

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN**

Índice

	Página
Capítulo Primero. Disposiciones Generales	
Sección Única. Objeto y fundamento legal	3
Capítulo Segundo. De los tipos de nombramientos	
Sección Única. De los tipos de nombramientos	7
Capítulo Tercero. Del ingreso	
Sección Primera. De la selección y reclutamiento	8
Sección Segunda. De las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso	10
Capítulo Cuarto. De la Promoción y Ascensos	
Sección Primera. De la Promoción y Ascenso	11
Sección Segunda. De la Comisión Mixta de Promoción y Ascenso	11
Sección Tercera. De los requisitos y criterios para la promoción y ascenso	13
Sección Cuarta. De la Convocatoria y etapas del proceso de promoción y ascenso	14
Capítulo Quinto. De la jornada de trabajo y descanso extraordinario	
Sección Primera. De la jornada de trabajo	16
Sección Segunda. De los días económicos para las servidoras y servidores públicos operativos	17
Capítulo Sexto. De las asistencias	
Sección Única	18
Capítulo Séptimo. Del cambio de adscripción, comisiones y licencias	
Sección Única. Del cambio de adscripción y comisiones	20
Capítulo Octavo. De las prestaciones	
Sección Primera. De las prestaciones	21
Sección Segunda. De los salarios	21
Sección Tercera. Del Aguinaldo	23
Sección Cuarta. De la prima vacacional y vacaciones	23
Capítulo Noveno. De los derechos y Obligaciones	
Sección Primera. De las obligaciones del Organismo con sus servidoras o servidores públicos	25
Sección Segunda. De los derechos de las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo	26
Sección Tercera. De las obligaciones y prohibiciones de las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo	26
Sección Cuarta. De los horarios para los alimentos	29
Capítulo Décimo. De los descansos, vacaciones y licencias	
Sección Primera. De los descansos	30
Sección Segunda. De las licencias	31
Sección Tercera. De la gestación y la licencia por maternidad	31
Sección Cuarta. De los permisos	32
Sección Quinta. Derechos de preferencia	34
Capítulo Décimo Primero. De los reconocimientos, estímulos y recompensas	
Sección Única. De los reconocimientos a las servidoras y servidores públicos	35
Capítulo Décimo Segundo. De la capacitación, adiestramiento y productividad	

Sección Primera. De la capacitación, adiestramiento y productividad	36
Sección Segunda. De la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	37
Sección Tercera. El programa anual de capacitación, adiestramiento y productividad	39
Capítulo Décimo Tercero. De la salud integral y de las medidas de seguridad e higiene	
Sección Primera. Del Programa Anual de Salud Integral	40
Sección Segunda. De la seguridad y prevención	41
Sección Tercera. De los recorridos de verificación	44
Sección Cuarta. De los riesgos de trabajo	45
Capítulo Décimo Cuarto. De las sanciones y medidas disciplinarias	
Sección Única	46
Capítulo Décimo Quinto. De la suspensión y rescisión de la relación laboral	
Sección Primera. De la suspensión de la relación laboral	46
Sección segunda. Del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	47
Artículos Transitorios	49

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Sección Única Objeto y fundamento legal

Artículo 1. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, rigen las relaciones laborales entre dicho Organismo y sus servidoras y servidores públicos. Las disposiciones contenidas en ellas son de observancia general y cumplimiento obligatorio para ambas partes.

Asimismo, tiene como finalidad garantizar la protección de los derechos laborales, el acceso al servicio público, la preservación del salario y la profesionalización de las servidoras y servidores públicos con funciones operativas y administrativas, estableciendo las bases para movimientos de ingreso, promoción y ascenso, procesos de capacitación, las condiciones de seguridad e higiene, y, en general, las normas específicas conforme a las cuales se regirán las relaciones laborales entre el Organismo y sus servidoras y servidores públicos.

Artículo 2. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan; se expiden con fundamento en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción II del numeral décimo segundo, décimo octavo y décimo noveno del Acuerdo de Creación de dicho Organismo, aprobado en sesión de Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fecha 25 de septiembre de 2025; el cual, de conformidad al artículo 42 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, fue promulgado y publicado el día 26 de septiembre de 2025 en el volumen XXXII No. 338, Segunda Época, de la Gaceta Municipal del Municipio de Zapopan, Jalisco¹; así como en los numerales 24, 54 Bis, 55, 56 fracción IX, 72, 89, 90, 91 y 92 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, se entiende por:

- I. Acoso laboral:** el ataque sistemático y reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo;
- II. Acuerdo de Creación:** el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco; celebrada el día 25 veinticinco de septiembre de 2025, publicado en la Gaceta Municipal número 338, volumen XXXII, el día 26 de septiembre de 2025;
- III. Asamblea:** Mecanismo de participación colectiva mediante el cual las servidoras y servidores públicos del Organismo eligen a su representante común para conformar distintos órganos deliberativos. Se lleva a cabo mediante convocatoria interna y votación económica directa, conforme a los principios de transparencia, equidad y representatividad;
- IV. Aspirante:** la persona que participa en alguno de los procesos de ingreso, promoción o ascenso sujeto a los requisitos previstos en la respectiva convocatoria para cubrir una vacante en el Organismo;

¹ https://www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales?keys&field_anio_value=2025

