



MANUAL DE INDUCCIÓN Y BIENVENIDA

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA ELABORACIÓN: 26-ABR-2012 V.01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-JUN-2012 V.02

CÓDIGO: PC-DE-SG-MI-04

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 2 DE 77

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	26-Abr- 2012	Todo el manual	El cambio de todo el Manual de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Secretaría de Administración.
02	27-Jun-2012	Páginas 3 y 4, punto 1 Índice	Cambio en numeración, incorporación del inciso K Uniformes.
		Página 15, punto 8 Estructura Orgánica.	Cambio de Organigrama, por modificaciones en el nombre del área o departamento: Jefatura de Análisis de Fenómenos Perturbadores por la Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores y; Jefatura de Unidades Municipales por Jefatura de Apoyo de Unidades Municipales.
		Página 17, punto 9 Objetivos Generales de las Direcciones, Coordinaciones, Comandancias y Jefaturas.	Por modificaciones en el nombre del área o departamento: Jefatura de Análisis de Fenómenos Perturbadores por la Jefatura de Monitoreo y Alertamiento de Fenómenos Perturbadores
		Página 20, punto 9 Objetivos Generales de las Direcciones, Coordinaciones, Comandancias y Jefaturas.	Por modificaciones en el nombre del área o departamento: Jefatura de Unidades Municipales por Jefatura de Apoyo de Unidades Municipales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 3 DE 77

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	5
3. Objetivos del Manual	6
4. Mensaje de Bienvenida	7
5. Antecedentes Históricos	8
6. Atribuciones de la Institución	9
7. Misión y Visión	14
8. Estructura Orgánica	15
9. Objetivos de las Direcciones Coordinaciones, Comandancias y Jefaturas	16
10. Políticas y Procedimientos Internos de la Institución	22
11. Obligaciones	24
12. Normas de Comportamiento Interno y Condiciones de Trabajo	39
A. Acceso a las diferentes instalaciones	39
B. Horario de trabajo y puntualidad	40
C. Uso del gafete	41
D. Equipo de seguridad	42
E. Llamadas telefónicas y correo electrónico	43
F. Manejo de la información	44
G. Horario de comida	45
H. Limpieza y orden	46
I. Fotocopiado de documentos	48
J. Armarios (lockers)	49
K. Uniformes	49

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 4 DE 77

13. Derechos (planes y beneficios)	52
A. Entrenamiento	52
B. Evaluación de personal	53
C. Vacaciones y prima vacacional	53
D. Estímulos	55
E. Sueldos	56
F. Tipos de deducciones	58
G. Días festivos y los otorgados por la Institución	59
H. Servicio médico	60
I. Aportación para el fondo de pensión	62
J. SEDAR (Seguro estatal de ahorro para el retiro)	64
K. Préstamos	64
L. Aguinaldo	66
M. Licencias y permisos	66
N. Plan múltiple de beneficios	68
O. Quinquenio	70
14. Glosario	71
15. Anexos	72
16. Autorización del Documento	77

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 5 DE 77

2. INTRODUCCIÓN

Hoy en día es importante que los servidores públicos de nuevo ingreso se adapten e identifiquen lo más rápido posible con su trabajo y con los objetivos y misión de la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar este manual que facilite la adaptación y manejo de la información básica para el personal de nuevo ingreso de manera correcta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

Este manual da a conocer los conceptos que permiten a los servidores públicos que ingresan a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, hacer más fácil y eficiente el proceso de integración y adaptación al sistema de trabajo establecido en el Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 6 DE 77

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 7 DE 77

4. MENSAJE DE BIENVENIDA

Estimado compañero:

A partir de esta fecha ya eres parte de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, y como servidor público inicias una valiosa labor a favor de nuestra Entidad, ello requerirá de tu mejor esfuerzo y participación activa, para lograr avanzar conjuntamente en la cultura de la autoprotección y de Protección Civil.

Las necesidades del Estado cada vez son mayores y reclaman la eficiencia en los servicios administrativos, de prevención y de atención a las emergencias; donde a partir de este momento eres una parte importante.

Jalisco es un estado de gran riqueza cultural y sobre todo en su gente, a quienes con capacitación, esfuerzo, trabajo y espíritu de servicio podremos proteger y actuar antes, durante y después del impacto de alguno de los 5 fenómenos perturbadores.

La responsabilidad que hoy adquieres, te llenará de satisfacciones personales, pues podrás servir enteramente a los Jaliscienses.

¡Bienvenido, Jalisco cuenta contigo!

C. J. Trinidad López Rivas
Director General

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 8 DE 77

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A consecuencia del terremoto de 1985, el Gobierno Federal convocó a cada uno de los Gobernadores de la República Mexicana, para solicitarles su apoyo a fin de crear un Organismo que trabajara para que un desastre de tal naturaleza no volviera a lastimar a los mexicanos de esta forma

El 6 de mayo de 1986, se publica el Decreto de creación del “Sistema Nacional de Protección Civil”, sentando las bases para trabajar en un plan común para proteger a los ciudadanos de esta Nación.

El 10 de julio de 1993, se publica el Decreto 15095 sección II, que da vida a la Unidad Estatal de Protección Civil e incluye la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco. Posteriormente, esta ley es reformada por los Decretos 17363 del 3 de febrero de 1993, Sección VI

La Unidad Estatal de Protección Civil nace formalmente a raíz del Decreto 15095 que contiene la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, publicada el 10 de julio de 1993, Sección II; posteriormente reformada por los Decretos 17363 del 3 de febrero de 1998, Sección IV; el Decreto 18498 del 5 de octubre de 2000, Sección II; Decreto 20436 del 21 de Febrero de 2004; Decreto 20529 del 3 de Julio de 2004, del acuerdo con fecha del 21 de Octubre de 1989 mediante el cual se crea la estructura orgánica, consultiva, ejecutiva y participativa del Sistema Estatal de Protección Civil, así como de la creación de la Unidad Estatal de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno dependiente del Poder Ejecutivo.

Finalmente con las reformas, derogaciones y adiciones al Decreto 21461-LVII/06 de fecha 03 de octubre del año 2006, número 16 Sección II con la cual se amplía el nombre de la Institución al de Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

El propósito fundamental que la anima es la de fomentar la participación ciudadana y de gobierno, para establecer las condiciones adecuadas para acceder a una sociedad más segura y mejor protegida.

Es una estructura gubernamental, que involucra a los 3 sectores de la sociedad (público, social y privado); con la misión de salvaguardar la vida, los bienes, servicios y entorno de la población Jalisciense ante los desastres, fundamentado en una relación funcional del Estado y la Sociedad. Promover la cultura de la autoprotección, así como vigilar que las políticas y lineamientos que permiten proteger de manera integral a los jaliscienses; coordinando las acciones que permitan disminuir los riesgos en la Entidad; propiciando con ello, la disminución de los efectos adversos que causan los desastres, en beneficio de los habitantes del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 9 DE 77

6. ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Ley De Protección Civil Del Estado De Jalisco

Artículo 36. Se crea la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, estará constituido por:

I. Una Junta de Gobierno que se integrará por un Presidente que será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Secretario General de Gobierno, el Secretario de Finanzas, el Secretario de Salud, el Secretario de Desarrollo Urbano y el Secretario de Desarrollo Rural, quienes podrán designar un suplente que los sustituya en sus ausencias, contando con los mismos derechos y obligaciones;

II. El Centro Estatal de Operaciones; y

III. Las Bases regionales necesarias que se establezcan, conforme al Programa Estatal de Protección Civil;

IV. El Centro de Análisis del Riesgo.

El Reglamento Interno de la Unidad Estatal determinará su estructura orgánica, atribuciones específicas y procedimientos de operación.

Artículo 37. La Procuraduría General de Justicia del Estado dispondrá se adscriba a la Unidad Estatal, una agencia del Ministerio Público especializada en esa materia.

Artículo 38. Corresponde a la Unidad Estatal:

I. Elaborar el proyecto de Programa Estatal de Protección Civil y presentarlo a consideración del Consejo Estatal y en su caso, las propuestas para su modificación;

II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo al Consejo Estatal para su autorización;

III. Identificar los riesgos que se presentan en la entidad integrando el Atlas Estatal de Riesgos;

IV. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 10 DE 77

V. Promover, estructurar programas y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil, proponer programas específicos ante la Secretaría de Educación impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones con la acreditación y aval correspondiente, así como realizar convenios con instituciones de educación superior, organismos internacionales o gobiernos extranjeros a través de los conductos correspondientes, para que los mejores elementos adscritos a la unidad de protección civil o a los cuerpos voluntarios se puedan capacitar tanto en México como en el extranjero a través de becas de intercambios o participación;

VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios por cada tipo de fenómeno destructivo que pueda afectar a la Entidad en casos de emergencia; verificar su existencia, coordinar su utilización y cuando no exista al alcance de la Unidad Estatal otro medio viable y menos perjudicial, podrá realizar o hacerse llegar de materiales o insumos indispensables ante situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres o por estado de necesidad, mediante acciones de voluntad propia, donación o en su defecto a través de la requisita de materiales o insumos, proporcionando por todo acto que se de por la requisita, el documento que especifique o señale el material o insumo que ampare su cantidad y la causa por la que se actúa o proceda, aplicando a la partida de contingencias contenidas en el presupuesto de egresos el cargo correspondiente a efecto de cubrir el factor económico que se desprenda de la requisita;

VII. Elaborar el registro, vigilar y controlar en materia de protección civil, el manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y explosivos en el Estado, y disponer las medidas de seguridad que estime pertinentes;

VIII. Disponer se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y vigilar su operación;

IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones del sector privado y social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;

X. Elaborar el registro de asesores, capacitadores, consultores y de los grupos voluntarios en materia de protección civil; signar convenio de concertación con ellos; acreditarlos; prestarles asesoría y capacitación; y coordinarlos en casos que las circunstancias lo requieran.

XI. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población ante cualquier riesgo, convocar a los grupos voluntarios, organismos e instituciones para enfrentar emergencias y, en general, dirigir las operaciones del Sistema Estatal;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 11 DE 77

XII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y proporcionar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre. Vigilar que los centros de acopio establecidos en la entidad o que realicen acopio en ésta, destinen la ayuda recibida a la población afectada. Quienes soliciten ayuda en el Estado para atender desastres locales, nacionales o internacionales, deberán registrarse ante la Unidad Estatal o municipal; éstas últimas avisarán a la Unidad Estatal respecto de los registros que hubieren realizado, conforme a lo que señale el Reglamento. La Unidad Estatal publicará cuáles son los centros de acopio registrados, además de su domicilio, tipo de ayuda requerida y su destino, responsable del centro, y los demás puntos que indique el Reglamento;

XIII. Practicar inspecciones, en la forma y términos que establece esta ley, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección civil. Para el efecto, la Unidad Estatal propondrá al titular del Poder Ejecutivo las medidas de seguridad que sea necesario establecer en la legislación local;

XIV. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil; y

XV. Operar dentro de su estructura el Centro de Análisis del Riesgo, integrando la red sísmica estatal con apoyo científico que permita estudiar los aspectos geológicos en la entidad y el sistema de soporte informático que vincule la información y el procesamiento de datos de los diferentes fenómenos destructivos;

XVI. Convocar semestralmente a encuentros con las unidades municipales existentes de la entidad, a efecto de actualizar conocimientos, intercambiar experiencias, homologar criterios, coordinar planes y programas; y

XVII. Evaluar y dictaminar los programas Específicos de Protección Civil y los Estudios de Riesgo; y

XVIII. Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenio o que le asigne el Consejo Estatal de Protección Civil.

