 un día natural con goce de sueldo para los trabajadores con nombramiento administrativo por motivo de su Cumpleaños, en caso de que sea inhábil o descanso gozará del día hábil siguiente y no podrá ser permutado; para el caso de los trabajadores con nombramiento Operativo procederá siempre y cuando este corresponda al día de su guardia.
- VI. Permiso de 10 diez días naturales con goce de sueldo para los trabajadores que Contraigan Nupcias, previa solicitud elaborada con cinco días hábiles de anticipación al día en que pretenda gozarlo, obligándose a entregar a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento copia del acta de matrimonio expedida por el Registro Civil que corresponda a su regreso.
- VII. Cuando el trabajador tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada de acuerdo con la Ley de Pensiones, la Unidad concederá una licencia de 08 (ocho) días

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx





hábiles con goce de sueldo en el primer caso y de 10 (diez) hábiles días en el último caso para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

VIII. Y en los demás casos que señale el presente Reglamento.

IX. Permiso de 1 un día natural con goce de sueldo íntegro para las madres trabajadoras con motivo de la festividad del día 10 de mayo, en caso de que sea inhábil o descanso gozará del día hábil siguiente y podrá ser permutado solo durante el mes de mayo, siempre y cuando cuenten con una antigüedad mínima de 6 seis meses en el servicio activo.

CAPITULO V DE LOS SALARIOS

Artículo 48.- El salario es la retribución económica que percibe el trabajador por los servicios desempeñados.

Artículo 49.- El salario será remunerador para cada una de las categorías, y estará determinado en el presupuesto de egresos anual de la Unidad, sin que puedan ser disminuidos por ningún concepto. Es nula la cesión de los salarios a favor de terceras personas, cualquiera que sea el nombre o forma que se le de.

Artículo 50.- Los pagos se efectuarán en el lugar en el que los trabajadores presten sus servicios, o en su defecto, por los medios electrónicos (tarjeta de nomina) ó por medio de cheque oficial nominativo, en días laborables y precisamente durante la jornada de trabajo, contra la firma del documento que acredite su pago, debiendo efectuarse dicho pago dos días hábiles anteriores a los días 15 y último de cada mes.

Cualquier pago adicional al salario, deberá realizarse de forma independiente, siendo estos, los siguientes: Prima Vacacional; Indicadores de Desempeño; Despensa Anual y Aguinaldo. Los salarios correspondientes en vacaciones se cubrirán dos días anteriores a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas.

En el caso que el trabajador omita por un periodo equivalente a dos pagos firmar el documento que lo acredita, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, realizará el siguiente pago a través de cheque nominativo que será entregado en las instalaciones de dicha Dirección.

 **Artículo 51.-** A los trabajadores se les hará entrega de un recibo de nómina, el cual debe especificar detalladamente las percepciones y deducciones que se hagan, el periodo de pago que le corresponda y el importe neto de su salario, obligándose la Unidad a entregarlos en un plazo no mayor de 10 días naturales, posteriores a la fecha de pago y el trabajador a firmar el recibo. En caso de omisión se procederá de acuerdo a lo establecido en el párrafo inmediato anterior del presente Reglamento.

Artículo 52.- El pago del salario deberá hacerse personalmente al trabajador, en caso de que éste se encuentre imposibilitado para acudir personalmente al cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, mediante la presentación de identificación oficial y firma de recibo que obre en el expediente del trabajador.



Si por alguna circunstancia la remuneración de un trabajador deba efectuarse en un lugar diferente a aquél en el que presta sus servicios, se le otorgarán las facilidades necesarias dentro de las horas de trabajo para que pueda efectuar el cobro.

Artículo 53.- DEROGADO

Artículo 54.- Los salarios no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, salvo en lo dispuesto por el artículo 97 y 110 de la Ley, así como en los siguientes casos:

- I. Deudas contraídas con la Unidad por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. El descuento será el que pacten el Trabajador y la Unidad.
- II. Descuentos por faltas injustificadas o acumulación de retardos.
- III. Descuentos por suspensiones disciplinarias.
- IV. Del cobro de aportación a Cuotas Sindicales Ordinarias o Extraordinarias previstas en los estatutos, siempre y cuando el trabajador mediante escrito autorice y manifieste su conformidad por el descuento mencionado, y en el porcentaje que le corresponda según los documentos que exhiba el Sindicato para tal efecto.
- V. El cobro de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad
- VI. Aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- VII. Los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos al trabajador como Pensión Alimenticia.
- VIII. Descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social.
- IX. Descuentos derivados de créditos Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).
- X. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.
- XI. Descuentos por ser deudor del erario público así como para cubrir los daños o pérdidas que por negligencia y/o impericia del trabajador le ocasione al patrimonio de la Unidad, dichos descuentos serán quincenales, pero en ningún caso, los pagos mensuales que se convengan en el convenio respectivo podrán ser mayores al 30% del salario integrado del trabajador, quedando prohibido la imposición de multas en efectivo a los trabajadores, cualquiera que sea su causa o concepto.
- XII. Descuentos derivados de obligaciones contraídas por voluntad propia derivada de convenios celebrados entre La Unidad y empresas del sector privado por concepto de créditos y/o mercancías diversas.
- XIII. Todos los demás previstos por las Leyes correspondientes y aplicables.

Artículo 55.- El pago de sueldos será preferente a cualquier otra erogación de la Unidad.

Artículo 56.- Los empleados que no estén conformes con las cantidades que reciban, por concepto de pago de salarios devengados y/o indicadores de desempeño (Factores de Ponderación), podrán presentar su solicitud de aclaración, ante la Dirección de Finanzas y

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



015



Recursos Humanos, dentro de los siguientes 20 días naturales posteriores a la fecha del pago correspondiente, la cuál será responsable de resolver lo que proceda en base a las pruebas que el trabajador presente y de la información con que cuente la Unidad.

CAPITULO VI DE LAS PRESTACIONES

Artículo 57.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir un Aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo.

La forma de pago será la siguiente:

- I. Doce días de salario en el mes de Marzo; y
- II. Treinta y ocho días antes del veinte de Diciembre.