V. Base operativa: aquellas instalaciones de la Coordinación Municipal, distintas de la Base Central, cuya creación, ubicación y funcionamiento estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

Las bases operativas se establecerán conforme a las necesidades estratégicas del municipio, con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta ante emergencias

VI. Boletín Informativo Interno: la herramienta de comunicación interna dirigida a las servidoras y los servidores públicos del Organismo, cuyo objetivo es mantenerlos informados sobre avisos importantes, convocatorias, actualizaciones, eventos, procedimientos relevantes e información en general dentro del Organismo;

VII. Bombero: las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, que atienden la primera respuesta ante riesgos, emergencias y desastres, técnica o empíricamente especializado en labores de identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención y mitigación de riesgos, incendios, emergencias y/o desastres;

VIII. Comisión Externa: asignación temporal de funciones fuera del Municipio de Zapopan, realizada por necesidades del servicio. Se formaliza mediante oficio emitido por el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas, y debe contener los elementos necesarios para su trazabilidad y control institucional.

IX. Comisión Interna: asignación temporal de funciones dentro de las áreas o bases operativas del Organismo, realizada por necesidades del servicio. Se instruye por el superior jerárquico o responsable operativo correspondiente, y debe registrarse conforme a los lineamientos del Departamento de Recursos Humanos.

X. Comisión: a la Comisión Mixta de Promoción y Ascenso, que es el órgano colegiado responsable de emitir los lineamientos que regulan los procedimientos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, con el objetivo de fortalecer su profesionalización, garantizar la transparencia en los procesos y contribuir a la mejora continua de los servicios públicos.

XI. Comisión Mixta de Capacitación: Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

XII. Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene: el órgano colegiado encargado de generar las políticas destinadas a la prevención, investigación y verificación de los accidentes y enfermedades de trabajo.

XIII. Coordinación Municipal: la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, como órgano ejecutivo y operativo del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

XIV. Coordinador Municipal: la persona titular del Organismo.

XV. Descriptivo de Puesto: el documento técnico normativo de gestión institucional donde se detalla la ubicación del puesto dentro de la estructura jerárquica, la naturaleza del trabajo, responsabilidades, objetivos, funciones sustantivas, relaciones internas y externas, especialización, entre otros elementos que permiten comprender el contexto operativo del cargo.

XVI. Formación Inicial para Bomberos: el proceso mediante el cual se aplican los programas de capacitación a las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso respecto de las actividades académicas y técnicas, encaminadas al desarrollo de conocimientos básicos y destrezas necesarias para el desempeño de sus funciones.

XVII. Incentivo al Desempeño: La determinación de compensaciones económicas, estímulos, reconocimientos o ajustes salariales, que debe realizarse conforme a criterios objetivos y verificables, como son indicadores técnicos, operativos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las servidoras y servidores públicos del Organismo, con nombramiento operativo. Este incentivo se otorgará conforme a los que se establezca en el Manual de Operación de este proceso.

XVIII. Incidente: el suceso que sin constituir una situación anormal ni haber sido provocado por fenómenos perturbadores severos, puede crear condiciones precursoras de siniestros, emergencias o desastres.

XIX. Jornada de trabajo: el tiempo que las servidoras y servidores públicos están a disposición del Organismo para prestar sus servicios de acuerdo con su nombramiento, necesidad del servicio y lo establecido en la normatividad aplicable en materia laboral.

XX. Junta de Gobierno: máximo órgano de gobierno del Organismo.

XXI. Ley: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y su Municipios.

XXII. Ley de Incompatibilidades: la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

XXIII. Ley de Protección de Datos: la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

XXIV. Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

XXV. Ley de Transparencia: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XXVI. Manual de Operación: Instrumento técnico-normativo que establece los lineamientos, criterios, procedimientos y etapas para el funcionamiento de los distintos órganos deliberativos del Organismo, así como para la ejecución de los procesos de ingreso, promoción y asignación de plazas dentro del Organismo. Su contenido garantiza la objetividad, transparencia, sistematización y trazabilidad institucional en la toma de decisiones.

XXVII. Manual de Operación para la Comprobación Viáticos: Instrumento normativo elaborado por el Departamento de Recursos Financieros que establece los criterios, procedimientos, montos y requisitos para la asignación, comprobación y validación de viáticos otorgados a las servidoras y los servidores públicos del Organismo en el marco de actividades institucionales, incluyendo procesos de capacitación, comisiones y representaciones oficiales. Su aplicación garantiza la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el uso de recursos públicos.

XXVIII. Manual de Organización: el documento técnico normativo de gestión institucional en el cual se establece la estructura orgánica del Organismo y sus Direcciones, describiendo el objetivo general, obligaciones y funciones sustantivas de todas las áreas que conforman el mismo.

XXIX. Manual de Perfiles de Puestos: el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen de manera detallada los distintos perfiles de puesto de las plazas con que cuenta el Organismo.

XXX. Manual de Procedimientos: el documento técnico normativo de gestión institucional creado para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el Organismo.

XXXI. Manual de Reclutamiento y Selección de Personal: documento técnico normativo que establece los criterios, procedimientos, instrumentos y etapas para la evaluación, selección e ingreso de las servidoras y servidores públicos al Organismo, garantizando la transparencia, equidad y profesionalización en los procesos de incorporación institucional.