Artículo 39. El Director General de la Unidad Estatal, será nombrado por la junta de Gobierno de la Unidad Estatal, a partir de la terna que presente el Gobernador del Estado. Los integrantes de la terna deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años el día de su designación;
- III. Residir en el Estado, cuando menos tres años antes de su designación;
- IV. Contar con experiencia y conocimientos comprobados en materia de protección civil, de organización estratégica preventiva, de respuesta a la emergencia y de recuperación ante fenómenos geológicos, hidrometeorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos y socio-organizativos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 12 DE 77

- V. No desempeñar cargo de dirección en partido político;
- VI. Contar preferentemente con título profesional y presentar examen de oposición.

El Reglamento Interior de la Unidad Estatal preverá el procedimiento para elegir y remover al Director General de la Unidad Estatal.

Artículo 40. Corresponde al Director General de la Unidad Estatal:

I. Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Unidad Estatal, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ley y sus reglamentos;

II. Ejecutar las acciones previstas en el Programa Operativo Anual autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil, fomentar la cultura de la protección civil y realizar campañas preventivas y simulacros con la población;

III. Apoyar y asesorar al Ministerio Público en materia de protección civil y querrellarse ante éste cuando proceda, así como fungir como perito en la materia ante autoridades competentes;

IV. Coordinar las acciones de la Unidad Estatal, de las dependencias, organismos y unidades federales y municipales en caso de siniestro o desastres en el Estado y ordenar las medidas preventivas y de emergencia que se deban tomar por autoridades y civiles para proteger la vida y los bienes de las personas ante las calamidades;

V. Ordenar visitas domiciliarias, así como autorizar al personal adscrito a la Unidad Estatal a realizar las mismas. Así mismo, calificará y sancionará las faltas e infracciones a la Ley, su Reglamento, y a las disposiciones que de aquella deriven;

VI. Convocar y presidir las reuniones semestrales con las unidades municipales de protección civil en la Entidad; y

VII. Informar a la población en forma oportuna por conducto de los medios de información que cubran las zonas donde se detecte la posible ocurrencia de algún tipo de fenómeno destructivo que pueda afectarles, de las medidas preventivas a tomar, del tipo de fenómeno que pueda impactar la zona, los lugares que puedan ser más seguros y la ubicación de los refugios temporales instalados y operando;

VIII. Expedir los documentos de todas las autorizaciones previstas en la ley y sus reglamentos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 13 DE 77

IX. Establecer los mecanismos para la recaudación de los ingresos económicos a la Unidad Estatal provenientes de las cuotas y tarifas de los servicios prestados y autorizados por el Congreso del Estado, así como de las donaciones de personas físicas y jurídicas;

X. Administrar y aplicar los recursos económicos del fondo Estatal de Desastres Naturales en forma eficiente y en base a lo que establezcan las Reglas de Operación que para tal efecto se expidan; y

XI. Todas las demás que le confieran esta Ley, el Consejo Estatal y otras disposiciones legales.

Artículo 41. La Unidad Estatal administrará las instalaciones, equipo y materiales necesarios para su eficaz funcionamiento, los cuales serán proporcionados por el Gobierno del Estado, por dependencias o por particulares, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 14 DE 77

7. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Salvaguardar la vida, los bienes, servicios y entorno de la población Jalisciense ante los desastres, fundamentado en una relación funcional del Estado y la Sociedad. Promover la cultura de la autoprotección, así como vigilar que las políticas y lineamientos que permiten proteger de manera integral a los jaliscienses; coordinando las acciones que permitan disminuir los riesgos en la Entidad; propiciando con ello, la disminución de los efectos adversos que causan los desastres, en beneficio de los habitantes del Estado de Jalisco.

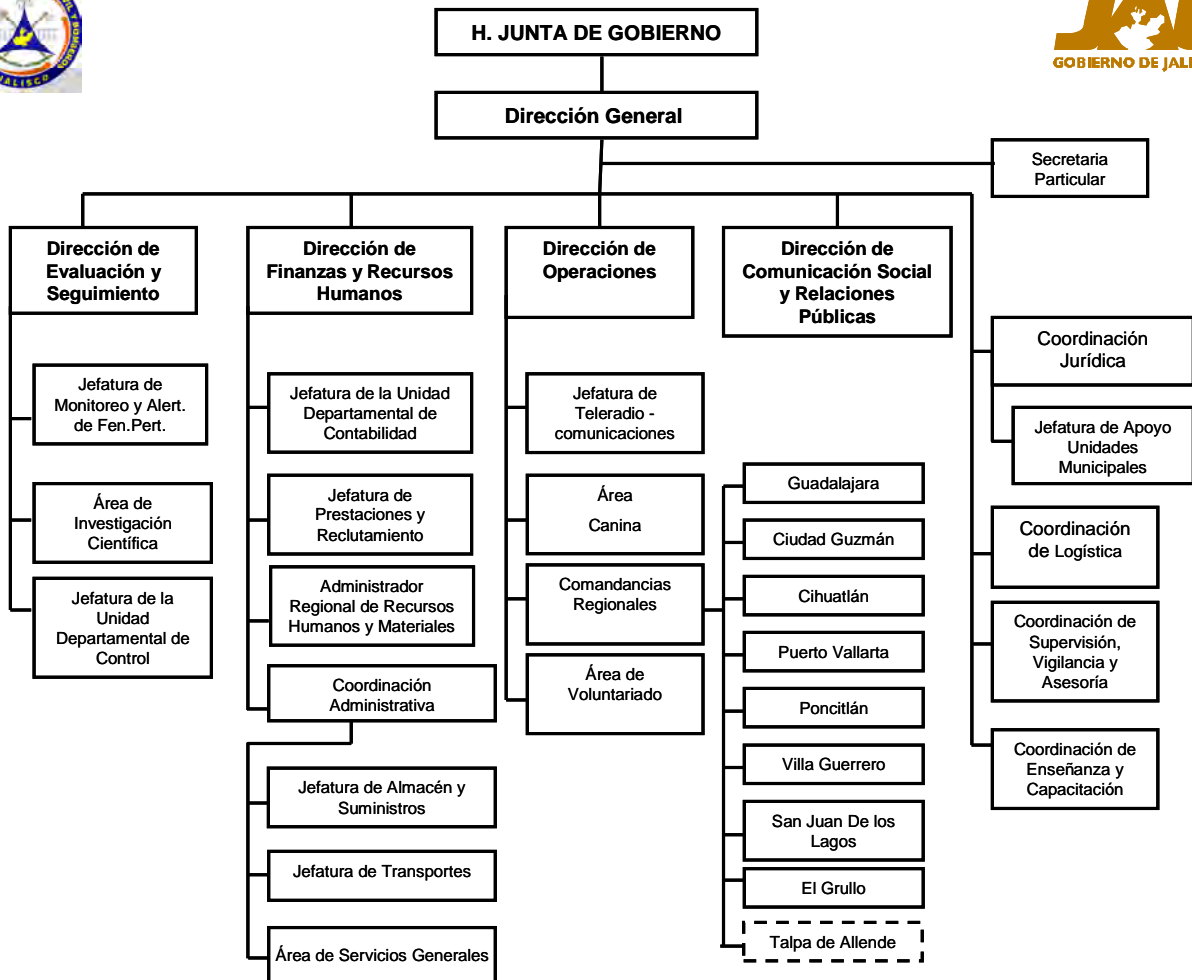
VISIÓN

Un Organismo ubicado dentro del proceso de desarrollo del Estado de Jalisco, que mediante una estructura sólida conformada por personal calificado, permite desarrollar acciones de prevención a partir del proceso de investigación de fenómenos, cuenta su personal con un alto sentido profesional y vocación de servicio, desarrollando acciones de atención ante la presencia de fenómenos perturbadores, así como operando instrumentos eficaces que faciliten la recuperación de la población en su entorno, y cuando estos hayan sido afectados por un desastre.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 15 DE 77

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Unidad Estatal de Protección Civil



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 16 DE 77

9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, COMANDANCIAS Y JEFATURAS.

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos del Gobierno del Estado a través de la planeación, dirección y control de acciones de atención a la ciudadanía antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, así como dirigir los esfuerzos del Organismo para cumplir y hacer cumplir con las disposiciones en la normatividad en materia de Protección Civil, concretar acuerdos y convenios con Instituciones oficiales y civiles que apoyen las labores de prevención, atención y reestablecimiento de las condiciones normales de la población ante un fenómeno perturbador.

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo general

Coordinar las actividades del Director General, a través del control y actualización de su agenda de trabajo, que le facilite atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen tales como su participación en reuniones Interinstitucionales, planeación y evaluación de asuntos internos, audiencias, entre otros, a fin de que se logren los objetivos establecidos en el área.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Objetivo general

Dirigir, diseñar y coordinar las estrategias que permitan prevenir, mitigar y atender a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, en coordinación con Organismos federales, estatales y municipales así como con los Organismo privados y población en general a través del fortalecimiento de la cultura de la autoprotección y protección civil.

JEFATURA DE TELERADIO-COMUNICACIONES

Objetivo general

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la cabina central para la atención de servicios cotidianos y de emergencia, así como la intercomunicación entre bases regionales, Centro de Comunicaciones y/o Centro de Operaciones en operativos de prevención y siniestros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 17 DE 77

ÁREA CANINA

Objetivo general

Adiestrar y capacitar a los canes y personal operativo para la atención de servicios especializados en los que se requiere el uso y manejo de canes adiestrados.

COMANDANCIAS REGIONALES

Objetivo general

Coordinar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento de la población brindando la atención oportuna, la difusión de la cultura de protección civil y el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional regional, cumpliendo con las metas establecidas de acuerdo a la base regional en que se opere.

ÁREA DE VOLUNTARIADO

Objetivo general

Auxiliar a la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de acciones de supervisión del cumplimiento del programa de trabajo del personal a cargo y grupos voluntarios entre otras actividades que contribuyan al logro de los objetivos del Organismo.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo general

Administrar los programas y procesos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo ajustados al Programa Operativo Anual y establecer los planes de acción y evaluación de manera que se garantice que los resultados se logren conforme a los indicadores del Gobierno del Estado y obedeciendo el marco normativo aplicable.

JEFATURA DE MONITOREO Y ALERTAMIENTO DE FENÓMENOS PERTURBADORES

Objetivo general

Coordinar las acciones de monitoreo y análisis de los diversos fenómenos perturbadores para informar oportunamente al superior inmediato y a las áreas operativas para el desarrollo de las estrategias de prevención, atención y restablecimiento del entorno de la población afectada. Así mismo, coordinar las actividades de soporte y mantenimiento informático del Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 18 DE 77

ÁREA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Objetivo general

Monitorear y asesorar en de la actividad sísmica registrada en el Estado de Jalisco, con el propósito de conocer el grado de peligro sísmico en la entidad e informar oportunamente para la toma de decisiones.