El aguinaldo se pagará proporcionalmente tomando en cuenta el nivel del puesto desempeñado durante el periodo trabajado, antigüedad, las faltas injustificadas, interinatos cubiertos, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o suspensiones impuestas.

El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna, salvo los previstos por mandato Judicial. Los trabajadores que no hayan cumplido con un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 57BIS.- El Patrón se obliga a otorgar una liquidación jubilatoria correspondiente a tres meses de sueldo a los trabajadores que estén en condiciones del trámite de su pensión o jubilación, en los términos del convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y la Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados y desconcentrados en Jalisco, de fecha 15 de Marzo del año 2004, mismo que se ha visto reflejado en beneficio de los trabajadores retroactivamente desde la fecha de vigencia de dicho documento.

Artículo 58.- Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes primas:

- I. Prima de antigüedad:
 - a. Por cinco años de servicio.- Lo correspondiente a un día de salario cada quincena, sobre el salario que percibe. (Dos días de salario al Mes); y
 - b. Por cada cinco años más de servicio.- Se aumenta un día de salario mensual.
- II. Prima Dominical:
 - a. Correspondiente al Veinticinco por ciento del sueldo diario, cuando el trabajador labore su jornada completa en día domingo, la cuál se pagará de forma quincenal.

Artículo 58BIS.- AJUSTE CALENDARIO.- La Unidad otorgará a los trabajadores con nombramiento administrativo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, que tengan más de un año consecutivo de servicios, gozar de 03 tres días económicos con goce de sueldo, los cuales deberán de ser tomados dentro del año calendario, entendiéndose como tal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año que

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



016



corresponda, no deberán solicitarse antes o después de un día festivo o periodo vacacional y deberá indicar si se van a disfrutar de forma conjunta o separada los días correspondientes.

Se otorgará a los trabajadores con nombramiento operativo cuya jornada de trabajo es acumulada de 48 horas a la semana, esto es, con una carga de 24 por 48 horas semanales y que se encuentre integrado a una guardia operativa, gozar de 01 una guardia, esto es, tres días naturales económicos con goce de sueldo, los cuales deberán de ser tomados dentro del año calendario, entendiéndose como tal del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año que corresponda, no deberán solicitarse antes o después de un día festivo, periodo vacacional ni en operativos.

Para disfrutar de estos días económicos el trabajador deberá solicitarlo por escrito con visto bueno de su Superior Inmediato, con ocho días naturales de anticipación, ante la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento.

Artículo 59.- El trabajador tendrá derecho a recibir los estímulos económicos, indicadores de desempeño (Factores de ponderación) y en especie, en los términos que establezcan los acuerdos que para tal efecto emitan la H. Junta de Gobierno y el Poder Ejecutivo.

La actualización y validación de los Indicadores de Desempeño (Factores de ponderación) para la entrega de los estímulos económicos se llevarán a cabo de manera conjunta entre la Unidad y el Sindicato.

Artículo 59BIS.- Para coadyuvar a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo y como prestación de previsión social, la Unidad otorgará anualmente, por concepto de "Despensa Anual" a cada trabajador, "vales de despensa" por la cantidad equivalente de hasta 05 (cinco) días del concepto base (1101) pagaderos en la segunda quincena del mes de diciembre. Los trabajadores que no hayan cumplido con un año continuo de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado. La prestación se realizará conforme a su nivel en el tabulador de sueldos vigente al momento del pago, a excepción de aquellos trabajadores que tengan un nivel más alto, en cuyo caso, dicho pago en ningún momento excederá el monto correspondiente para el nivel 14 (catorce).

 **Artículo 60.-** En relación a la Lactancia, durante los primeros 5 cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo en la inteligencia de que aquéllas, con jornadas de ocho horas o menos, disfrutarán de DOS descansos de MEDIA HORA cada uno para alimentar a sus Hijos, negociando con motivo de sus funciones con su Superior Inmediato si el descanso lo tomará:

- a) Media hora al inicio de la jornada y media hora al final.
- b) Una hora al inicio de la jornada; o
- c) Una hora al final de la jornada.

Artículo 61.- La Unidad, implementará el Servicio de Comedor para sus trabajadores, el cual será de lunes a viernes con un horario de atención de las 08:30 a 10:30 horas para el desayuno y de las 13:30 a 15:30 horas para la comida.



Los trabajadores con nombramiento administrativo que no hagan uso del servicio de comedor, podrán hacer uso de su tiempo (una hora) de descanso para la toma de alimentos dentro o fuera de la Unidad en el horario que le sea autorizado por su Superior Inmediato.

Artículo 61BIS.- UNIFORMES.- La Unidad otorgará anualmente a los trabajadores de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, 01 (uno) uniforme, mismo que les será proporcionado por parte de la Jefatura de Almacén y Suministros de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con las siguientes características:

- a) Personal Operativo: Pantalón color verde, camisola beige con logotipo bordado en la espalda y brazo izquierdo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, playera de cuello redondo en color verde para utilizar por debajo de la camisola, botas en color negro, cubre hombros en color negro y cada dos años un cinturón.
- b) Personal Administrativo: Pantalón color verde, camisola beige con leyenda bordada de personal administrativo en la parte frontal izquierda y logotipo bordado en el brazo izquierdo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, botas en color negro y cada dos años un cinturón.

CAPITULO VII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Artículo 62.- El Titular de la Unidad tendrá la facultad de cambiar de adscripción a los trabajadores, a cualquier lugar del Estado de Jalisco en donde la Unidad cuente con instalaciones, y los trabajadores deberán prestar sus servicios en el lugar que para tal efecto se les indique.

Artículo 63.- Los cambios de adscripción de los trabajadores de base se podrán llevar a cabo previa notificación por escrito con ocho días de anticipación en los siguientes casos:

- I. Por necesidades del servicio;
- II. Por la reorganización de la Unidad o de su ubicación en el centro de trabajo;
- III. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobada por la Unidad, previa entrega del dictamen médico correspondiente expedido por el IMSS;
- IV. A solicitud del interesado, siempre y cuando se autorice por parte de la Unidad.