XXXII. Municipio: el Municipio de Zapopan, Jalisco.

XXXIII. NRBO: el área de atención de riesgos Nuclear, Radiológico, Biológico y Químico.

XXXIV. Ordenamiento: Las presentes Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

XXXV. Organismo: Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

XXXVI. Perfil de Puesto: el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe de manera detallada la información de los requisitos mínimos de conocimientos, escolaridad, aptitudes, experiencia y competencias laborales con que debe contar las servidoras y servidores públicos del Organismo, para aspirar a ejercer una de las plazas referidas en su catálogo de puestos.

XXXVII. Plan Interdisciplinario: el instrumento con enfoque estratégico que facilita la colaboración y coordinación entre diferentes áreas de especialización dentro del Organismo en un contexto específico.

XXXVIII. Programa Anual de Capacitación: el documento que contiene las directrices para la formación profesional, señalando las capacitaciones que se impartirán para el desarrollo de habilidades y destrezas en las servidoras y servidores públicos del Organismo.

XXXIX. Programa Anual de Salud Integral, Seguridad e Higiene: el documento que contiene la programación de actividades de promoción, prevención, tratamiento y recuperación de la salud de las servidoras y servidores públicos del Organismo.

XL. Programa Municipal: el Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, Jalisco.

XLI. Promoción y ascenso: el proceso mediante el cual las servidoras y servidores públicos del Organismo pasan de un cargo de determinada categoría a otra superior en el catálogo de puestos, debiendo cumplir con los requisitos y capacidades para desempeñar el puesto, y lo previsto en las convocatorias que para tales efectos se emitan.

XLII. Reconocimientos: las condecoraciones, menciones honoríficas, distinciones y citaciones que se otorgan a las servidoras y servidores públicos para premiar su heroísmo, capacidad profesional, servicios sobresalientes o demás hechos meritorios, salvo los referidos en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, Jalisco.

XLIII. Reglamento de la Administración: el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

XLIV. Reglamento de Gestión Integral de Riesgos: el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

XLV. Reglamento Interno: Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

XLVI. Reporte de Desempeño: el documento que tiene como objetivo registrar hechos relevantes dignos de reconocimiento en el ámbito laboral, así como identificar faltas a las obligaciones establecidas en este Reglamento.

XLVII. Salario: la retribución económica que perciben las servidoras y servidores públicos por los servicios desempeñados.

XLVIII. Salud Integral: el estado de bienestar ideal que logra una persona cuando existe un correcto balance entre los factores físicos, emocionales, biológicos y sociales.

XLIX. Sistema Municipal: el Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

L. Servidoras y servidores públicos con nombramiento eventual: aquellos que tengan una relación de trabajo para obra determinada o por tiempo determinado en los términos de la Ley.

LI. Tribunal: El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco;

LII. Vocal: Representante de las servidoras y servidores públicos del Organismo ante los distintos órganos deliberativos del Organismo, elegido mediante asamblea y votación económica directa. Tiene derecho a voz y voto en las deliberaciones de que se trate, y su participación busca garantizar la representación de las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo en distintos procesos a que se refiere este Ordenamiento; y

LIII. Voluntariado: las personas físicas o jurídicas, que cuentan con una acreditación vigente ante el Organismo, y que tiene personal, conocimientos, experiencia y equipos necesarios, para prestar de manera altruista, no remunerada, y comprometida, sus servicios en acciones de la gestión integral de riesgos.

Artículo 4. La Coordinación Municipal constituye el órgano operativo del Sistema Municipal y le compete por delegación de funciones conferida por el Ayuntamiento en su Acuerdo de Creación, la implementación, ejecución y coordinación de las fases que integran la gestión integral del riesgo en el ámbito de la competencia municipal, la protección y prevención de desastres que afecten el patrimonio forestal del Municipio.

Asimismo, corresponde a la Coordinación Municipal ejecutar los planes, programas, subprogramas, operativos y dispositivos que corresponden al Municipio, en coordinación y corresponsabilidad con las dependencias, entidades y organismos que conforman el Sistema Municipal, conforme a las disposiciones contenidas en la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

Artículo 5. La organización, funciones, obligaciones, coordinación, delimitación de competencias y de funciones específicas de cada una de las áreas que integran el Organismo serán establecidos en el Reglamento Interno y en los manuales de procedimientos y de organización que al efecto expida la Junta de Gobierno, mismos que deberán apegarse a su Acuerdo de Creación, la Ley General de Protección Civil y la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, además de las facultades previstas en el Reglamento de la Administración, el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, así como en la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas que de éste último se deriven.

Artículo 6. La Junta de Gobierno autorizará el presupuesto de ingresos y egresos anuales del Organismo, en concordancia a los ingresos disponibles y autorizados; así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que éste requiera; a fin de que cuente con los recursos necesarios para el adecuado equipamiento técnico y de protección personal convencional o especializada, instrumentos, dispositivos tecnológicos u operativos de seguridad, así como para el ataque y la extinción de incendios, y para la atención a las emergencias, medios de transporte y demás herramientas necesarias para la identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención, mitigación, verificación y manejo especializado; así como los servicios básicos que garanticen la óptima operatividad de la infraestructura, vehículos y sistemas de telecomunicaciones, incluyendo los mantenimientos preventivos y correctivos que aseguren su continuidad funcional.