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL

Objetivo general

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de desarrollo y competencia en el personal del Organismo, implementar acciones que propicien un ambiente adecuado de trabajo, revisar y actualizar los indicadores de desempeño del personal y generar los manuales internos necesarios para la operación correcta de los procesos, así como la coordinar y dar seguimiento a los programas y planes de innovación y mejora Institucional que apoyen en el logro de los objetivos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS

Objetivo general

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo con apego a la normatividad establecida, buscando proveer a las áreas de los insumos necesarios para cumplir con los programas operativos anuales del Organismo y con ello ofrecer servicios de calidad y atención a la ciudadanía

JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

Objetivo general

Coordinar y supervisar los procedimientos y sistemas de registro que faciliten la formulación de información que permita conocer de manera precisa la situación financiera del Organismo, cumpliendo con las obligaciones fiscales contractuales y normativas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 19 DE 77

JEFATURA DE PRESTACIONES Y RECLUTAMIENTO

Objetivo general

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y desarrollo del personal, supervisando los trámites administrativos ante diferentes Dependencias u Organismos para el control interno y cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos.

ADMINISTRADOR REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Objetivo general

Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales del Organismo con el objetivo de efficientar el control de los procesos de carácter administrativo a nivel Regional.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo general

Coordinar las actividades para el control de los recursos materiales, equipo vehicular y mantenimiento de las instalaciones que contribuyan a buen funcionamiento del Organismo.

JEFATURA DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

Objetivo general

Coordinar las actividades que permitan el control eficiente de las existencias y resguardos de los bienes materiales asignados a la Institución, logrando con ello una eficiencia en la atención a los usuarios

JEFATURA DE TRANSPORTES

Objetivo general

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con el fin de mantener en buenas condiciones de operación las unidades terrestres asignadas al Organismo así como realizar los trámites administrativos relacionados con el parque vehicular de la Dependencia

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo general

Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con el fin de conservar la buena imagen de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 20 DE 77

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo general

Dirigir la generación de información pública gubernamental sobre los servicios que atiende la Dependencia en el cumplimiento de acciones preventivas, servicios de emergencia o restauración de condiciones a través de los medios de comunicación; así mismo la coordinación y valuación de las acciones de difusión interna que fortalezcan los procesos de comunicación formal en el Organismo.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo general

Representar y asesorar en el ámbito legal al Organismo respecto a los asuntos legales que lo involucran, así como al personal que la integra, a través de procedimientos externos e internos que procuren el bienestar de la Sociedad Jalisciense y el buen funcionamiento del Organismo con la calidad, transparencia, honestidad y profesionalismo que se requiere

JEFATURA DE APOYO DE UNIDADES MUNICIPALES

Objetivo general

Asesorar a los representantes de los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado de Jalisco en materia administrativa, legal y operativa así como, coordinar los trabajos que apoyen las labores de prevención y atención a la emergencia optimizando los recursos humanos y materiales.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y ASESORÍA

Objetivo general

Planear y coordinar las actividades de evaluación, inspección y asesoría llevadas a cabo para hacer cumplir la normatividad en materia de protección civil a particulares y organismos públicos y privados, así como verificar las acciones de prevención y atención a emergencias y servicios donde se involucren materiales peligrosos.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

Objetivo general

Fomentar la cultura de la autoprotección a través del Diseño de Programas y Proyectos de capacitación interna y externa que permitan que la población y las autoridades de cuerpos de protección civil y bomberos actúen antes durante y después para enfrentar una emergencia propiciada por lo fenómenos perturbadores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 21 DE 77

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

Objetivo general

Desarrollar los planes de acción contribuir en el auxilio de la población antes, durante y después del impacto de un fenómeno perturbador, a través de la valoración de riesgos, evaluación de daños para la gestión y distribución de insumos para la población afectada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 22 DE 77

10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1.- El servicio de recepción de documentos e información para trámites dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, tiene un horario de servicio de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

2.- Los servicios para la obtención valoración proporcionados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, tienen un costo de recuperación, el cual debe ser cubierto para poder recibir el servicio.

3.- Los servicios proporcionados por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, así como sus requisitos y tiempos de respuesta, están descritos en el "Manual de Servicios" del Organismo.

4.- La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, tiene el compromiso de fomentar las condiciones laborales en un ambiente sano, de igualdad de oportunidades y respecto entre sus colaboradores, donde se valore y promueva el desarrollo personal y profesional.

5.- Las políticas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, están descritas en los manuales administrativos de la UEPCB, los cuales anualmente se actualizan y se envían por medios electrónicos a las direcciones, coordinaciones, comandancias y jefaturas de área, para su difusión con todo el personal.

6.- La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos tiene el compromiso de llevar a cabo actividades encaminadas a la ecología y protección al medio ambiente, por lo que las actividades y procedimientos se cumplen con las disposiciones establecidas para ello.

7.- Los procesos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos son:

Proceso de Control	Planes y Evaluación Dirección Transparencia Control administrativo y financiero de los recursos
Procesos Clave	Monitoreo y Seguimiento Cultura de la prevención en la sociedad civil. Gestoría, registro y vigilancia Atención a emergencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 23 DE 77

	Coordinación y evaluación de emergencias /desastres
Procesos de Soporte	Recursos humanos Sistema de información y tecnología Comunicación interna y externa Mantenimiento de la infraestructura

Estos procesos se encuentran descritos en el Manual de Procesos que integra además los procedimientos de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 24 DE 77

11. OBLIGACIONES

Reglamento Interior que Norma las Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

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, servidores públicos 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 órdenes e instrucciones que reciba de su superior en asuntos propios del servicio en forma oportuna y con eficiencia;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 25 DE 77

- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 26 DE 77

- 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, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 el personal administrativo femenino: con cabello en tonos que no sean extravagantes éste deberá estar recogido o en el caso del cabello corto este no debe rozar los hombros o el uniforme de igual manera no deberá cubrir el rostro, las uñas de tamaño moderado y limpias que permitan el registro de su mano en el reloj chocador, maquillaje discreto, sin ser excesivo; para el personal operativo femenino: por los servicios que brindan deberá mantener el cabello recogido y no deberá cubrir el rostro en tonos que no sean extravagantes, las uñas cortas y limpias, maquillaje discreto, sin ser excesivo; para el personal masculino administrativo y operativo: con cabello corto en tonos que no sean extravagantes, sin barba, patilla discreta y recortada, uñas cortas y limpias, autorizando libremente portar el bigote limpio debidamente alineado y perfectamente recortado hasta la comisura de los labios, que no rebase el límite interior de la nariz y del labio superior. Para el personal operativo por 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, ésta última por debajo de las prendas. Todo el personal de la Unidad deberá mantener buena presentación personal, calzado lustrado y portar uniformes completos, sin modificarlos ni mezclarlos entre si;
- XXVIII.** Prestar auxilio incondicional cuando por riesgo o siniestro peligren los intereses de la Sociedad o de la Unidad;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 27 DE 77

- 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 obediéndolas 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 para ello;
- XXXIV.** Las unidades con colores e identificaciones oficiales, únicamente podrán ser conducidas por personal uniformado perteneciente a la Unidad, y sólo por orden superior podrá ser contravenida esta disposición, absteniéndose del uso de códigos y sirenas cuando no se trate de una emergencia, así como no estacionarse en lugares prohibidos;
- XXXV.** En actos de servicio, deberán proporcionar a quien lo solicite su nombre, cargo, número de gafete de identificación personal 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 institución, su fundamento, estructura y competencia;
- 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 28 DE 77

de los empleados bajo su cargo dentro de las siguientes 24 horas de haberlo efectuado;

- XLII.** Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta;
- 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 de Administración 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 Bases Regionales, vehículos, equipo, herramientas y demás objetos con que cuenta la Unidad;
- XLIX.** Pagar los daños o pérdida que por negligencia y/o impericia del trabajador le ocasione a la Unidad.
- L.** Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- LI.** Participar el Personal en general de la Unidad, en los eventos que realiza la misma 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 29 DE 77

- LIII.** El personal 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 personal 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 personal administrativo deberá ser al día hábil siguiente, y del personal operativo será en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al término de su comisión. En caso omiso a lo anterior, serán considerada como deuda contraída con la Unidad procediéndose a los descuentos vía nomina del trabajador, en los términos de la fracción I del artículo 54 del presente Reglamento.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

TITULO QUINTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capitulo 1 De las Obligaciones

Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II.** Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económico públicos;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 30 DE 77

III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;

IV. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

V. Observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación, con motivo de sus funciones;

VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato, y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

VII. Observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

IX. Informar por escrito a su superior jerárquico inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, debiendo observar las instrucciones que por escrito le sean giradas por su superior sobre su atención, tramitación o resolución;

X. Abstenerse de ejercer sus funciones, después de concluido el periodo para el cual se le designó, o de haber cesado, por cualquier otra causa, en sus funciones;

XI. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, o particular, que la ley lo prohíba;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 31 DE 77

XIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación, de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XIV. Abstenerse de intervenir en el nombramiento, contratación o la promoción, por sí o por conducto de otro servidor público, a personas que tenga parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, para ocupar algún cargo público de los señalados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Cuando al momento en que el servidor público asumió el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de esta restricción, no existirá responsabilidad;

XV. Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u obtener por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones. Esta prevención es aplicable hasta por un año después de que haya cumplido el ejercicio de sus funciones;

XVII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

XVIII. Abstenerse de realizar violaciones a los planes, programas, y presupuesto de la administración pública estatal o municipal o las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos de dichas entidades;

XIX. Respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere esta ley y evitar que, con motivo de estas, se causen molestias indebidas al quejoso;

XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y comisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley.

Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del tramite al subalterno interesado;

XXI. Entregar formalmente a quien se le sustituya en el cargo, o la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a mas tardar a los cinco días hábiles contados a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 32 DE 77

partir de la fecha en que renuncié o se le notifique sus separación del cargo, debiendo elaborar una acta circunstanciada.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior, al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento; además municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y solo en el caso de que conclusión de la entrega ameritare mas tiempo, se tomara el estrictamente necesario;

XXII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco de días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;

XXIII. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de la que dichas persona formen parte sin la autorización previa y especifica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.

XXIV. Respetar el derecho de petición de los particulares en los términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Recibir las promociones de carácter administrativo, que les sean presentadas a los servidores públicos de la administración público estatal y municipal, en forma escrita por los administrados;

XXV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones u obligaciones que no estén previstas en las leyes o reglamentos;

XXVI. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;

XXVII. Los funcionarios encargados de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, que no realicen la presentación y entrega de las cuentas públicas dentro de los plazos establecidos, se harán acreedores a las sanciones previstas por la ley; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 33 DE 77

XXVIII. Abstenerse de utilizar los vehículos propiedad de las autoridades a las que se refiere el artículo 3º de esta ley o que tengan en posesión bajo cualquier título, fuera del horario de trabajo del servidor público o en actividades distintas a las que requiere la naturaleza del empleo, cargo o comisión respectivo; y

XXIX. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

TITULO SEXTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Capítulo Único De la Declaración de Situación Patrimonial

Artículo 78. Tienen obligación de presentar la declaración de situación patrimonial:

I. En el Poder Legislativo, ante el Congreso del Estado, atendiendo a lo dispuesto por su Ley Orgánica: los Diputados, el Secretario General, el Auditor Superior, los Directores, Jefes de Departamento, Supervisores, Auditores, Coordinadores y encargados de valores así como, los demás servidores públicos que determine el Congreso del Estado;

II. En el Poder Ejecutivo, ante la Contraloría del Estado:

a) Todos los servidores públicos de confianza desde el gobernador del Estado, los titulares de las secretarías, hasta los jefes de sección, incluyendo a los jefes y subjefes de recaudadores de rentas, directores, cotizadores, glosadores, auditores, supervisores, encargados de almacén y quienes con motivo de sus funciones administren fondos y valores del Estado, así como los contralores internos de las secretarías y dependencias;

b) En la Procuraduría General de Justicia, además de los anteriores señalados, incluyendo al titular, los subprocuradores generales y coordinadores, directores, agentes y secretarios del Ministerio Público, comandantes, jefes de grupo y agentes de la Policía Judicial;

c) En la Procuraduría Social, incluyendo al titular, los coordinadores, directores, secretarios y defensores de oficio;

d) En la Contraloría del Estado, todos los servidores públicos de confianza;

e) En la Secretaría de Vialidad y Transporte, los comandantes de escuadrón, peritos en accidentes y jueces calificadores del Departamento de Tránsito;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 34 DE 77

f) En la Secretaría General de Gobierno, los comandantes y jefes de grupo de la Dirección de Seguridad Pública y los inspectores de Trabajo y Previsión Social, el presidente y los secretarios de los concejos paternos en el Estado;

g) En la Junta de Conciliación y Arbitraje, el presidente de la misma y los presidentes de las juntas especiales, así como los secretarios, incluyendo a los auxiliares;

h) En las entidades del sector público paraestatal, los directores, gerentes, contralores internos, subdirectores, jefes y subjefes del departamento, jefes de sección y oficina, encargados de almacén y quienes con motivo de sus funciones administren fondos y valores; y

i) Los demás servidores públicos que determine el titular del Ejecutivo.