 **Artículo 64.-** Las permutas podrán ser temporales o definitivas previa solicitud por escrito con quince días de anticipación, para la autorización del Titular y éstas deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Que el cambio se efectúe entre trabajadores de la misma categoría, nombramiento o designación.
- II. Que no se afecten los derechos de terceros.
- III. Por permuta de empleos que reciban retribución, equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción, de común acuerdo entre los trabajadores, debidamente autorizada por el Titular de la Unidad.





Artículo 65.- En ningún caso el cambio del Titular de la Unidad o de titulares de áreas podrá afectar los derechos adquiridos por los demás trabajadores que presten sus servicios en la Unidad.

Artículo 66.- Ningún cambio de adscripción podrá variar las funciones del trabajador de que se trate, ni disminuir su salario o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios. En caso de que se requiera el traslado definitivo del trabajador la Unidad deberá erogar los gastos de mudanza del trabajador y de su familia.

Artículo 67.- Los trabajadores que por comisión hayan dejado su adscripción para ocupar puestos de confianza, podrán regresar a su puesto de base en el lugar que lo venía desempeñando una vez que termine la comisión o cargo de confianza sin perder sus derechos escalafonarios o de antigüedad.

Artículo 68.- En caso de que la Unidad considere movimientos de trabajadores en cualquiera de sus Comandancias Regionales, Instalaciones o bien que modifique o suprima la materia de trabajo, el trabajador afectado tendrá derecho a que se le reubique en algún puesto equivalente o afín, notificándole con treinta días naturales de anticipación. En caso de que el trabajador no acepte su nueva adscripción, tendrá derecho a que se le indemnice conforme a la Ley.

CAPITULO VIII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 69.- Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Los trabajadores que sufran riesgos de trabajo tendrán los servicios médicos que les confiere la Ley a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 70.- Cuando se genere un accidente de trabajo, el superior inmediato donde ocurra deberá levantar un acta administrativa, que remitirá en un plazo no mayor a 72 horas a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, en que haga constar, por lo menos los siguientes datos:

- I. El tipo de accidente sufrido por el trabajador y el nombre de los testigos presenciales si es que existen y la hora en que suspendió actividades.
- II. Nombre, puesto del trabajador que sufra el accidente.
- III. Día, hora y circunstancias en que haya ocurrido el accidente.
- IV. Lugar al que se haya trasladado al trabajador afectado, y de ser posible, el nombre del médico que lo atendió.

 **Artículo 71.-** Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales deberán comunicarlo de inmediato a sus superiores, y éstos a la Dirección General, con objeto de que se tomen las medidas administrativas que procedan, debiendo entregar el trabajador la incapacidad correspondiente emitida por el IMSS, en términos del artículo 31 del presente Reglamento.





Artículo 72.- Por lo que respecta a las medidas necesarias en Prevención de Riesgos de Trabajo, la Unidad y el Sindicato a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, tal y como lo establecen los artículos 509, 510 y 512 de la Ley, fijarán las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y la salud de los trabajadores.

CAPITULO IX DE LOS SERVICIOS Y EXAMENES MEDICOS

Artículo 73.- Los servicios médicos para los empleados de la Unidad, se proporcionarán por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a donde deberán presentarse fuera de su horario de trabajo, con excepción de los casos de urgencia.

Artículo 74.- Cuando algún empleado de la Unidad requiera asistir a consulta médica dentro del horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de salida correspondiente y está obligado a regresar a sus labores presentado el comprobante correspondiente, excepto cuando se le otorgue incapacidad, o cuando por la hora no alcance a regresar lo deberá justificar al día siguiente, ya que de lo contrario se le tomará como inasistencia.

Artículo 75.- Solamente a las incapacidades o constancias médicas en formato original para el patrón que sea expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se les concederá valor para Justificar la inasistencia a sus labores.

Artículo 76.- Los empleados de la Unidad, están obligados a que se les practiquen exámenes médicos cuando menos dos veces al año y/o cuando lo estime la Unidad, así como en los siguientes casos:

- I. Cuando soliciten cambio de adscripción invocando una enfermedad profesional o accidente de trabajo;
- II. Cuando se presuma que están incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- III. Cuando se advierta o sospeche que se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas (alcoholemia y antidoping);y
- IV. En los previstos en los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO X DE LOS DERECHOS LOS TRABAJADORES

 **Artículo 77.-** Los trabajadores de la Unidad tendrán los derechos, que prevé este Reglamento, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 78.- Son Derechos de los trabajadores:

- I. A que se les proporcionen los materiales, instrumentos y equipo necesarios para el desempeño de sus labores.





- II. A ser asignados a labores que puedan realizar, diferentes a las habituales, en caso de incapacidad permanente parcial, invalidez parcial permanente determinada por el IMSS, y que les impida desarrollar las correspondientes a sus contratos;
- III. Recibir el salario o sueldo que le corresponda por el desempeño de su trabajo.
- IV. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos y de los demás colaboradores y que a su vez será recíproco.
- V. Participar en los concursos escalafonarios y ser promovidos para ocupar puestos de mejor jerarquía, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 del presente Ordenamiento.
- VI. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Unidad y de acuerdo al área en que se desempeñe que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados por la Unidad.
- VII. A informar por escrito y de forma respetuosa sobre las órdenes que reciban, cuando estimen que de acatarlas se puede cometer un delito o poner en riesgo la seguridad de terceros.
- VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones contemplados, de acuerdo a la calendarización que para dicho efecto se realice.
- IX. Solicitar los permisos que requiera, siempre y cuando cumpla con el procedimiento para ser otorgado y no se afecten los servicios que brinda la Unidad.
- X. Gozar de atención médica y de las demás prestaciones de seguridad social.
- XI. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o permiso otorgados en los términos del presente Reglamento.
- XII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener su libertad, previa solicitud de reintegración dentro del periodo de quince días naturales después de haber obtenido su libertad.
- XIII. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice la Unidad y el Sindicato, proporcionándoles los equipos y útiles indispensables.
- XIV. De disfrutar de los reconocimientos, entre otros, a que se hagan acreedores en el desempeño de su trabajo, de acuerdo con las modalidades y procedimientos que se determinen por la Unidad.
- XV. A recibir el pago de vacaciones, aguinaldo y primas así como las prestaciones que se desprendan del presente Reglamento y que les correspondan.
- XVI. Recibir el trabajador que lo solicite o se separe de la Unidad, dentro de los tres días hábiles siguientes una constancia escrita relativa a sus servicios (carta de trabajo).
- XVII. No sufrir hostigamiento laboral, en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.
- XVIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento, en la Ley y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPITULO XI OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES





Artículo 79.- Son obligaciones de los trabajadores las contempladas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las referidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como las siguientes:

- I.** Desempeñar sus labores con calidad, intensidad, diligencia, cortesía y responsabilidad;
- II.** Ser atentos y respetuosos con la ciudadanía y proporcionarles eficientemente los servicios públicos que desempeña la Unidad;
- III.** Desempeñar sus labores en el lugar de su adscripción o en cualquier otro que se le requiera por las razones del servicio con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus Superiores Inmediatos, a las leyes y Reglamentos respectivos;
- IV.** Observar buena conducta en todos los actos de su vida pública, no dar motivos con actos escandalosos que de alguna manera menoscabe su reputación, en perjuicio del servicio que prestan dentro de la Unidad;
- V.** Guardar para con la sociedad, sus compañeros, trabajadores de cualquier rango y a las personas que se relacionen con la Unidad, las consideraciones, respeto y disciplina debidos;
- VI.** Iniciar puntualmente sus labores, respetando estrictamente la jornada de trabajo correspondiente, mostrando disponibilidad de horario a fin de atender las funciones de la Unidad;
- VII.** Realizar durante las horas de trabajo, las labores que le sean encomendadas, quedando prohibido abandonar el lugar cualquiera que sea éste donde preste sus servicios, sin la autorización previa del Superior Inmediato;
- VIII.** Obedecer las ordenes e instrucciones que reciba de su superior en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia;
- IX.** Abstenerse de denigrar los actos oficiales de la Unidad o fomentar por cualquier medio la desobediencia;
- X.** Dar aviso al Superior Inmediato en un término no mayor de 24 horas, de cualquier tipo de enfermedad que pueda sufrir;
- XI.** Abstenerse de ejercer las funciones del empleo, cargo o comisión después del periodo para el cual se le designo, o de haber sido rescindida la relación laboral por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones;
- XII.** En caso de terminación de la relación de trabajo por cualquiera de sus causas; hacer la entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda esté a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Trasladarse al lugar de la nueva adscripción señalada por la Unidad en los términos establecidos, una vez entregados los asuntos de su anterior encargo;
- XIV.** Procurar la armonía entre las dependencias del poder ejecutivo del Estado, así como las demás autoridades, en asuntos oficiales;
- XV.** Comunicar oportunamente a su superior inmediato cualquier irregularidad que observe en el servicio;
- XVI.** Excusarse de intervenir de cualquier forma en atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en el que pueda obtener algún beneficio para él o su familia;



- XVII.** Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente, o por interpósita persona, dinero u objetos a cambio de los servicios públicos que debe proporcionar;
- XVIII.** Mantener actualizado e informar de cualquier cambio de su información personal a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento o a través del Sindicato de forma inmediata;
- XIX.** Trabajar acorde a las necesidades del servicio que presta la Unidad y que se le requiera, asimismo prestar sus servicios el tiempo que se requiera cuando exista una situación de riesgo, alto riesgo, siniestros o desastre entre otros.
- XX.** Tratar siempre los asuntos oficiales y personales a su cargo con el superior jerárquico inmediato, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine;
- XXI.** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los programas de gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- XXII.** Devolver oportunamente a la Unidad, los materiales, instrumentos, herramienta y equipos necesarios para la ejecución de su trabajo así como conservarlos en buen estado;
- XXIII.** Anteponer al interés personal el de la sociedad, procediendo en todo momento de acuerdo a las disposiciones jurídicas en vigor;
- XXIV.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- XXV.** Acatar los mandatos e instrucciones superiores en la forma y términos que le sean comunicados, asumiendo un comportamiento honesto y digno para que su conducta ejemplar honre a la Unidad;
- XXVI.** Usar y mantener sus uniformes, equipos necesarios y área de trabajo, en optimas condiciones de limpieza y función;
- XXVII.** Presentarse a su área de trabajo **para todo el personal femenino con nombramiento administrativo:** con cabello en tonos que no sean extravagantes, éste deberá estar recogido en forma de chongo o en el caso del cabello corto éste no deberá rozar los hombros ni el uniforme, de igual manera no deberá cubrir el rostro, las uñas de tamaño moderado conforme lo autorice su Superior Inmediato y limpias, maquillaje discreto, sin ser excesivo; **para todo el personal femenino con nombramiento operativo:** deberán mantener siempre el cabello recogido en forma de chongo en tonos que no sean extravagantes y no deberá cubrir el rostro, se obligan a portar las uñas de manera permanente cortas y limpias, maquillaje discreto, sin ser excesivo; para el **personal masculino con nombramiento administrativo y operativo:** deberán portar cabello corto en tonos que no sean extravagantes, sin barba, patilla discreta y recortada, uñas cortas y limpias autorizando libremente portar bigote limpio debidamente alineado y perfectamente recortado hasta la comisura de los labios, que no rebase el límite inferior de la nariz y del labio superior. **Para todo el personal femenino y masculino con nombramiento operativo,** en virtud de los servicios que brindan queda prohibido portar anillos y se autoriza a portar pulsera de seguridad en el brazo y/o placa de seguridad en el cuello, esta última por debajo de las prendas. **Todos los**





trabajadores de la Unidad deberán mantener buena presentación personal, calzado lustrado, debiendo portar su credencial oficial y uniformes completos, sin modificarlos ni mezclarlos entre si. Siendo la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento la encargada de vigilar el cumplimiento de la presente fracción;