Artículo 7. El Organismo contará con una base central, que fungirá como sede administrativa y operativa de la dependencia, además de las funciones de Centro de Operaciones de Emergencia Municipal.

El Organismo podrá disponer del número de bases operativas que autorice la Junta de Gobierno, conforme a la disponibilidad presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos correspondiente, las cuales se ubicarán estratégicamente de acuerdo con las necesidades, riesgos y características del Municipio.

Artículo 8. Las bases operativas deben contar con la infraestructura, equipamiento, recursos materiales y tecnológicos indispensables para garantizar la adecuada atención de emergencias, la operación continua de los servicios, los cuales deberán cumplir con los estándares técnicos, de seguridad, funcionalidad y habitabilidad previstos en la normatividad aplicable en materia de protección civil, seguridad laboral y gestión integral de riesgos, garantizando la seguridad y bienestar de las servidoras y servidores públicos adscritos a las mismas.

Capítulo Segundo **De los tipos de nombramientos**

Sección Única **De los tipos de nombramientos**

Artículo 9. Los tipos de nombramientos del Organismo se clasificarán en las siguientes categorías, de acuerdo a las funciones establecidas en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos:

I. De acuerdo a la naturaleza de las funciones:

a) **Confianza:** aquel que se celebra atendiendo a la naturaleza de las funciones a realizar: tales como dirección, coordinación, jefaturas y fiscalización; cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos personales al Organismo;

b) **Supernumerarios:** aquellos a los que se les otorgue alguno de los nombramientos temporales que a continuación se señalan:

1. **Provisional:** cuando se expida para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
2. **Por tiempo determinado:** cuando se celebre por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y
3. **Por tiempo u obra determinada:** aquellos que se celebran para ocupar un cargo vacante temporal por licencia de las servidoras y servidores públicos no mayor de seis meses, al igual aquellos que se celebren con fecha precisa de terminación derivado de un trabajo eventual o de temporada, y los que se otorgan por obra determinada para realizar tareas directamente ligadas a una obra o función que por su naturaleza no es permanente, su duración será la de la materia que le dio origen.

II. En razón de las actividades que realizan:

- a) **Servidoras y servidores públicos administrativos:** Las servidoras y servidores públicos del Organismo, de confianza o supernumerarios, que llevan a cabo procesos administrativos y de apoyo necesario para dar soporte y coadyuven al cumplimiento de las funciones sustantivas, sin que puedan intervenir o desempeñar funciones operativas, debiendo observar y cumplir con lo establecido en el presente Ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- b) **Servidoras y servidores públicos operativos con funciones administrativas:** Aquella servidora o servidor público, ya sea de confianza o supernumerario, que realiza funciones sustantivas, administrativas u operativas necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales, participando en la planeación, ejecución, supervisión y apoyo de los procesos, así como en la atención de emergencias, siniestros y demás actividades propias del servicio, siempre que cuente con el nombramiento o instrumento jurídico que lo acredite; y
- c) **Servidoras y servidores públicos operativos:** Las servidoras y servidores públicos del Organismo, de confianza o supernumerarios, cuyas funciones son la prevención, control, mitigación, extinción de incendios, emergencias y siniestros, siempre que cuenten con nombramiento o instrumento jurídico equivalente que los acredite, y que además realicen las actividades señaladas en el perfil de puestos correspondiente.

Artículo 10. El Organismo contará con un grupo de personas veteranas, integrado por personas que hayan pasado a situación de retiro por jubilación o pensión del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y que manifiesten por escrito su voluntad de ser incorporados a dicho grupo con el objeto de seguir aportando sus conocimientos y experiencia.

La pertenencia al Organismo de los grupos de personas veteranas es de carácter honorario y no se encuentran autorizados a participar en servicios de emergencia, toda vez que no existe ni existirá relación laboral alguna con el Organismo, ya que su participación en las actividades es de manera voluntaria, no remunerada y según la disponibilidad de quienes la integren.

Capítulo Tercero Del ingreso

Sección Primera De la selección y reclutamiento

Artículo 11. Una vez autorizado el presupuesto correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Organismo, podrá incrementarse del estado de fuerza, en los términos que dispone el presente Ordenamiento, excepto aquellas que estén sujetas a algún procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 12. La Comisión Mixta de Promoción y Ascenso deberá emitir los lineamientos que regulen los procedimientos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, que contribuyan a su profesionalización, fomentando la eficiencia y eficacia en la gestión pública, lo que se traduce en una mejora en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Artículo 13. Los puestos que queden vacantes temporalmente por licencia o por cualquier causa legal o reglamentaria, sólo podrán ser ocupados interinamente por tiempo determinado por el periodo que dure la licencia de su titular.