III. En el Poder judicial, ante el órgano que determine su Ley Orgánica: los magistrados, los consejeros generales, los oficiales mayores y jueces de primera instancia, secretarios, así como directores y subdirectores, y los demás que determine el Pleno del Consejo General de Poder Judicial;

IV. En los Gobiernos Municipales, ante el Congreso del Estado por conducto de los Ayuntamientos: los presidentes municipales o presidentes de los concejos municipales, regidores, concejales, síndicos, secretarios generales, tesoreros, encargados de la hacienda municipal, subtesoreros, secretarios, directores, subdirectores, delegados municipales, contralores, jefes y subjefes del departamento, jefes y subjefes de oficina, comandantes, oficiales mayores, oficiales del registro civil, supervisores, auditores, sub auditores generales, contadores y sub contadores en general, administradores y , cajeros generales, cajeros pagadores e inspectores y los demás servidores públicos que se establezcan para tal efecto en los reglamentos municipales.

Tendrán también la obligación de presentar su declaración, los servidores de los organismos públicos descentralizados municipales que sean equiparables a los que señala la fracción II inciso h) del presente artículo;

V. En el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, por conducto de su presidente: los magistrados, secretarios y oficiales notificadores o sus equivalentes, ante el órgano que determinen su Ley Orgánica y sus reglamentos;

VI. En la Comisión Estatal de Derechos Humanos, ante el Congreso del Estado, por conducto del presidente incluyendo a este: secretarios comisionados, directores de área y demás personal que determine sus estatutos y reglamentos; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 35 DE 77

VII. En todas las entidades a que se contrae este artículo, los jefes y subjefes de compras o quienes hagan sus veces ante los órganos que les correspondan, de conformidad a las fracciones que integran este artículo.

Artículo 79. El control, registro y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados a declararla, está a cargo, en los términos de esta ley, de:

- I. La Contraloría del Estado, en el Poder Ejecutivo, incluyendo al sector paraestatal;
- II. El Congreso del Estado, en el Poder Legislativo de conformidad a su Ley Orgánica; y
- III. Los órganos competentes del Poder Judicial que precise a su Ley Orgánica.

Dichas instancias tendrán facultades para revisar las declaraciones de situación patrimonial a fin de verificar la veracidad de los datos asentados, para lo cual podrán citar a los servidores públicos que les corresponda conforme a su competencia, a efecto de que aclaren o proporcionen la información que se requiera para solventar errores o dudas con relación a su conducta patrimonial.

La autoridad encargada de recibir las declaraciones de situación patrimonial, deberá mandar publicar en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" la lista de aquellos ciudadanos que no la hubieren presentado en los términos y bajo las condiciones que establece el presente título.

Los órganos en mención expedirán constancias que acrediten la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales a que hubiere estado obligada la persona que ya haya tenido el carácter de servidor público, las que deberán ser exhibidas para poder desempeñar algún nuevo empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 80. Cuando existan bases fundadas que permitan presumir algún enriquecimiento ilícito, podrán ordenar la práctica de visitas de inspección recabando, en todo caso, la orden judicial que, conforme a los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe observarse.

Las actas que se levantan con motivo de la visita deberán ser firmadas por el servidor público, los testigos que para tal efecto designe y el auditor, dejándose copia de ellas al servidor público visitado. Si el servidor público o los testigos se negaren a firmar, el auditor hará constar lo anterior sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio del documento. Las actas levantadas se anexarán al expediente respectivo.

Solo procederá la práctica de visitas de inspección domiciliar a que alude el presente artículo en los siguientes casos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 36 DE 77

- I. Cuando habiendo sido requerido por el superior jerárquico, no presentare su declaración dentro del término de ley;
- II. Cuando del contenido de su declaración se desprendan elementos que hagan evidente un enriquecimiento ilícito; y
- III. Cuando se detecte que existe falsedad en los datos proporcionados en su declaración.

Artículo 81. La declaración de situación patrimonial deberá de presentarse en los siguientes plazos:

- I. La inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II. La anual, durante los meses de enero a mayo de cada año, salvo que en ese mismo año hubiese ingrese a un cargo obligado a presentar la declaración señalada en la fracción anterior; y
- III. La final, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Artículo 82. En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I y II del artículo anterior, el órgano correspondiente requerirá por oficio al superior jerárquico del omiso para que conmine de inmediato al servidor público a cumplir con su obligación en un termino de quince días naturales, contados a partir del momento en que se requerido.

Si transcurrido ese término no cumple con la apuntada obligación, se le instaurara el procedimiento de responsabilidad a que alude el artículo 69 de esta ley, pudiendo ser sancionado con la destitución o con inhabilitación hasta por un año.

Artículo 83. En caso de incumplimiento de la obligación contenida en la fracción III del artículo 81, se instaurara el procedimiento a que alude el artículo 69 de este ordenamiento, pudiendo sancionarse al servidor público omiso con inhabilitación hasta por dos años para el desempeño de cargos públicos. En caso de subsistir la falta de presentación, la inhabilitación continuara indefinidamente hasta el momento en que se subsane la omisión.

Artículo 84. Los formatos en los cuales se debe presentar la declaración patrimonial, deberán ser proporcionados oportunamente a los servidores públicos obligados a rendirla, por los órganos a cargo de los cuales este el control, registro y verificación de situación patrimonial.

Artículo 85. Las declaraciones de situación patrimonial deberán presentarse bajo protesta de decir la verdad y debe contener cuando menos los siguientes datos:

- I. En la inicial:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 37 DE 77

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles;
- b) Inversiones, cuentas bancarias y acciones; y
- c) Los gravámenes y adeudos que afectan el patrimonio;

II. En la anual:

- a) Los ingresos obtenidos y egresos realizados del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se deba presentar la declaración; y

III. En la final o por conclusión del encargo:

- a) Los inventarios de bienes muebles o inmuebles que se tengan al día, mes y año en que concluyo el encargo;
- b) Los ingresos obtenidos y egresos efectuados por todo el periodo de tiempo que no se hubiesen declarado; y
- c) El estado que guarden las cuentas bancarias, valores, así como lo gravámenes o adeudos.

Los formatos bajo los cuales se deba rendir la información a que se refiere este artículo, establecerán la forma y detalle en que se deben realizar.

Artículo 86. En el caso de que exista compatibilidad de funciones en el sector público, la declaración de situación patrimonial deberá ser presentada en ambas partes.

Artículo 87. El servidor público a quien se practique la inspección a que se refiere el artículo 80 de esta ley, podrá inconformarse ante el órgano competente, según el caso, contra los hechos contenidos en las actas. El recurso de inconformidad se deberá presentar por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la vista; en el se deben expresar los motivos de inconformidad y ofrecer las pruebas que considere necesarias rendir dentro los treinta días hábiles siguientes, a efecto de valorarlas en conducto patrimonial al emitir el dictamen o resolución respectiva.

Artículo 88. Para los efectos de esta ley y del Código Penal, se computaran, entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que estos los obtuvieron por si mismos y por motivos ajenos al servicio público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 38 DE 77

Artículo 89. Si como resultado de las acciones de verificación o investigación a que se refiere el artículo 80 de esta ley, se detectan incrementos en el patrimonio de algún servidor público, que se presume se deriven de una procedencia ilícita, se deberá presentar la denuncia respectiva por la instancia correspondiente, para se proceda conforme a derecho.

La autoridad denunciante deberá coadyuvar con el ministerio público en las investigaciones respectivas.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

TÍTULO SEXTO Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley {...}.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 39 DE 77

12. NORMAS DE COMPORTAMIENTO INTERNO Y CONDICIONES DE TRABAJO

A). ACCESO A LAS DIFERENTES INSTALACIONES

Procedimiento para el registro de entrada y salida del personal a las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

Base central

INGRESO:

1. Registrar su entrada por los medios electrónicos y con firma en la lista de asistencia (reloj digital y libro de registro).
2. Presentar al personal de recepción los dispositivos electrónicos, accesorios y artículos de valor, para su registro de ingreso a las Instalaciones.
3. Permitir la revisión de bolsas, maletas o vehículo, por parte del personal de recepción o control vehicular.

SALIDA:

1. Presentar al personal de recepción los dispositivos electrónicos, accesorios y artículos de valor que retire de las Instalaciones, con el fin de corroborar que sean los mismos que ingresó.
2. Permitir la revisión de bolsas, maletas o vehículo, por parte del personal de recepción o control vehicular.
3. Registrar su salida por los medios electrónicos y con firma en la lista de asistencia (reloj digital y libro de registro).

Bases Regionales

INGRESO

1. Registrar su entrada en la tarjeta de asistencia del reloj checador asignada y que deberá contener su firma.
2. Presentar al personal de recepción los dispositivos electrónicos, accesorios y artículos de valor para su registro de ingreso a las Instalaciones.
3. Permitir la revisión de bolsas, maletas o vehículo, por parte del personal asignado.

SALIDA

1. Presentar al personal de recepción asignado los dispositivos electrónicos, accesorios y artículos de valor que retire de las Instalaciones, con el fin de corroborar que sean los mismos que ingresó.
2. Permitir la revisión de bolsas, maletas o vehículo, por parte del personal de recepción o control vehicular.
3. Registrar su salida en la tarjeta de asistencia del reloj checador asignada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 40 DE 77

B). HORARIO DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

De acuerdo al reglamento Interior de Trabajo que norma las condiciones generales de trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, en su artículo 27 establece que los trabajadores deberán registrar la entrada a sus labores con puntualidad de acuerdo al horario establecido.

Las jornadas de trabajo de acuerdo a su área de competencia son:

Área Administrativa	Área Operativa
40 horas semanales	48 horas semanales Modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • 8 horas • 24 x 48 horas

Así mismo, para efectos de puntualidad en el artículo 28 del Reglamento Interno establece lo siguiente:

- I. Tolerancia. Del minuto 01 al 15.
- II. Retardo. Del minuto 16 al 30.
- III. Falta. A partir del minuto 31, debiéndose retirar el trabajador del centro de trabajo.

Al acumular los trabajadores 3 (tres) retardos ocurridos en un periodo de treinta días, se sancionará al trabajador con un día de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación de la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, considerando como falta el día de su suspensión y no podrá ser programado de forma ligada con días festivos o descanso obligatorio por actividades propias del servicio.