- XXVIII.** Prestar auxilio incondicional cuando por riesgo o siniestro peligren los intereses de la Sociedad o de la Unidad;
- XXIX.** Utilizar los conductos adecuados en los asuntos relacionados con el servicio contratado, a excepción de los casos de queja contra sus superiores;
- XXX.** Ajustar su conducta a la disciplina, conduciéndose con urbanidad y buenas maneras, mostrando un respeto irrestricto a las garantías individuales;
- XXXI.** Observar la disciplina con subordinación ante sus superiores y éstos a su vez respetando a sus inferiores, debiendo proceder en forma justa y firme al transmitir sus ordenes y obedeciéndolas al recibirlas;
- XXXII.** Conducirse con atención, diligencia y respeto hacia la comunidad, proporcionándole el apoyo necesario e incondicional en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre;
- XXXIII.** Actuar con discreción evitando divulgar información acerca de servicios, movimientos y sucesos internos cuando no haya sido autorizado expresamente y por escrito para ello;
- XXXIV.** Las unidades con colores e identificaciones oficiales, únicamente podrán ser conducidas por trabajadores debidamente uniformados pertenecientes a la Unidad, y sólo por orden superior podrá ser contravenida esta disposición; cuando no se trate de una emergencia deberán abstenerse del uso de códigos, sirenas, así como de manejar a velocidades que exceden los límites señalados y no estacionarse en lugares prohibidos, caso contrario deberán cubrir el costo de las cédula de notificación de infracción;
- XXXV.** En actos de servicio, deberán proporcionar a quien lo solicite su nombre, cargo, número de credencial y la Institución a la que pertenecen;
- XXXVI.** Cumplir fielmente las ordenes superiores siempre y cuando no constituyan un delito;
- XXXVII.** Conocer las políticas de La Unidad, su fundamento, estructura, competencia y normativa en general;
- XXXVIII.** Usar el uniforme e insignias autorizadas por la Unidad siempre que se encuentre en servicio, portando el equipo, el cual deberá dar buen aspecto;
- XXXIX.** Portar durante la jornada de trabajo, los gafetes de identificación personal que se le proporcione;
- XL.** Los Directores, Coordinadores, Comandantes Regionales y Jefes de Departamento o Áreas, están obligados a reportar a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento cualquier movimiento de orden administrativo de los empleados bajo su cargo dentro de las siguientes 24 horas de haberlo efectuado;
- XLI.** Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso o genere, impidiendo o evitando la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;
- XLII.** Comunicar a sus superiores las fallas en el servicio que ameriten su atención inmediata;



- XLIII.** Evitar la Ejecución de actos que pongan en peligro su integridad, seguridad y la de sus compañeros;
- XLIV.** Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y eficiencia del servicio;
- XLV.** El encargado del área deberá solicitar por escrito y canalizar oportunamente a la Coordinación Administrativa todos los requerimientos de recursos materiales necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los programas;
- XLVI.** Cumplir con las obligaciones que le imponga la Unidad, de acuerdo a sus funciones y otros ordenamientos legales aplicables a estas;
- XLVII.** Resguardar en su totalidad el equipo personal asignado para su seguridad en el trabajo tales como uniformes, botas, herramientas, entre otros, de igual forma devolverlos en el momento que le sean requeridos por la propia Unidad, por cualquier situación;
- XLVIII.** Cuidar los objetos pertenecientes a la Unidad que le sean asignados para su uso directo así como las instalaciones de las distintas Comandancias Regionales, vehículos, equipo, herramientas y demás objetos con que cuenta la Unidad, caso contrario responderán por los daños dentro del procedimiento respectivo;
- XLIX.** Cubrir los daños o pérdidas que por negligencia y/o impericia del trabajador ocasione al patrimonio de la Unidad, dichos descuentos serán quincenales, pero en ningún caso, los pagos mensuales que se convengan en el convenio respectivo podrán ser mayores al 30% del salario integrado del trabajador.
- L.** Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- LI.** Participar los trabajadores de la Unidad, en los eventos a los que sean convocados que se realizan con motivo de los días festivos y cívicos;
- LII.** Al iniciar sus labores presentarse a pasar revista con su Superior Inmediato o encargado de la misma, respecto del buen estado de su uniforme, limpieza, presentación y aseo personal;
- LIII.** El trabajador Operativo de la Unidad antes de atender cualquier servicio de emergencia, deberá portar el equipo necesario, evitando equiparse en el trascurso del camino;
- LIV.** Atender de inmediato y sin demora los servicios de emergencia que atiende la Unidad, así como contingencias, riesgos, altos riesgos, siniestros o desastres;
- LV.** Disponerse a la atención de los servicios canalizados a esta Unidad y ordenados mediante el toque de servicio por la cabina de radio-telecomunicaciones, debiendo salir de la base el trabajador portando su equipo y a bordo de las unidades correspondientes, el tiempo no podrá exceder de un minuto para que se encuentren fuera de las instalaciones, trasladándose al sitio requerido;
- LVI.** Justificar y comprobar el gasto de los viáticos entregados en virtud de una comisión asignada por la Unidad; para el caso del trabajador administrativo deberá de presentarla dentro de los dos días hábiles posteriores al término de su comisión y del trabajador operativo será en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al término de su comisión. En caso de que el trabajador sea omiso a lo anterior, será considerada como deuda contraída con la