Artículo 14. Para ingresar al servicio del Organismo, en cualquiera de sus especialidades de trabajo, deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Presentar solicitud de empleo o currículo con fotografía, firmado;
- II. Acta de nacimiento en copia simple legible;
- III. Comprobante del último grado de estudios expedido por la autoridad académica competente;
- IV. Copia simple de la impresión de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- V. Copia simple de la Identificación Oficial (Credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) la que al momento de su entrega deberá estar vigente.
- VI. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses en copia. (Emitidos por SIAPA, CFE, TELMEX)
- VII. Cartilla Militar liberada;
- VIII. Presentar el número de afiliación expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Constancia de Situación Fiscal Actualizada;
- X. Constancia de no antecedentes penales con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de su presentación;
- XI. Dos cartas de recomendación laborales, en hoja membretada y en original y firmadas, con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de su presentación;
- XII. Contar con licencia vigente de automovilista, chofer, motociclista o conductor de vehículos de emergencia, de acuerdo al Perfil de Puesto correspondiente; y
- XIII. Constancia de no sanción administrativa expedida por la Contraloría del Estado de Jalisco, la que puede imprimirse en la página oficial de dicha dependencia, la que, al momento de ser entregada, deberá estar dentro de la vigencia marcada en la carta misma.

Una vez admitido, el solicitante deberá presentar la documentación complementaria requerida por el Departamento de Recursos Humanos.

Además, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser preferentemente de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de edad; y
- III. Acreditar conocimientos y aptitudes que se requieran para el puesto solicitado.

Se deberá cumplir con los lineamientos que regulen los procedimientos de reclutamiento, selección e ingreso de las servidoras y servidores públicos que para tales efectos emita la Junta de Gobierno y/o la Comisión Mixta de Promoción y Ascenso, según corresponda.

Artículo 15. Una vez acreditados los requisitos a que se refiere el artículo anterior y completado el expediente, el solicitante deberá:

I. Presentar evaluación médica satisfactoria expedida por el Staff de Mando o el área que éste determine como responsable dentro del Organismo; y

II. Someterse a los exámenes psicométricos de capacidad, habilidades requeridas para el puesto, los cuales serán gestionados y evaluados por el Staff de Mando o el área que este designe conforme a las disposiciones que se señalen el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal;

Artículo 16. La relación laboral entre el Organismo y sus servidoras y servidores públicos se acreditará con el nombramiento respectivo, firmado por la persona titular del Organismo, Dirección de Administración y Finanzas y el titular del Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Los nombramientos deben contener los siguientes datos:

I. Nombre, número de empleado, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio actual;

II. Registro Federal de Contribuyente, Número de Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, Clave única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento;

III. El puesto, la partida presupuestal, tipo de contrato;

IV. La jornada de trabajo;

V. El área de adscripción institucional asignada a la servidora o servidor público, entendida como la unidad organizacional correspondiente dentro del Organismo, sin que ello implique la fijación de un domicilio específico para la prestación de sus funciones;

VI. La forma y monto del salario;

VII. Protesta de ley de la servidora o servidor público;

VIII. Lugar y fecha en la que se expide;

IX. Fecha de inicio y fecha de término en que habrá de surtir efectos;

X. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá y

Artículo 18. A partir de la fecha en que se comuniquen a las servidoras y los servidores públicos la expedición de su nombramiento, ya sea de nuevo ingreso o por ascenso, deberá tomar posesión del empleo conferido conforme a la calendarización operativa establecida por el Organismo. En caso de no presentarse en dicho plazo señalado, se tendrá por desistido del trámite, sin necesidad de tramitar cualquier procedimiento de tipo administrativo o jurisdiccional.

Sección Segunda

De las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso

Artículo 19. Las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso que hayan sido seleccionados para ocupar alguna de las plazas clasificadas como operativas o bien operativas con funciones administrativas, conforme al catálogo de puestos y al presente Ordenamiento, deberán cursar de manera obligatoria el proceso de formación inicial para bomberos, previo a su asignación y contratación. Dicho proceso estará conformado por los cursos teóricos y prácticos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.

Quedará exceptuado de lo anterior las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso que acrediten, mediante su currículum y documentación idónea, que cuentan con los conocimientos que respaldan el

contenido de la formación inicial para bombero. Para tales efectos, y previa revisión, análisis y aprobación del Departamento de Recursos Humanos, emitirá la constancia correspondiente que valide lo anterior, quedando exento de cursar dicho proceso.

Artículo 20. Durante el tiempo en que las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, se encuentren inscritos y activos en el curso de formación inicial para bomberos, tendrán un nombramiento con la categoría de bombero, el cual será de carácter temporal con duración máxima de un mes, prorrogable hasta por 2 ocasiones, siempre y cuando se acredite que ha aprobado las evaluaciones que se realicen al finalizar cada módulo; en caso de que éste no apruebe las evaluaciones correspondientes al módulo que se encuentre cursando, no podrá continuar con el siguiente módulo, sin que tenga derecho a cubrir la vacante correspondiente o continuar dentro del Organismo, y será dado de baja de manera definitiva.

La relación de trabajo de capacitación inicial o de formación inicial para bomberos, se hará constar en el nombramiento correspondiente, Durante ese tiempo las servidoras y servidores públicos disfrutarán del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe.

Capítulo Cuarto De la Promoción y Ascensos

Sección Primera De la Promoción y Ascenso

Artículo 21. Los procesos de promoción y ascenso se determinarán con base a la existencia de vacantes y disponibilidad presupuestaria de cada una de las distintas áreas del Organismo y previo el cumplimiento de los lineamientos y convocatorias que para tales efectos emita la Comisión Mixta de Promoción y Ascenso.