Al personal operativo de acuerdo a su jornada de trabajo, cuando acumule 3 retardos ocurridos en un periodo de treinta días, será sancionado con un día de suspensión y con un descuento sin goce de sueldo de uno o tres días de su salario según corresponda a su jornada de trabajo; el día de la suspensión será considerado como falta.

Artículo 29. Cuando el trabajador omita 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 Superior Inmediato dentro de las 24 horas posteriores justifica la omisión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 41 DE 77

Artículo 30. Los trabajadores registrarán su salida, la cual no deberá ser antes de la hora en la 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. Únicamente se justificarán las inasistencias con la constancia de incapacidad médica original para el patrón, expedida por el IMSS, la cual deberá remitir el trabajador en un término no mayor a 24 horas. En caso de que el trabajador se encuentre imposibilitado de hacerlo deberá informar a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento por cualquier medio debiendo presentar esta en el momento de su reincorporación.

Artículo 32. Los Comandantes y/o responsables de las Bases 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, inasistencia y suspensiones de cada trabajador y girará las instrucciones respectivas para que se apliquen las sanciones y efectúen los descuentos que proceda en la quincena siguiente.

C). USO DEL GAFETE

La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos entrega a cada integrante de la Institución un gafete de identificación personal el cual se debe estar visible en la parte izquierda del uniforme así mismo, debe presentarse para la atención en servicios de prevención y atención a emergencias u operativos de revisión (inspecciones) para su acreditación como miembro del Organismo. Este documento tiene vigencia de 1 año a partir del 01 de Enero del año en el que haya sido expedida.

El gafete de identificación personal debe ser devuelto a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento, cuando ésta esté próxima a vencerse, cuando haya sufrido algún daño para su reposición o cuando termine la relación de trabajo entre el elemento y la Institución.

Existen 2 tipos de gafetes de identificación personal, los cuales diferencian a través del color amarillo y azul al personal de contrato (temporal) del que ya tiene base respectivamente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 42 DE 77

En caso de extravió se debe presentar mediante escrito el reporte del extravió adjuntando copia de la denuncia ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco para conocimiento de la Dirección General y para atención de la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos y Coordinación jurídica.

D). EQUIPO DE SEGURIDAD

Para el área de operaciones en base central y bases regionales, se cuenta con un stock de equipos de protección personal, equipos hidráulicos, mecánicos y manuales de alta tecnología entre otras herramientas para la atención a los incidentes tales como: incendios, manejo de químicos, derrumbes, búsquedas en estructuras colapsadas, inundaciones, coaliciones de vehículos, búsquedas acuáticas, entre otros.

Estos equipos proporcionan seguridad a los oficiales operativos encargados de atender los servicios de atención y prevención de incidentes o emergencias derivados del impacto de alguno de los 5 fenómenos perturbadores.

En las instalaciones centrales de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y en sus bases regionales se cuentan con equipos extintores e hidrantes instalados de manera estratégica en el área de oficinas, archivo, almacenes y cuartel operativo, así como en pasillos dentro del Organismo. Identifícalos con los siguiente señalamientos:



Es importante que también se identifiquen las rutas de evacuación y el punto de reunión en las instalaciones para seguirlos en caso de tener que desalojar el inmueble:



Así mismo, el Organismo en todas sus bases cuenta con su Unidad Interna de Protección Civil, la cual está integrada por personal voluntario de las diversas áreas y a quienes se les capacita y prepara principalmente para realizar las labores de primeros auxilios, evacuación, control y combate de incendios y; búsqueda y rescate; como parte del apoyo de primera respuesta ante una situación de emergencia en las propias instalaciones tanto en la base central como en bases regionales.

Los colores que distinguen cada una de las brigadas son los siguientes:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 43 DE 77

- Primeros Auxilios
- Búsqueda y Rescate
- Evacuación
- Comunicación
- Control y Combate de Incendios

E). LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CORREO ELECTRÓNICO

El uso de las líneas telefónicas es exclusivo para tratar asuntos con relación a las actividades inherentes a la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

Las áreas que cuentan con línea abierta para hacer llamadas bajo el criterio anterior son: la Dirección General, la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Evaluación y Seguimiento, Dirección Operativa, Comandantes Regionales de cada una de las bases, las coordinaciones de: Supervisión, Vigilancia y Asesoría; Enseñanza y Capacitación y; Jurídico, y la Jefatura de Transportes.

El resto de las áreas requieren solicitar la llamada al personal del Conmutador, bajo la responsabilidad del titular del área solicitante.

Los titulares de las áreas que conforman la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos cuentan con direcciones oficiales de correo electrónico. Es por este medio donde se informa y mantiene actualizado el titular de cada adscripción sobre los asuntos de relevancia, notificaciones y demás temas que deba atender y dar a conocer al personal a su cargo.

El usuario de la cuenta de correo oficial es responsable del uso de la misma a partir de que le sea entregada su clave de acceso y deberá periódicamente depurar el buzón para eliminar los correos innecesarios o aquellos que tengan más de tres meses.

Así mismo, es responsable de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el responsable de informática del Organismo las cuales son actualizadas periódicamente conforme a las necesidades de la operación y que son publicadas a través de circulares, manuales, reglamentos, instructivos y reglas de carácter general y específico.

No prestar o dar a conocer su clave de acceso bajo ninguna circunstancia.

Reportar oportunamente al responsable de informática, al correo:

proteccioncivil@prodigy.net.mx o baseguadalajara@hotmail.com, vía telefónica a la extensión 139.

Las bases regionales cuentan con direcciones electrónicas de contacto a cargo del Primer o Segundo Comandante responsable de la base, donde pueden recibir y realizar notificaciones, envío de información de carácter oficial, sin embargo estas como los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 44 DE 77

oficiales que utilicen correos por motivos de trabajo deberán sujetarse de igual forma a las condiciones ya mencionadas.

Otras disposiciones:

El uso y manejo de la cuenta oficial es personal e intransferible, en el caso de las bases regionales el uso y administración de la cuenta de correo ésta bajo responsabilidad del Primer o Segundo comandante.

Queda prohibido usar el correo oficial para cualquier fin ajeno a sus funciones y objetivos de trabajo.

Queda estrictamente prohibido iniciar o responder a cadenas de correo.

Utilizarlo para fines de lucro, proselitistas o para fines personales.

Destruir, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o archivos del Organismo o de los usuarios del servicio.

F). MANEJO DE INFORMACIÓN

La información considerada como externa: Oficios de cualquier Dependencia de gobierno, empresa o particular, debe ser canalizada a través del área de Oficialía de partes en donde se registra y asigna un número de control para su seguimiento.

Los oficios o documentos generados por las áreas de la base central para dar respuesta, solicitar o atender algún asunto, deberán contar con el número de control del área y el número de control de la Dirección General, lo que facilita la localización y organización de los documentos.

Las instalaciones de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, cuenta con el área de archivo general, donde las diversas Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas almacenan la información de su propia área por un periodo máximo de 10 años atrás.

Conforme a los procedimientos establecidos la información debe ser organizada de manera que facilite su localización inmediata, lo mismo ocurre con aquella información que requiera ser organizada y almacenada de manera electrónica.

La información generada en el Organismo será susceptible del acceso público general a través de los mecanismos de difusión establecidos a través de la Dirección General, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la Unidad de Transparencia de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos cuando así sea requerido por la ciudadanía conforme los procedimientos establecidos.

El servidor público deberá respetar la confidencialidad de la información del puesto o de la Institución, de lo contrario será causa de terminación de la relación de trabajo conforme a lo establecido en el Reglamento Interior, en el Capítulo IV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y conforme a la Ley Federal del Trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 45 DE 77

Todos los trabajadores de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, deberán mantener actualizada la información de su expediente respecto a cambios de domicilio, identificaciones, licencias vehiculares, nombre del o los beneficiarios del Sedar y el seguro de vida, identificaciones personales, estado civil, número de hijos, teléfonos e ingresar constancias de cursos de capacitación, entre otros, entregando o notificando de dichos cambios a la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento de manera inmediata.

G). HORARIO DE COMIDA

El artículo 33 del Reglamento Interior establece que el personal administrativo que labore una jornada continua, contará con una hora de descanso para tomar alimentos, éste periodo le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

En este caso, siempre y cuando sea autorizado por el superior inmediato y de acuerdo a la operatividad del área se podrá dividir el tiempo en media hora para el desayuno y media hora para la comida.

Para el personal operativo que labore bajo una jornada continua, contará con una hora de descanso para tomar sus alimentos la cual se dividirá en media hora para el desayuno y media hora para la comida mismas que deberán ser dentro de las instalaciones a través de una ordenanza previa al desayuno y a la comida en virtud del servicio de emergencia que prestan, este periodo le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo y contará con además de media hora adicional para la cena a través de la ordenanza previa a la cena.

Disposiciones para el uso del servicio de Comedor:

- El uso del servicio de comedor es única y exclusivamente para el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- Para hacer uso del servicio, el personal debe registrar sus huella digital en el mecanismo instalado en el comedor y plasmar su firma en la lista del mismo.
- Para el personal administrativo, el servicio se descuenta vía nómina de manera quincenal por un periodo igual de consumo.
- Para el personal operativo el descuento se aplica vía nómina quincenalmente, por el número de días de consumo.
- Los alimentos e insumos del comedor están bajo el resguardo de la persona encargada del mismo, únicamente se servirá del comedor el personal que cumpla con su cuota de recuperación, de lo contrario el encargado responderá por los costos.
- El personal usuario del servicio de comedor, debe hacer uso responsable del mobiliario e instalaciones que ocupe, procurando dejar limpio el lugar utilizado y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 46 DE 77

entregar al encargado del área los utensilios, sillas e implementos usados. Así como, procurar respetar la separación de la basura orgánica de la inorgánica en los lugares destinados.

En el **artículo 61** del **Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo** de la Unidad Estatal de Protección Civil, establece que, la Institución 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 administrativos que no hagan uso de servicio de comedor, podrán hacer uso de su tiempo (una hora) para la toma de alimentos dentro o fuera de la Unidad en el horario que le sea autorizado por su superior inmediato.

H). LIMPIEZA Y ORDEN

Todo el personal que conforma la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos tiene como obligación el conservar su área de trabajo en orden y limpieza.

Cada titular de área y/u oficiales que por la naturaleza de sus funciones lo requieran deben firmar la hoja de resguardo que respalda la asignación de muebles, vehículos, inmuebles, accesorios, equipos hidráulicos, manuales y de informática, así como herramientas, uniformes, útiles, entre otros para su buen uso y conservación.

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad que requiere cuatro tipos de actuaciones fundamentales:

1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo inútil dentro del lugar de trabajo.
2. Acondicionar los medios para guardar y localizar documentos y/o materiales fácilmente.
3. Evitar ensuciar y limpiar después.
4. Fomentar el hábito de la limpieza y orden en el área.

Otras disposiciones:

Oficinas

- Los escritorios deben mantenerse limpios, en orden y con la menor cantidad de papeles sobre ellos.
- Por ningún motivo se podrá ingerir o tener alimentos encima del escritorio o utilizarlo en el tiempo de comida como mesa.
- Los documentos deben de estar ordenados en folders, archiveros o cajas fácilmente identificables y de fácil acceso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 47 DE 77

- La imagen de las oficinas debe de ser de limpieza, orden y deberán estar acondicionadas como sea posible para la recepción de personas tanto externas como para miembros de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- El lugar de trabajo debe de conservar la imagen Institucional del Organismo, por lo que solo podrán utilizarse colores y decoración conforme a las disposiciones vigentes para ello.
- Se puede utilizar adornos y fotos familiares en los escritorios siempre y cuando estos objetos sean discretos y que no rompan con la imagen Institucional de la oficina.