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx





- Unidad procediéndose a los descuentos vía nomina del trabajador, en los términos de la fracción XI del artículo 54 del presente Reglamento.
- LVII.** Mantener actualizada la información pública de su competencia a efecto de facilitar la labor de la Unidad de Transparencia para su correcta publicación en el apartado de transparencia y en la página web de La Unidad con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - LVIII.** Mantener digitalizada la información pública que su área genere o tenga en posesión, a fin de cumplir con los requerimientos de la Unidad de Transparencia y con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
 - LIX.** Los trabajadores de la Unidad tienen la obligación de atender con puntualidad en los plazos solicitados todos los requerimientos de la Unidad de Transparencia, para el correcto cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Ley de la materia.
 - LX.** Proporcionar en el término requerido al área jurídica de La Unidad, la información, documentación e informes específicos que sean requeridos con motivo de los asuntos, procedimientos e investigaciones que desahogan en dicha área.
 - LXI.** Dar el crédito correspondiente a La Unidad, de las publicaciones en donde aparezcan resultados de trabajos realizados, o en comisiones encomendadas previa autorización expresa y por escrito del Titular de la Unidad.
 - LXII.** Dar aviso a sus jefes y estos a su vez a la Superioridad cuando se registre algún accidente de trabajo.
 - LXIII.** El trabajador Operativo de la Unidad, que se encuentre en sus días francos, esto es, cuando no se encuentre en servicio, deberá por cualquier medio reportarse con su Superior Inmediato para prestar sus servicios el tiempo que se requiera cuando exista una situación de riesgo, alto riesgo, siniestros o desastre, entre otros.

CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 80.- Son prohibiciones de los trabajadores las contempladas por el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, las contempladas por el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las siguientes:

- I.** Utilizar los servicios del personal de la Unidad en asuntos ajenos a sus labores;
- II.** Hacer cualquier clase de propaganda excepto Sindical, dentro de las instalaciones de la Unidad o fuera de ésta, utilizando los bienes, equipos y material de la Unidad;
- III.** Realizar cualquier acto de comercio en la Unidad, dentro de las horas laborales;
- IV.** Hacer mal uso de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, así como alterar o sustraer tarjetas, lista de asistencia o cualquier objeto relacionado con tales mecanismos;
- V.** Registrar asistencia de otro trabajador;





- VI. Utilizar los teléfonos e Internet con que cuenta la Unidad o cualquier otro medio de comunicación, para tratar asuntos particulares, sin autorización del responsable del área en que labore;
- VII. Patrocinar o representar a cualquier persona en asuntos de trámite ante o contra la Unidad;
- VIII. Realizar actividades que en razón de su nombramiento no le correspondan, a menos que se le ordene expresamente por el responsable del área respectiva;
- IX. Ingerir alimentos en el lugar de trabajo y dentro de las horas laborales;
- X. Distraerse o distraer al personal de la Unidad en pláticas, labores, lecturas uso excesivo del teléfono celular, tableta o cualquier otro dispositivo o actividad ajena a sus servicios;
- XI. Introducir a la Unidad equipo de sonido, o cualquier aparato u objeto ajeno a la prestación del servicio, salvo los que sean compatibles con sus funciones laborales;
- XII. Alterar o modificar documentación oficial;
- XIII. Hacer mal uso de las instalaciones, herramientas de trabajo o bienes muebles de la Unidad;
- XIV. Efectuar préstamos con interés a los compañeros de labores, salvo en los casos en que se constituyan cajas de ahorro;
- XV. Entorpecer u obstruir las labores de los demás, o suspender o demorar las propias cuando se encuentre en funciones;
- XVI. Abandonar o suspender indebidamente sus labores de trabajo;
- XVII. Incurrir en actos de violencia o inmorales, amagos, injurias o malos tratos con la ciudadanía, sus compañeros de trabajo o sus Superiores, dentro y fuera de área de trabajo;
- XVIII. Contestar de manera altanera y/o grosera a sus compañeros de trabajo indistintamente de la jerarquía de éstos, así como también a los visitantes en general.
- XIX. Sustraer de las oficinas, talleres o áreas de la Unidad y sus Comandancias Regionales, cualquier tipo de bienes muebles o material propiedad o a cargo de la Unidad;
- XX. Comprometer con su imprudencia o negligencia la seguridad del área de trabajo donde se desempeña, y de las personas que ahí se encuentran;
- XXI. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Unidad;
- XXII. Solicitar gratificaciones o cualquier otro que se asemeje, derivado de actos u omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXIII. Incumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal;
- XXIV. Disponer de objetos o bienes ajenos sin autorización de su legal poseedor;
- XXV. Cometer excesos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI. Hacer uso indebido de autoridad, uniforme o equipo, o cometer cualquier acto que esté fuera de su competencia;
- XXVII. Utilizar el uniforme y equipo bajo su cargo fuera de su servicio, excepto con previa autorización;
- XXVIII. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción deshonor o falta de disciplina;

[Handwritten signature]





- XXIX.** Coaccionar de cualquier forma para obtener o tratar de obtener algún provecho personal, en asuntos relacionados con su función dentro de la Unidad;
- XXX.** Entrar uniformado en cantinas, bares o establecimientos similares, salvo por algún servicio de emergencia ordenado;
- XXXI.** Consumir sustancias alcohólicas durante el tiempo que dure su jornada laboral con la Unidad ni consumir sustancias psicotrópicas durante el tiempo que dure su relación laboral con la Unidad, así como presentarse bajo el influjo de cualquier sustancia psicotrópica o alcohólica;
- XXXII.** Falsear informes a un superior;
- XXXIII.** Difamar y calumniar a sus compañeros y superiores con actos y comentarios que pongan en peligro la integridad física, o en duda la integridad moral de los mismos y de la Unidad;
- XXXIV.** Ingresar e incursionar en las áreas operativas o administrativas fuera del ámbito de su competencia, que conlleven a incurrir en faltas de probidad y pérdida de la confianza;
- XXXV.** Falsificar o alterar documentación oficial de la Unidad, sustraer documentos de Interés Público o de cualquier orden de la Unidad para fines no autorizados por el Titular, pudiendo ser acreedores además de lo estipulado en el presente Reglamento y en la Ley a lo establecido por la Ley de Responsabilidades;
- XXXVI.** Vender o pignorar equipo propiedad de la Unidad que se le proporcione para el servicio;
- XXXVII.** Proporcionar o publicar en cualquier medio sin la debida autorización expresa y por escrito del Titular, la información, documentos, estudios, datos o informes de los asuntos de La Unidad;
- XXXVIII.** Utilizar el equipo, instrumentos y mobiliario que se proporcione para el desempeño de su trabajo, en actividades y sitios ajenos al servicio;
- XXXIX.** Actuar como gestor e intermediario en asuntos relacionados con la Unidad, cuando ello no sea parte de sus responsabilidades laborales;
- XL.** Realizar en los centros de labores y durante las jornadas de trabajo, cualquier tipo de propaganda, juegos de azar, sorteos, colectas, rifas o acciones similares que interfieran en el buen desempeño del trabajo;
- XLI.** Permitir el ingreso de quienes porten arma de fuego, salvo que medie la autorización expresa del Titular;
- XLII.** Portar o ingresar arma de fuego en las instalaciones de la Unidad;
- XLIII.** Hacer uso de los vehículos propiedad de la Unidad, para fines distintos a las actividades relacionadas a la misma y/o fuera de los horarios de labores;
- XLIV.** Excederse de los tiempos autorizados para el descanso y/o toma de alimentos, contemplados en el presente instrumento, salvo en aquellos casos autorizados por el Superior Inmediato;
- XLV.** Realizarse tatuajes o perforaciones que sean visibles al portar su uniforme institucional en su economía corporal;
- XLVI.** En general, violar las leyes, Reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XLVII.** Incurrir en acoso sexual;
- XLVIII.** Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;