Artículo 22. Las plazas en orden descendente, que son susceptibles para participar en los procesos de promoción y ascenso, son las siguientes:

- I. Comandante Bombero;
- II. Primer Oficial Bombero;
- III. Segundo Oficial Bombero;
- IV. Tercer Oficial Bombero;
- V. Bombero Primero; y
- VI. Bombero.

Artículo 23. Las servidoras y servidores públicos que cuenten con nombramiento por tiempo indefinido deberán de solicitar licencia sin goce de sueldo al mismo para desempeñar cargos administrativos, directivos o de elección popular; sin que esto afecte sus derechos de promoción, ascenso o de antigüedad; por el lapso en que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicha encomienda, de conformidad a lo establecido en el presente Ordenamiento.

Sección Segunda De la Comisión Mixta de Promoción y Ascenso

Artículo 24. La Comisión Mixta de Promoción y Ascenso es el órgano colegiado interno del Organismo, facultado en los términos del presente Ordenamiento, para conocer, resolver, determinar y dictaminar los procesos, y en su caso las controversias, derivadas de los procesos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos del Organismo.

Artículo 25. La Comisión Mixta de Promoción y Ascenso tendrá las siguientes facultades:

- I. Suscribir de manera conjunta la convocatoria respectiva;
- II. Analizar, revisar y en su caso aprobar o desechar con apego al presente Ordenamiento los dictámenes relativos a los procesos de promoción y ascenso, propuestos a dicha Comisión;
- III. Expedir el dictamen de asignación conforme al puesto vacante establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las resoluciones que emita para su respectivo cumplimiento;
- V. Analizar, estudiar y resolver las inconformidades que se presenten relativas a los procesos de promoción y ascenso, dictaminados por la Comisión;
- VI. Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes sobre los procesos de promoción y ascenso, emitidos por la Comisión;
- VII. Fundar y motivar los acuerdos que tome;
- VIII. Emitir el Manual de Operación en el cual se establecerán de manera detallada los lineamientos para el funcionamiento y operación de la Comisión y los procesos de promoción y ascenso;
- IX. Sesionar ordinariamente cuando menos dos veces en el año;
- X. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 26. La Comisión estará integrada de la manera siguiente:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento o quien este designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular del Staff de Mando;
- III. La persona titular de la Coordinación Municipal;
- IV. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- V. Un vocal, que será el representante las servidoras y servidores públicos del Organismo, elegido mediante asamblea y votación económica directa.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto; sus cargos serán honorarios y durarán en su cargo hasta el término de la Administración Municipal correspondiente o hasta en tanto mantengan su cargo o representación. Cada integrante de la Comisión deberá designar por medio de un escrito dirigido al Presidente de la misma a un suplente, el cual, tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular.

Artículo 27. Cuando la Comisión considere pertinente por la naturaleza del puesto sujeto a concurso o debido al grado de especialidad del mismo, podrá convocar a las sesiones a los Directores de las respectivas áreas del Organismo a que correspondan las plazas sometidas a concurso, así como a un representante homólogo del puesto a evaluar que haya ocupado el mismo cargo por lo menos durante los últimos tres años. Los servidores públicos antes mencionados solo tendrán derecho a voz y su asistencia no será computada para efectos del quórum o la toma de acuerdos.

Artículo 28. El Presidente de la Comisión tiene las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, en los términos del presente Ordenamiento;

III. Someter a la consideración de la Comisión las propuestas de convocatorias de los procesos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, así como toda la información y los asuntos que le sean turnados para conocimiento de la Comisión;

IV. Las demás que resulten de su competencia en los términos del presente Ordenamiento y los lineamientos que de este emanen.

Artículo 29. El Secretario Técnico de la Comisión tiene las siguientes facultades:

I. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros de la Comisión a solicitud del Presidente en los términos del presente Ordenamiento;

II. Resguardar y llevar el control por escrito de los registros, documentos emitidos, actuaciones y actas de las sesiones y recabar las respectivas firmas de todos los integrantes de la Comisión involucrados;

III. Elaborar las propuestas de las convocatorias de los procesos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo;

IV. Certificar y dar fe de los actos emanados de la Comisión;

V. Integrar los expedientes de los aspirantes que participen en los distintos procesos competencia de la Comisión y presentarlos ante esta para su respectivo análisis y revisión;

VI. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión e informar sobre la conclusión o seguimiento de los mismos; y

VII. Las demás que resulten de su competencia en los términos del presente Ordenamiento y los lineamientos que de este emanen.

Artículo 30. La Comisión suscribirá de manera conjunta la convocatoria respectiva y sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. Para constituir el quórum legal en las sesiones deberá acreditarse la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, debiendo estar presentes la persona titular de la Presidencia y y la persona titular de la Secretaría Técnica, obligatoriamente, y sus acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los asistentes con derecho a voto; en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

La convocatoria a las sesiones ordinarias de la Comisión se deberá de realizar con cuando menos 48 horas hábiles de anticipación a su celebración y en los casos de las sesiones extraordinarias con cuando menos 24 horas hábiles de anticipación. En ambos casos se remitirá el respectivo orden del día acompañado de la documentación necesaria por vía electrónica, a los correos electrónicos institucionales, para desahogar la misma.