Equipos de cómputo y herramientas

- Las imágenes de fondo y de protector de pantalla de los monitores pueden ser seleccionadas por el usuario responsable del equipo, siempre y cuando dichas imágenes sean en relación a las actividades desarrolladas por la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
- Las herramientas hidráulicas y manuales utilizadas por el personal operativo para sus funciones deben conservarse limpias y en constante mantenimiento de manera que se garantice su buen funcionamiento durante la atención a un servicio.
- Periódicamente las herramientas manuales como palas, rastrillos, barras, picos entre otros deben pintarse de acuerdo a los colores oficiales y mantenerse en buenas condiciones, cualquier observación al respecto debe hacerse a través de los medios establecidos para que se atienda el mantenimiento, sustitución o baja.

Personal:

- Conservar la imagen de limpieza y buena presentación de cada oficial administrativo y operativo, es parte de las obligaciones que se tienen como servidor público del Organismo.
- El uniforme se debe portar con gallardía, y debe estar limpio con botas boleadas, con los accesorios oficiales completos y en buen estado: cintillo, pines u hologramas, insignias, hombreras y los gafetes de identificación personal que se le proporcionen, entre otros.

Conforme a las obligaciones establecidas por el artículo 79 del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo en su facción XXVII señala:

Presentarse a su área de trabajo para el personal administrativo femenino: con cabello en tonos que no sean extravagantes este deberá estar recogido o en el caso del cabello corto este no deberá rozar los hombros o el uniforme de igual manera no deberá cubrir el rostro, las uñas de tamaño moderado y limpias que permitan el registro de su mano en el reloj checador, maquillaje discreto sin ser excesivo.

Para el personal operativo femenino, por los servicios que brindan deberán mantener el cabello recogido y no deberá cubrir el rostro en tonos que no sean extravagantes, las uñas cortas y limpias, maquillaje discreto, sin ser excesivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 48 DE 77

Para el personal masculino administrativo y operativo: con 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 el personal operativo por 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, ésta última por debajo de las prendas.

Todo el personal de la Unidad deberá mantener buena presentación personal, calzado lustrado y portar uniformes completos, sin modificarlos ni mezclarlos entre sí.

Medio ambiente:

- Todo el personal debe de seguir los lineamientos establecidos en la política medioambiental establecida por la Unidad Estatal, la cual obliga al respeto del medio ambiente mediante prácticas ecológicamente seguras dentro de la Institución para el uso de vehículos, prácticas contra incendios, reciclaje, ahorro de papel, entre otros.

I). FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

La oficina de oficialía de Partes en la base central es la responsable de proporcionar los servicios de copiado y engargolado de la Institución.

El acceso a este servicio está sujeto a las políticas y procedimientos establecidos en los manuales internos.

En bases regionales este servicio es suministrado de manera externa, bajo los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Recursos Humanos para la erogación de los recursos.

Queda prohibido el servicio de fotocopiado de documentos cuando estos sean para la atención de asuntos personales ajenos a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, a excepción de que se utilicen o tomen como base para la elaboración de proyectos de la Institución.

El horario del servicio es únicamente de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 49 DE 77

J). ARMARIOS (LOCKERS)

- Todo el personal operativo cuenta con lockers o armarios para el resguardo de sus pertenencias, los cuales son asignados por su jefe de inmediato.
- Para el personal administrativo, se cuenta con un espacio dentro de cada área para el resguardo de sus pertenencias.
- Los espacios asignados tanto a personal operativo como administrativo para el resguardo de sus pertenencias podrán ser inspeccionados en cualquier momento y en presencia del resguardante, sin previo aviso, con el fin de garantizar la seguridad.

K). UNIFORMES

En los últimos años la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se han caracterizado y distinguido entre diversas corporaciones por su buena imagen, tanto por su disposición para emprender acciones de prevención, atención y auxilio a la ciudadanía como en servicios administrativos; ambos con excelentes resultados.

Actualmente la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos es reconocida como una Institución de ejemplo a nivel Nacional y se prepara para estar a la altura de los Organismos de Protección Civil a nivel internacional.

Acorde a esta exigencia la presentación del personal es de suma relevancia, portar el uniforme exige disciplina, integridad y gallardía. Por lo que se debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- El uniforme únicamente podrá ser utilizado dentro del horario de trabajo, quedando prohibido utilizar vehículos particulares o atender asuntos particulares cuando se porte.
- Queda prohibido el arribar o salir de las Instalaciones del Organismo uniformado, fuera del horario de trabajo.
- El personal podrá salir de las instalaciones uniformado para la compra de alimentos u ordenanza a pie en los alrededores de las instalaciones centrales y aplica también en bases regionales.
- El uniforme no puede ser combinado con prendas ajenas al mismo aún cuando sea del mismo color o textura.
- Se debe portar el gafete de identificación personal al frente y al lado izquierdo cuidando que este no cubra las insignias o escudos del uniforme.
- Cuando por alguna circunstancia alguna de las prendas o accesorios del uniforme se rompiera o se manchara, se debe solicitar al Almacén General conforme a los procedimientos establecidos la reposición del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 50 DE 77

- El uniforme de gala está integrado por: pantalón de vestir, saco, camisa/blusa, hombreras, hologramas y botas de gala.
- El uniforme de batalla está integrado por: pantalón, playera, camisola, hombreras, cinto o fajilla y botas de batalla.
- El uniforme para acondicionamiento físico: sudadera, pantalón, playera y tenis.
- El diseño e imagen de los diversos uniformes institucionales se describen en el Manual de Imagen Institucional.

Usos del Uniforme:

El uniforme de gala será utilizado en eventos especiales, reuniones, desfiles, entre otros cuando así se indique.

El uniforme de batalla, será utilizado diariamente.

El uniforme de acondicionamiento físico, se usará únicamente cuando se requiera practicar alguna actividad deportiva.

Prendas adicionales:

- Chamarra
- Gorro
- Moscoba para uniforme de gala
- Moscoba para uniforme de batalla
- Uniformes para especialidades operativas: Grupo Usar Brec, uniforme de salvamento acuático (rojo).

Otros

Para el personal operativo y administrativo:

- El personal franco no debe portar el uniforme, ni combinarlo con otra prenda.
- Evitar mascar chicle.
- Debe portar la moscoba del uniforme en espacios abiertos o para conducir un vehículo.

Asignación de uniformes

Los titulares de cada área deberán autorizar la asignación de los uniformes del personal de nuevo ingreso a su cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 51 DE 77

Para el personal administrativo y operativo en su categoría de aprendiz, podrán suministrarse dos juegos de uniformes temporales los cuales deben ser portados cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interior de las Condiciones de Trabajo, a partir del día siguiente a la fecha de la firma de su segundo contrato.

Los uniformes definitivos se otorgarán a partir de la fecha de su nombramiento (plaza).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 52 DE 77

13. DERECHOS (PLANES Y BENEFICIOS)

A). ENTRENAMIENTO

En el Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo, en su Capítulo X, de los Derechos de los Trabajadores

Artículo 78 Fracción VI.- Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos 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.

Para el personal de nuevo ingreso

La Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento es la encargada del proceso de inducción de manera general, posteriormente, el superior inmediato se encargará de dar a conocer los procesos, procedimientos, políticas, entre otros de manera específica en el área a laborar. Además de presentar el objetivo general del área, los objetivos específicos del puesto a desempeñar funciones y los criterios considerados en la evaluación del desempeño de acuerdo al puesto que corresponda.

El programa de capacitación de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se dará a conocer en el primer bimestre del año, a través de los medios formales de comunicación establecidos para ello que pueden ser impresos y/o medios electrónicos.

El personal operativo de base central y bases regionales, cuentan con un espacio diario para la actualización y práctica de técnicas para la atención de los servicios llamado Academia, cuyo programa estará sujeto a las necesidades de operación de cada base regional.

Actualmente en el Organismo se encuentra integrada la **Comisión de Capacitación y Adiestramiento**, quienes definen los temas de capacitación que se impartirán a lo largo del año con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias de quienes conforman el Organismo.

Con motivo de diversos eventos en los que participa el personal de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, se ha establecido que en los meses de Julio- Agosto se iniciarán las prácticas de Instrucción Militar para todo el personal, con motivo de la celebración de la conmemoración de la Independencia de México en el desfile tradicional del Estado el día 16 de Septiembre. Y ocasionalmente participar en los festejos realizados el domingo siguiente a este desfile en el municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 53 DE 77

En el mes de Octubre se da inicio a las prácticas para la participación del Organismo en el desfile conmemorativo de la Revolución Mexicana, el 20 de Noviembre.

La temporada de entrenamiento en natación para el personal operativo inicia en los meses de Enero-Febrero.

B). EVALUACIÓN DE PERSONAL

El plan de trabajo anual de cada una de las áreas contempla una serie de metas y objetivos a cumplir al final del periodo establecido. Cada área tiene como tarea coordinar los esfuerzos del personal que la integra para el logro de los objetivos propuestos y conforme a la responsabilidad de cada elemento, en este proceso, se evalúa su desempeño.

Para cada puesto existe una ficha de evaluación de desempeño, la cual contiene los criterios, valores y las ponderaciones a las que el personal se haya hecho acreedor a lo largo del periodo evaluado.

Los periodos de evaluación en general se realizan 2 veces por año, en los siguientes periodos:

- Del 01 de Noviembre al 30 de Abril
- Del 01 de Mayo al 31 de Octubre

Las fichas de evaluación de desempeño pueden ser consultadas en la siguiente dirección electrónica: <http://172.22.3.217/pond/inn.php>

Ingresando la clave personal que le sea asignada para ello.

La calificación ingresada por el jefe inmediato de cada colaborador, se designa en base al número de actas, reportes o memorandums en los que se evidencie alguna falta por parte de éste, así mismo por el número de incidencias acumuladas a lo largo del periodo y que son ingresadas por la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento en el sistema.

Una vez cerrado el periodo de evaluación, el colaborador cuenta con 20 días hábiles para presentar a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, su inconformidad y se inicie un proceso de revisión del caso particular, cuando exista duda o desacuerdo en la calificación final obtenida.

C). VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

El Reglamento Interior de Trabajo, en el capítulo IV de los Descansos, Vacaciones y Licencias, establece:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 54 DE 77

Artículo 37. El personal que cuente con una antigüedad de un año requerida, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles continuos cada uno, de acuerdo al calendario que establezca la Unidad debido a las necesidades de las actividades y servicios que atiende.

Para el caso de los trabajadores administrativos, estos deberán gozar de sus periodos vacacionales en los dos periodos oficiales establecidos por la Unidad.

Para el caso de los trabajadores operativos, 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, lo anterior en virtud de los servicios de emergencia que prestan.

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

Artículo 38. Cuando por las necesidades del servicio el personal no pudiese disfrutar su periodo vacacional programado, solicitará por escrito con visto bueno del superior inmediato, que se le otorguen después de la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese derecho.

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

Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua cada periodo vacacional.

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 personal deberá disfrutar sus vacaciones en las fechas que le sean señaladas por la Unidad.

Artículo 41. El personal 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 55 DE 77

II. El pago será realizado en la primera quincena del mes de agosto.

D). ESTÍMULOS

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo VI de las prestaciones

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

Los tabuladores de ponderación para la entrega de estímulos económicos se llevarán a cabo de manera conjunta entre la Unidad y el Sindicato.