XLIX. Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes en el centro de trabajo, aún fuera de su jornada.

Artículo 81.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que se imponen en el presente Reglamento, se sancionarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en las disposiciones aplicables.

Artículo 82.- De todas las medidas disciplinarias y sanciones que se impongan a los trabajadores de la Unidad, se dejará constancia por escrito en su expediente personal, ante la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, informando al Sindicato cuando se trate de un trabajador sindicalizado, y haciendo de conocimiento a la autoridad competente en el caso que así lo amerite.

CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES

Artículo 83.- El incumplimiento por parte de los trabajadores a lo estipulado en el presente Reglamento, se sancionará de la siguiente manera: de forma administrativa por el Titular de la Unidad, para imponer o aplicar medida o sanción disciplinaria al trabajador que quebrante las disposiciones previstas a lo establecido en el presente Reglamento y en las disposiciones aplicables.

Artículo 83BIS.- El trabajador administrativo y operativo que, sin permiso ni causa justificada no se presente a desempeñar sus labores, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

I.- Si no asiste en una ocasión a desempeñar sus labores en un periodo de 30 días, se hará acreedor a una amonestación por escrito.

II.- En caso de que deje de asistir en dos o más ocasiones a desempeñar sus labores en un periodo de 30 días, será suspendido por un día de labores sin goce de sueldo, para el personal operativo se aplicará de manera análoga con su jornada laboral.

III.- Si faltan a sus labores más de tres días sin permiso o causa justificada o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, se iniciará el procedimiento para resolver lo que en derecho corresponda.

Artículo 84.- El Titular podrá imponer medida disciplinaria o sanción, treinta días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento de los hechos.

Artículo 85.- Las medidas o sanciones disciplinarias a los trabajadores por las faltas previstas en el Reglamento, la Ley y disposiciones administrativas, pueden ser las siguientes:

I.- Amonestación Verbal o por Escrito con copia a su expediente personal;

II.- Suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta un máximo de ocho días, dependiendo de la gravedad de la falta cometida;

III.- Rescisión de la relación laboral.

Artículo 86.- La terminación de las relaciones de trabajo, se decretarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Capítulo XIV del presente Reglamento.





Artículo 87.- En los casos de medidas o sanciones disciplinarias no previstas por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las sanciones establecidas en la Ley respectiva.

Artículo 88.- Las medidas disciplinarias y las sanciones disciplinarias a que se refiere el Artículo 85 y 86 de este Reglamento, se impondrán escuchando al Sindicato cuando el trabajador sea sindicalizado y así lo solicite.

CAPITULO XIV DE LA SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 89.- Son causa de suspensión temporal de la relación de trabajo las contenidas en el artículo 42 de la Ley.

Artículo 90.- Son causas de Rescisión de la Relación de Trabajo sin responsabilidad para la Unidad, las contenidas en el artículo 47 de la Ley.

La Unidad patrón deberá dar al trabajador aviso por escrito de la fecha y causa de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, la Unidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 91.- Son causas de terminación de la relaciones de trabajo, las contenidas en el artículo 53 de la Ley en relación al artículo 434.

Artículo 92.- La relación de trabajo concluirá sin responsabilidad para la Unidad, por renuncia del trabajador legalmente aceptada.

Artículo 93.- Es causa de terminación de relación laboral la muerte del trabajador.

CAPITULO XV DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

 **Artículo 94.-** Los trabajadores de la Unidad, se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con el tabulador de ponderación bajo los siguientes criterios:

- I.** Honestidad;
- II.** La asistencia;
- III.** Dedicación;
- IV.** La puntualidad;
- V.** Lealtad institucional;





- VI. Disponibilidad y colaboración demostrada por el trabajador, en el desempeño de sus actividades que estén por encima de sus obligaciones habituales;
- VII. La superación comprobada del trabajador en el desempeño de sus funciones propias de su contrato respectivo o nombramiento.

Artículo 95.- Los estímulos que se otorguen a los trabajadores de la Unidad por su desempeño consistirán en:

- I. Notas buenas en su expediente personal.
- II. Felicidades por escrito.
- III. De tipo económica previamente autorizadas por la H. Junta de Gobierno.
- IV. Las demás que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables, entre otros.

Artículo 96.- Para premiar el buen desempeño de los elementos, se regirá de acuerdo a lo que señala la "Ley que establece las bases para el otorgamiento de premios y condecoraciones en el Estado de Jalisco", que se distinguen por su heroísmo y lealtad institucional.