Sección Tercera

De los requisitos y criterios para la promoción y ascenso

Artículo 31. La promoción y ascenso en las distintas plazas del Organismo estarán sujetos a los procedimientos, requisitos y criterios aprobados en las convocatorias emitidas por la Comisión, entre los cuales se deberá considerar por lo menos los siguientes:

I. Para ascender en las plazas referidas en el párrafo que antecede, se requerirá contar al momento de publicar la convocatoria, con una antigüedad mínima de 2 años y 6 meses en la plaza con el grado inmediato

inferior. La Comisión podrá dispensar de este requisito con la acreditación correspondiente, mediante la mayoría simple de sus integrantes.

II. Acreditar, mediante constancia emitida por la Comisión, los programas de capacitación de acuerdo con el perfil de puesto al que aspira;

III. Acreditar, mediante constancia emitida por la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, el Programa Anual de Salud Integral; y

IV. Aprobar de manera satisfactoria las evaluaciones y requisitos solicitados en la respectiva convocatoria que para tal fin se emita.

En caso de contar con algún reporte de desempeño en el expediente del aspirante al puesto, éste será considerado como criterio de desempate, más no limitará al interesado a llevar a cabo su proceso de promoción y ascenso.

Artículo 32. El orden de prelación para ofertar en la convocatoria las plazas vacantes sujetas a procesos de promoción o ascenso se llevará a cabo atendiendo los criterios siguientes:

I. Entre las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección o área en que se genera la vacante, que se encuentre en servicio activo y que cuente con el grado inmediato inferior o que haya desempeñado funciones equivalentes mediante comisión interna con resultados satisfactorios y validación institucional, siempre que participe en la convocatoria y cumpla con el perfil y los requisitos establecidos;

II. Entre las servidoras y servidores públicos adscritos a las demás Direcciones o áreas del Organismo, que se encuentren en servicio activo y que cuente con el grado inmediato inferior, que participe en la convocatoria, cumpliendo con el perfil y los requisitos establecidos en la misma;

III. En caso de que se declare desierta la plaza a concursar, la asignación de la misma se realizará mediante una segunda convocatoria que para tales efectos emita la Comisión, la cual estará dirigida al resto de las servidoras y servidores públicos que se encuentren en servicio activo y adscritos al Organismo, independientemente del grado con el que cuenten, siempre y cuando cumplan con el perfil y los requisitos establecidos para ello; y

IV. En caso de que entre las servidoras y servidores públicos del Organismo no se cubra el perfil de puesto requerido o se declare desierta la plaza a concursar, ésta se ofertará mediante tercera convocatoria, al voluntariado registrado ante el Organismo y al público en general, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos. En este supuesto tendrán orden de preferencia en la selección los voluntarios referidos en la presente fracción.

Sección Cuarta

De la Convocatoria y etapas del proceso de promoción y ascenso

Artículo 33. La asignación de plazas vacantes, mediante los procesos de promoción y ascenso, será entre los aspirantes que cumplan con los requisitos de conformidad al perfil de puestos y cubran con los requisitos señalados en la convocatoria que para tales efectos emita la Comisión, en estricto apego a los criterios establecidos en el presente Ordenamiento y con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor de quienes resultaron aptos en la etapa de evaluación. Este proceso se realizará en igualdad de condiciones para cualquier aspirante, con independencia de su género, preferencias, orientaciones, opiniones o condiciones culturales, sociales o económicas.

Artículo 34. La convocatoria deberá de contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Señalar de forma clara y precisa si se trata de un proceso de promoción o ascenso, ya sea en primera, segunda o tercera convocatoria, según corresponda;
- II. Señalar el perfil de puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- III. Precisar las funciones específicas del puesto solicitado;
- IV. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- V. Señalar lugar, fecha y hora para el inicio y cierre de registro de los aspirantes;
- VI. Señalar lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo las evaluaciones de los aspirantes;
- VII. Señalar fecha y medios a través de los cuales se darán a conocer los resultados de la convocatoria; y
- VIII. Los mecanismos para manifestar alguna inconformidad con el procedimiento de promoción y ascenso.
- IX. Las demás que determine la Comisión.

Artículo 35. Como parte del proceso de selección, el Staff de Mando llevará a cabo la etapa de evaluaciones y aplicación de exámenes con el objeto de determinar si el aspirante es apto o no para ocupar el puesto sujeto a concurso, dichas evaluaciones deberán de realizarse en apego a los lineamientos y procedimientos de promoción y ascenso previstos en el Manual de Operación. Para efectos de lo anterior, se deberán realizar como mínimo las siguientes evaluaciones:

- I. Médica;
- II. Psicométrica;
- III. Física;
- IV. Conocimientos; y
- V. Habilidades, conforme a la naturaleza técnica, operativa o especializada del puesto concursado.

En la aplicación de las evaluaciones y exámenes se deberá garantizar la objetividad, confiabilidad, transparencia, sistematización, confidencialidad y protección de datos personales.

Artículo 36. Una vez concluida la etapa que comprende las evaluaciones y exámenes señalados en la presente sección, el Staff de Mando integrará y turnará a la Comisión el expediente el cual contendrá el informe con la totalidad de los resultados de cada uno de los aspirantes en los siguientes términos:

- I. **Apto:** es aquél que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos del perfil de puesto, los requisitos solicitados, la documentación requerida, así como la aprobación de la totalidad de las evaluaciones; o
- II. **No Apto:** el incumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, documentación requerida o evaluaciones no aprobadas. Este resultado excluye al aspirante de continuar con el proceso de selección.