Capítulo XV de los Estímulos 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 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. Felicitaciones 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 distingan por su heroísmo y lealtad institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 56 DE 77

E). SUELDOS

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo, Capítulo IV

Artículo 45.- Sueldo es la remuneración o retribución que debe pagarse al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 46.- El sueldo para los servidores públicos será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

- I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra prestación, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente;
- III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente; y
- IV. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, respetando los datos personales, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

El sueldo de los servidores públicos, en ningún caso puede ser disminuido, pero sí puede permanecer sin variaciones las anualidades que sean necesarias, a fin de ajustarse a los principios establecidos en el presente artículo.

Es causal de responsabilidad administrativa en los términos de la ley de la materia, establecer en los presupuestos de egresos o autorizar el pago de ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración. En igual responsabilidad incurre el servidor que reciba este tipo de percepciones.

Las sanciones que se apliquen de conformidad con el párrafo anterior son independientes de las que procedan en caso de configurarse responsabilidad política, penal o civil.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 57 DE 77

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo 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 un día hábil anterior a los días 15 y último de cada mes, cualquier pago adicional al salario, deberá realizarse de forma independiente.

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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 58 DE 77

Artículo 53. El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, quedando prohibido la imposición de multas a los trabajadores exceptuando las contempladas en el presente Reglamento.

F). TIPOS DE DEDUCCIONES

Las deducciones, retenciones y descuentos que se apliquen al salario de los servidores públicos serán las marcadas tanto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta así como las establecidas por Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo, Capítulo IV

Artículo 49.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III. De aquellas ordenados (sic) por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor;
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de 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.

El monto total de los descuentos será el que convengan el servidor público y la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI, de este precepto.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo Capítulo V, De los Salarios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 59 DE 77

Artículo 54. Podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones o embargo de salario, única y exclusivamente en los siguientes casos:

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.

- I. Descuentos por faltas injustificadas o retardos.
- II. Descuentos por suspensiones sin goce de sueldo.
- III. 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.
- IV. 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
- V. Aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.
- VI. Los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que fuesen exigidos al trabajador como Pensión Alimenticia.
- VII. Descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social.
- VIII. Descuentos derivados de créditos Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).
- IX. 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.
- X. Descuentos por ser deudor del erario público o por restitución de daño a bienes de la Unidad.
- XI. 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, podrán presentar su solicitud de aclaración, ante la Dirección de Finanzas y 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.

G). DÍAS FESTIVOS Y LOS OTORGADOS POR LA INSTITUCIÓN

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo Capítulo IV, de los Descansos, Vacaciones y Licencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 60 DE 77

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

Artículo 35. El personal Administrativo disfrutara como días de descanso 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;
- 16 de Septiembre;
- 12 de Octubre para la zona metropolitana de Guadalajara. En municipios se cambia por festividad local.
- 2 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.

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 personal disfrutará del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Unidad.

H). SERVICIO MÉDICO

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Tercero, Capítulo I

Artículo 56. Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

- XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 61 DE 77

convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social;

Título Tercero, Capítulo III

Artículo 63. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud; a la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios, para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 64. La seguridad social será proporcionada por las Entidades Públicas, a los trabajadores y sus beneficiarios, a través de convenios de incorporación que celebren preferentemente con el Instituto Mexicano del Seguro Social, o con las instituciones a que se refiere la fracción XI del artículo 56 de esta ley, siempre que aseguren cuando menos el mismo nivel de atención y cobertura territorial que el Instituto Mexicano del Seguro Social, para que sean éstas las que proporcionen a los servidores públicos los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios y asistenciales; así mismo, tendrán la obligación de afiliar a todos los servidores públicos a la Dirección de Pensiones del Estado para el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones correspondientes.

Artículo 65. Tratándose de enfermedades no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 44, de esta ley.

Artículo 66. Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufran los servidores públicos se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 67. En caso de maternidad, se estará a lo dispuesto por el artículo 43 de esta ley.

Artículo 68. Las Entidades Públicas, en caso de muerte del servidor público, pagarán a la persona, preferentemente familiar del fallecido que presente copia del acta de defunción y la cuenta original de los gastos de funeral, dos meses de sueldo como ayuda para estos gastos. Esta prestación se otorgará, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo Capítulo IX, de los Servicios Médicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 62 DE 77

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 que otorga el 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.

I). APORTACIÓN PARA EL FONDO DE PENSIÓN

Las aportaciones del servidor público adscrito a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se harán de acuerdo a lo establecido en:

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Título Segundo, Capítulo II

Artículo 39. Los afiliados deben cubrir al Instituto una cuota o aportación personal obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 5.5% calculada sobre su base de cotización a que se refieren los artículos anteriores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 63 DE 77

Las entidades patronales deben cubrir al Instituto una cuota o aportación obligatoria que durante el primer ejercicio fiscal en que se encuentre en vigor esta ley, será del 9% de la base de cotización de cada uno de sus servidores públicos.

A partir del primer ejercicio fiscal durante el cual esté vigente esta Ley, las cuotas obligatorias a que se refieren los dos párrafos anteriores, se irán modificando conforme a la tabla siguiente:

Año	Trabajador	Entidad Pública Patronal			Total
	%	Regular	Vivienda	Adicional	
		%	%	%	%
2009	5.0%	5.0%	3.0%	0.0%	13.0%
2010	5.5%	5.5%	3.0%	0.5%	14.5%
2011	6.5%	6.5%	3.0%	1.0%	17.0%
2012	7.5%	7.5%	3.0%	1.5%	19.5%
2013	8.5%	8.5%	3.0%	2.0%	22.0%
2014	9.5%	9.5%	3.0%	2.5%	24.5%
2015	10.5%	10.5%	3.0%	3.0%	27.0%
2016	11.5%	11.5%	3.0%	3.5%	29.5%
2017	11.5%	11.5%	3.0%	6.0%	32.0%

De la cuota patronal se separará contablemente el 3% para el fondo de la vivienda, con la finalidad de otorgar créditos de tal naturaleza. El fondo de vivienda no constituye cuenta individual y, por ende, no es susceptible de abono a préstamos del trabajador, de incorporación a su fondo de pensiones, ni devolución alguna. El 3% mencionado forma parte del fondo general, solidario del Instituto.

Artículo 40. En los casos de afiliados que cuenten con dos o más nombramientos o plazas compatibles en las entidades patronales, deberán cubrirse las cuotas sobre las totalidad de sus percepciones que constituyan las bases de cotización establecidas en esta ley, y los montos de las prestaciones a que haya lugar conforme al presente ordenamiento se

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 64 DE 77

calcularán y se otorgarán sobre las aportaciones correspondientes a cada una de las plazas.

Artículo 43. Las entidades públicas patronales están obligadas a retener del sueldo de los afiliados y a enterar quincenalmente al Instituto, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, el importe de las aportaciones retenidas a los afiliados de conformidad con el presente ordenamiento así como de los descuentos que ordene el Instituto para el cumplimiento de los adeudos y, en general, de todas las obligaciones contraídas con esta.

J). SEDAR (SEGURO ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO)

Para el servidor público adscrito a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos bajo el régimen estatal éste beneficio se otorgará de acuerdo a lo establecido en:

Reglamento para la Operación del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Capítulo II

Artículo 7. El pago de las aportaciones será por bimestres vencidos, y deberán efectuarse a más tardar los días quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. Cuando no se entreguen las aportaciones dentro del plazo señalado, los fideicomitentes cubrirán a partir de la fecha en que se hiciesen exigibles la actualización y los recargos en los términos que dispone el Código Fiscal del Estado de Jalisco. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o de cualquiera otra índole que en su caso corresponda aplicar en contra de los fideicomitentes que resulten responsables de tal emisión. La información referida deberá presentarse de acuerdo al formulario SEDAR-02.

Artículo 8. Las aportaciones a que se refiere este Capítulo, serán por el importe equivalente al 2% del salario base de los servidores públicos, y serán entregadas a la institución fiduciaria para su abono en las cuentas individuales correspondientes en forma bimestral.

Se establece como límite superior del salario base, el equivalente a 25 veces el salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara.

K). PRÉSTAMOS

El servidor público adscrito a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos puede solicitar préstamos de acuerdo a lo estipulado en:

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Título Segundo, Capítulo I

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 65 DE 77

Artículo 27. Las prestaciones y los servicios que otorga el régimen de las entidades centralizadas, salvo pacto contrario con la entidad pública patronal, son:

III. Préstamos:

- a) A corto plazo;
- b) Para adquisición de bienes de consumo duradero; e
- c) Hipotecarios;

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Título Segundo, Capítulo VI

Artículo 113. Con sujeción a los términos, condiciones, montos, plazos y requisitos que el Consejo Directivo determine, el Instituto concederá a los afiliados y pensionados, créditos a corto y mediano plazo.

Para el otorgamiento de dichos créditos se dispondrá, a título de la inversión, el monto o porcentaje del fondo solidario de aportaciones que anualmente determine el propio Consejo Directivo.

Dicho monto o porcentaje se establecerá con base en la disponibilidad financiera y en los resultados de los cálculos actuariales respectivos, siempre y cuando con ello no se ponga en riesgo el pago de prestaciones actuales o futuras.

Artículo 114. El pago de los créditos a que se refiere el artículo anterior, lo realizarán los afiliados mediante abonos retenidos a través de las nóminas de pagos de las entidades públicas patronales respectivas, o directamente ante el Instituto cuando causen baja del servicio.

Los pagos se efectuarán con la periodicidad que el Instituto determine, a la cual deberá sujetarse los contratos y títulos de crédito que documenten las obligaciones contraídas.

Al efecto, el Instituto está facultado para ordenar a la entidad pública patronal respectiva la realización y entero de los descuentos a que haya lugar, sin que su monto pueda exceder del 50% de la base de cotización del afiliado que haya sido beneficiado con un crédito o que se hubiere responsabilizado como fiador del mismo.

El 50% a que se refiere este artículo comprenderá todos los tipos de créditos, por lo que no podrán autorizarse préstamos cuando la suma de los abonos de todos los créditos contratados exceda de este porcentaje.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 66 DE 77

L). AGUINALDO

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo, Capítulo IV

Artículo 54. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre sueldo promedio, y el mismo estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo Capítulo 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, licencias sin goce de sueldo y días no laborados o sanciones 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.

M). LICENCIAS Y PERMISOS

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo Capítulo IV, de los Descansos, Vacaciones y Licencias

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 67 DE 77

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 petición la fecha en la que repondrán el tiempo solicitado, e cual será cubierto a lo máximo en dos exposiciones para los trabajadores administrativos 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 escritote solicitud ate la Jefatura de Prestaciones y Reclutamiento en el plazo establecido en el primer párrafo del presente artículo y si transcurridos ocho días contados a partir de la presentación de la solicitud, no se ha notificado a la trabajadora su autorización, ésta será considerada como otorgada.

La Unidad, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a los trabajadores hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos dos años de antigüedad en el servicio y de hasta por 90 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere más de cinco años de antigüedad en el servicio.