Artículo 96 BIS.- La entrega de los reconocimientos de antigüedad a los trabajadores, se llevará a cabo durante la ceremonia del Día Nacional de Protección Civil, que se celebra el 19 de septiembre de cada año, de conformidad con la siguiente tabla:

Antigüedad	Tipo de reconocimiento
5 años	Reconocimiento en papel pergamino
10 años	Pergamino en piel y medalla al merito.
15 y 20 años	Pergamino en piel, foto oficial con autoridades y para el primer caso un día hábil de asueto y para el segundo caso dos días hábiles de asueto.
25 y 30 años	Pergamino en piel, foto con autoridades y para el primer caso tres días hábiles de asueto y para el segundo caso cinco días hábiles de asueto.

El Trabajador podrá disfrutar sus días de asueto durante el mes en el que cumple los años de servicio.

CAPITULO XVI DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Artículo 97.- La Unidad y El Sindicato con fecha 03 tres de junio del año 2010 dos mil diez, se constituyeron conforme al formato DC-2 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social formalmente la COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO y PRODUCTIVIDAD, integrada por 3 tres representantes de cada parte y las subcomisiones necesarias de acuerdo al número de Comandancias Regionales con que cuente la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos las cuáles estarán integradas por un representante de cada parte; la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y con las necesidades de los trabajadores del patrón, vigilando el cumplimiento de la obligación que en materia de capacitación y adiestramiento tiene el patrón. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153 de la letra "A" a la "X"

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx





La capacitación y adiestramiento deberá impartirse preferentemente dentro del horario de trabajo, en el supuesto de que el trabajador decida capacitarse en una actividad distinta a la del cargo que desempeña, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo. La capacitación deberá impartirse por conducto del personal capacitador e instructor de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos o por instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

Artículo 98.- Los cursos que se establecen en el presente reglamento, tienen como finalidad la superación personal de los trabajadores, a efecto de que mediante su capacitación puedan en su caso dado, tener opción a ocupar otros puestos que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, con el fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades en su actividad, laborando con el mayor margen de seguridad posible y en general mejorar sus actividades, debiendo ceder el trabajador si así se le requiere, tiempo fuera de su horario laboral para su capacitación.

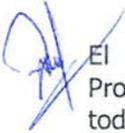
La capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo tiene como finalidad elevar el nivel de vida de los trabajadores, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.

La capacitación tiene por objeto:

- I. Preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación;

El adiestramiento tiene por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores y proporcionarles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías que los empresarios deben implementar para incrementar la productividad en las empresas;
- II. Hacer del conocimiento de los trabajadores sobre los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores, así como las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que le son aplicables para prevenir riesgos de trabajo;
- III. Incrementar la productividad; y
- IV. En general mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

 El programa anual de Capacitación, Adiestramiento y Productividad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, el cuál deberá implementarse para la formación y el desarrollo de todos los trabajadores, bajo los siguientes programas:

- I. De formación Básica, (obligatorios o no, conforme lo determine la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad); y
- II. Específicos por convocatoria, (obligatorios o no, conforme lo determine la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad).

Derivado del Acta Constitutiva de la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, el programa para la impartición de los cursos se emite por convocatoria de manera conjunta entre Patrón y Sindicato.



La Unidad, otorgará a todos los trabajadores para su capacitación, los siguientes apoyos:

1. Flexibilidad de horarios durante el tiempo que dure el programa.
2. Pago de viáticos de cada día al personal que mediante oficio de comisión acuda a capacitación en sitio diverso al de su adscripción conforme al Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
3. Pago de viáticos que corresponda de acuerdo al horario de impartición del curso de capacitación, cuando el trabajador acuda a capacitarse en lugar distinto a su centro ó área de trabajo, tomando como referencia los importes establecidos en Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Los trabajadores a quienes se les imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:

1. Cumplir lo previsto por el Artículo 153-D de la Ley Federal del Trabajo
2. Presentar a la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos su respectivo oficio de comisión para lo relativo a su justificación de recursos económicos asignados.
3. Para el caso de los trabajadores foráneos, el oficio de comisión mencionado en el párrafo anterior les será proporcionado en la comandancia regional a la que pertenezcan.
4. Para el caso de capacitaciones continuas que requieran de varias sesiones, una vez concluido el horario de la capacitación y dependiendo de la jornada del trabajador, éste deberá integrarse a sus labores con excepción de los cursos específicos previstos en el programa anual de capacitación.

Cuando implementado un programa de capacitación un trabajador se niegue a recibir éste por considerar que tiene los conocimientos necesarios, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad, en caso de no acreditarlo deberá cursarlo de manera obligatoria.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior que norma las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, entrará en vigor al momento de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco, quedando **abrogado** el anterior Reglamento Interior que norma las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, mismo que fue depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco con fecha 26 veintiséis de febrero del año 2013 dos mil trece, registrado con número de folio 00000276, presentado en los términos de los artículos 422, 423, 424, 425 y demás relativos y aplicable de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. El presente Reglamento será revisado cada tres años, pudiendo ser antes en casos necesario a petición de cualquiera de las partes, y comunicándolo a la Dependencia citada en el Primer Punto Transitorio.

TERCERO. La Dirección de Finanzas y Recursos Humanos de la Unidad, deberá reproducir el presente reglamento y distribuirlo a través de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento y del Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco, a todos los trabajadores de la Unidad.

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
Av. 18 de Marzo No. 750, Col. La Nogalera.
C.P. 44470. Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 01 (33) 3675-3060
jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO



033



CUARTO. Las atribuciones de las Comisiones Mixtas estarán determinadas en sus respectivos Reglamentos.

QUINTO. En tanto no se expidan los Reglamentos específicos para el funcionamiento de las Comisiones Mixtas a que se acuerden, los asuntos a que se refieren estos, se acordarán mediante Minutas de Trabajo que celebren las partes.

ATENTAMENTE
"2015, AÑO DEL DESARROLLO SOCIAL Y LOS DERECHOS HUMANOS EN JALISCO"
Guadalajara, Jalisco, a 13 de Noviembre de 2015



C. J. TRINIDAD LOPEZ RIVAS.
Director General de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos



MTRA. MARÍA DEL ROCÍO TABARES CASTILLO.
Secretario General del Sindicato de Trabajadores y Empleados en Oficinas y Servicios a Usuarios en el Estado de Jalisco