Se podrá pagar permiso o licencia sn goce de sueldo a los trabajadores, hasta por 30 días, cuando éstos tengan por lo menos, un año 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 Director General, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 68 DE 77

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. La Unidad concederá Permisos con Goce Integro de Sueldo en los siguientes casos:

- I. Cuando sean requeridos para alguna diligencia por autoridades judiciales o administrativas;
- II. Cuando se trate de madres o padres de menores de edad, tendrán derecho a los días que indique la constancia de cuidados maternos y paternos que expida el IMSS;
- III. Permiso de 2 dos 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 empleados varones en el Nacimiento de un Hijo;
- V. Permiso de 1 un día natural con goce de sueldo para los empleados administrativos 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 del personal 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 empleados que Contraigan Nupcias, previa solicitud elaborada con cinco días hábiles de anticipación.
- 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 con goce de sueldo en el primer caso y de 10 (diez) días en el último caso para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.
- VIII. Y en los demás casos que señale el presente Reglamento.

N). PLAN MÚLTIPLE DE BENEFICIOS

Reglas de Operación del Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Título Primero, Capítulo I

Artículo 1. El objetivo principal del Plan es el de mejorar las prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco, así como el de brindar protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte o la invalidez

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 69 DE 77

durante la etapa de vida laboral activa; por otro lado, procurar niveles adecuados de bienestar y tranquilidad a los trabajadores al alcanzar la edad de jubilación.

Como primera Etapa de este Plan, se implementa la Cobertura por Muerte Natural, Muerte Accidental y Muerte Accidental del personal Operativo de Seguridad.

Título Cuarto, Capítulo I

Artículo 7. En caso de fallecimiento, la indemnización se hará efectiva de acuerdo con las coberturas que a continuación se indican:

- I. Muerte Natural: La indemnización será de \$150,000.00 por cada uno de los participantes.
- II. Muerte Accidental: La indemnización será de \$300,000.00 por cada uno de los participantes.

La Muerte Accidental estará cubierta las 24 horas de los 365 días del año.

- III. Muerte Accidental del Personal Operativo de Seguridad: La indemnización será de \$525,000.00 por cada uno de los participantes. Este beneficio aplica exclusivamente a personal operativo de las áreas de Seguridad, definidos y enumerados en el artículo 3 del presente Plan.
- VI. Pensión Vitalicia; cuando un elemento operativo de seguridad, definido en el artículo 3º del presente plan, fallezca en el cumplimiento de su deber, los beneficiarios recibirán una cantidad mensual en pesos mexicanos, conforme a las percepciones mensuales que hubiese percibido el elemento operativo de seguridad al momento de ocurrir su fallecimiento, misma que se actualizará conforme a los incrementos salariales que sean otorgados al Poder Ejecutivo. Dicho incremento será e base al nivel salarial de la plaza asignada al elemento operativo de seguridad al momento de su muerte.

Los beneficiarios no adquieren los derechos de fideicomisarios.

- VII. Ayuda para la Adquisición de Vivienda; cuando el elemento operativo de seguridad definido en el artículo 3º inciso XVI del presente plan, fallezca en el cumplimiento de su deber, los beneficiarios recibirán una cantidad en pesos mexicanos equivalente al monto establecido por la Dirección de Pensiones del Estado, con tope máximo para préstamo hipotecario estipulado en salarios mínimos de la zona geográfica correspondiente. Esta ayuda se otorgará por una sola ocasión y en una sola exhibición conforme al artículo 16º VI de este Plan.

Las coberturas establecidas en los incisos VI y VII serán exclusivas para los elementos operativos de seguridad establecidos y enumerados en el artículo 3º del presente documento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 70 DE 77

Solo será pagadera una de las coberturas señaladas con anterioridad, exceptuando las señaladas en los incisos VI y VII.

Los beneficiarios no podrán enajenar o transmitir en forma alguna los Beneficios antes de su pago, cualquier acto en este sentido será nulo de pleno derecho y no estará sujeto a la aprobación.

O). QUINQUENIO

Reglamento Interior de Trabajo, Capítulo VI de las Prestaciones

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.

Para determinar el tiempo de servicio efectivo se tomará como referencia la fecha de ingreso del servidor público a la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.

II. Prima dominical:

Correspondiente al veinticinco por ciento del sueldo diario, cuando el trabajador labore su jornada completa en día domingo, la cual se pagará de forma quincenal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 71 DE 77

14. GLOSARIO

Base Regional	A las bases regionales que dependen directamente de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y que se encuentran ubicadas alrededor del Estado de Jalisco.
Fenómenos perturbadores	Fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de los asentamientos humanos o sistemas afectables, de origen humano o natural que tienen la siguiente clasificación: geológicos, hidrometeorológicos, socio-organizativos, sanitario-ambientales y químico-tecnológicos.
Guardia	Se refiere a la jornada de trabajo que debe cubrir el personal que labora en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos.
Junta de Gobierno	Órgano Máximo de Gobierno de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos
POA	Programa Operativo Anual
Superior Inmediato	Director General, Director de área, Coordinador de área, Jefe de Departamento, Primer y Segundo Comandante o trabajador que de manera incidental realice estas funciones.
Trabajador (es)	Personas que laboran o prestan sus servicios personales en función de las actividades de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos y por el cual reciben un pago.
Unidad / UEPCBJ	Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 72 DE 77

15. ANEXOS

Política de Uso de la Imagen Institucional.

Todos los documentos oficiales expedidos por esta Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, deberán ajustarse en su formato a lo establecido en la Guía de Comunicación Institucional de esa Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, y deberán cumplir con los requisitos establecidos por los Sistemas de Gestión de Calidad que se lleven a cabo en el Organismo.

La Guía de Comunicación Institucional, es administrada por la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, quienes emitirán las políticas del uso y aplicación de la imagen Institucional así como, de los canales de comunicación formales para su difusión, tomando como referencia el Manual de Imagen del Gobierno del Estado.

Es obligación de todos los trabajadores de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, conocer y respetar la política y lineamientos para el uso de la imagen institucional así como de sus aplicaciones para cualquiera que sea el caso.

La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, prestará la asesoría necesaria siguiendo los procedimientos para ello establecidos con el fin de regular el uso y aplicaciones de las insignias, emblemas e imagen del Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 73 DE 77

1. Código de Ética

La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, tiene la responsabilidad de servir a los Jaliscienses con un profundo sentido de humanidad, honestidad y ética. Los servidores públicos que se integran a esta Unidad Estatal así como los que ya forman parte de ella, son responsables de conocer y llevar a la práctica los valores que rigen la operación de este Organismo.

La Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, fomenta y difunde los valores que se reflejan en Servicios eficientes y sobre todo servidores públicos profesionales, responsables, honestos y HUMANOS.

Nuestros Principios Éticos:

Confidencialidad: Los integrantes de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deben respetar la confidencialidad de toda la información y documentos de cualquier naturaleza relacionados con sus actividades de trabajo, para que no ponga en peligro la integridad física o psicológica de los compañeros o de algún tercero.

Puntualidad: La puntualidad exige al integrante de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos. Impone exactitud y precisión en el cumplimiento de los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

Derechos Humanos: Ningún integrante de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos a sabiendas participará en, o facilitará la, violación de ninguno de los derechos humanos básicos de un individuo, definidos por la Declaración Derechos Humanos emitida por la ONU y en el código de ética de servidores públicos del Estado de Jalisco.

Coerción: La posición profesional, su autoridad y la información confidencial que posee no será utilizada para coaccionar a terceros o para generar ganancias o beneficios particulares ni de grupo.

Responsabilidad: La responsabilidad significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue obligatorio.

Honestidad: El integrante de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos debe ser respetuoso de los elementos que le son útiles para el desempeño de su trabajo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 74 DE 77

cuidándolos y utilizándolos de manera profesional y consiente, así como el respeto integral de las pertenencias de terceros.

Mantenimiento de habilidades: los miembros de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos deben permanecer informados sobre los desarrollos profesionales, de formación y su aplicación a la práctica de su trabajo en el modelo de la reingeniería y de acuerdo a los criterios de obligaciones y certificación establecidos por el propio Organismo.


Comunicación: todos y cada uno de los miembros de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se comprometen a dar seguimiento a las reglas de comunicación y retroalimentación establecidas no prestándose a la información no certificada y no oficial.

Continuidad: es responsabilidad ética de cada miembro de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, dar cabal cumplimiento a sus responsabilidades, respeto al reglamento interno y revisión constante de este código, como ejercicio permanente y de trascendencia para el Organismo.

Competencias: en la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos se debe reconocer los límites de sus capacidades y si considera que éstos han sido rebasados en una situación profesional deberá hacerse evaluar o referir al integrante a la formación continua y de desarrollo para el aseguramiento del ejercicio ético y profesional del servidor público, no importando su puesto o cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 75 DE 77

2. Formato Único de Permisos

	UNIDAD ESTATAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS JALISCO JEFATURA DE PRESTACIONES Y RECLUTAMIENTO FORMATO UNICO DE PERMISOS												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA DE SOLICITUD:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(mm)</td> <td style="text-align: center;">(año)</td> </tr> </table>		FECHA DE SOLICITUD:				(mm)	(año)						
FECHA DE SOLICITUD:													
	(mm)	(año)											
NOMBRE SOLICITANTE: CARGO: BASE: NUMERO DE EMPLEADO:													
P E R M I S O													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="background-color: #cccccc;">FALTAR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td style="background-color: #cccccc;">ENTRAR TARDE</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dashed black; height: 10px;"></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td style="background-color: #cccccc;">SALIR ANTES</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td style="background-color: #cccccc;">SALIDA DENTRO DE HORARIO LABORAL</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td style="background-color: #cccccc;">OTRO (especifique)</td> </tr> </table>		1	FALTAR	2	ENTRAR TARDE			3	SALIR ANTES	4	SALIDA DENTRO DE HORARIO LABORAL	5	OTRO (especifique)
1	FALTAR												
2	ENTRAR TARDE												
3	SALIR ANTES												
4	SALIDA DENTRO DE HORARIO LABORAL												
5	OTRO (especifique)												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px dashed black;">CON GOCE \$ ()</td> <td style="width: 50%; border-top: 1px dashed black;">CON REPOSICIÓN ()</td> </tr> <tr> <td>SIN GOCE \$ ()</td> <td>SIN REPOSICIÓN () HR\$</td> </tr> </table>		CON GOCE \$ ()	CON REPOSICIÓN ()	SIN GOCE \$ ()	SIN REPOSICIÓN () HR\$								
CON GOCE \$ ()	CON REPOSICIÓN ()												
SIN GOCE \$ ()	SIN REPOSICIÓN () HR\$												
FIRMA SOLICITANTE _____	Vo. Bo. Director De Area _____												
Vo.Bo. Dirección de Finanzas y Recursos Humanos _____													

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 76 DE 77

3. Formato Único de Solicitud Vacacional

	UNIDAD ESTATAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS JALISCO JEFATURA DE PRESTACIONES Y RECLUTAMIENTO FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
	Nº DE EMPLEADO:	
FECHA DE SOLICITUD: NOMBRE DEL SOLICITANTE: CARGO: FECHA DE INGRESO:		
VACACIONES		
Días solicitados: A partir del Presentandome a mis labores: Siendo este: Día de Guardia ()		
Firma del Solicitante	Firma del Encargado o Comandante	
Vo.Bo. Dirección de Finanzas y Recursos Humanos		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	26-ABR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-JUN-2012	VERSIÓN: 02
CÓDIGO:	PC-DE-SG-MI-04	PÁGINA 77 DE 77

16. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y Puesto Cmte. German Pinto Aceves Director de Evaluación y Seguimiento	<hr/> Nombre y Puesto C. J. Trinidad López Rivas Director General Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos del Estado de Jalisco	<hr/> Nombre y Puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.