Artículo 37. Una vez integrados los expedientes en los términos que establece el artículo que antecede, deberán turnarse a la Comisión, para que, con base en los criterios marcados por el Manual de Operación, determine la prelación de cada uno de los aspirantes calificados como "Aptos" y emita el Dictamen de Asignación correspondiente.

Capítulo Quinto
De la jornada de trabajo y descanso extraordinario

Sección Primera
De la jornada de trabajo

Artículo 38. Toda vez que las actividades que lleva a cabo el Organismo, son en su mayoría de carácter urgente, debido a la necesidad de atender emergencias y contingencias que se presentan en el Municipio, que de manera subsidiaria apoya a otras dependencias locales, nacionales o internacionales; se hace necesario contar con las servidoras y los servidores públicos operativos las 24 horas del día, debiéndose establecer jornadas de trabajo que permitan la atención de esas contingencias, permitiendo a su vez dar la oportunidad a las servidoras y los servidores públicos de descansar y reponer las fuerzas para seguir realizando sus actividades, sin que lo anterior implique violación o menoscabo a sus derechos humanos y laborales.

Artículo 39. El Organismo establecerá los turnos y los horarios en que las servidoras y servidores públicos deberán cubrir su jornada laboral y los días de descanso serán establecidos según las necesidades de los servicios que éste presta, tomando en cuenta la rotación de las servidoras y servidores públicos y respetando el salario y categoría del personal, notificándoles directamente por parte del Departamento Recursos Humanos.

Artículo 40. Cuando el Municipio de Zapopan se declare en estado de emergencia, en los términos que establece el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, o los casos de situaciones de emergencia, y así lo determine el Organismo, todas las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo deberán presentarse de manera obligada e inmediata a la base operativa más cercana al lugar donde se encuentren para recibir instrucciones. Las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo y/o funciones administrativas deberán presentarse de inmediato a su lugar de trabajo cuando así se lo indique su superior jerárquico, el Departamento de Recursos Humanos y/o la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

Artículo 41. Las servidoras y servidores públicos con nombramiento administrativo, de confianza o supernumerario, por cada cinco días de trabajo, disfrutará de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro, los cuáles se gozarán preferentemente los días sábados y domingos. Sin embargo, el Organismo determinará los días de descanso según las necesidades del servicio.

La duración de la jornada para las servidoras y servidores públicos con nombramiento administrativo serán las siguientes: de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, procurando que no exceda de 40 horas semanales.

Artículo 42. La duración de la jornada para las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo con funciones administrativas, de confianza o supernumerario, será determinada conforme a las necesidades del servicio, pudiendo también incluir esquemas de guardia de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, siempre que se garantice el respeto a los derechos laborales.

Las servidoras y servidores públicos bajo este esquema disfrutarán de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, preferentemente los días sábados y domingos, sin perjuicio de que el Organismo determine otros días conforme a la operatividad institucional, el Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito a las servidoras y servidores públicos el horario antes de su aplicación.

Artículo 43. La duración de la jornada para las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo, de confianza o supernumerario, será determinada conforme a los esquemas de guardia

establecidos por el Organismo, pudiendo incluir jornadas acumuladas de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso. En todos los casos, se deberá garantizar que la carga horaria no exceda los límites legales establecidos, y que se reconozcan los descansos extraordinarios cuando se rebase la jornada ordinaria.

Artículo 44. Para efectos del numeral inmediato anterior, se deberá de programar un día económico cada dos meses, con goce de sueldo a las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo que acumulen una carga horaria superior a la jornada ordinaria semanal, equivalente a una guardia. Este beneficio será otorgado conforme a los términos y supuestos de procedencia establecidos en el presente Ordenamiento, y tiene como finalidad evitar la acumulación excesiva de horas laborales.

Lo anterior, con la finalidad de evitar la acumulación de una jornada laboral superior a las 48 horas semanales, sin contemplar los operativos que atienden emergencias.

Sección Segunda

De los días económicos para las servidoras y servidores públicos operativos

Artículo 45. Únicamente aplicarán los días económicos previstos en el artículo que antecede, respecto a las servidoras y servidores públicos que cuenten con nombramiento operativo, y que, además:

- I. Laboren una jornada acumulada de 24 horas laborables por 48 horas de descanso; y
- II. Hayan rebasado la carga horaria de 48 horas semanales de manera ordinaria.

Artículo 46. Para la aplicación y vigencia del día económico se debe de observar lo siguiente:

- I. No será permutable de manera ordinaria, salvo en casos extraordinarios, o por las necesidades propias del Organismo, para la correcta atención a operativos o emergencias propias de su cargo y responsabilidad;
- II. Al ser una prestación consistente en un día de descanso con goce de sueldo, no podrá acumularse a cualesquiera otros días de descanso que deriven de otras prestaciones, tales como: onomásticos, vacaciones, días económicos, permisos con goce y sin goce de sueldo, etcétera. Con excepción cuando por necesidades del servicio haya sido requerido por su superior, o bien, derivado de prevenciones o emergencias.
- III. Al ser un día económico, no resultará aplicable cuando las servidoras y servidores públicos regresen de una incapacidad de 30 días o más, cuando regrese de una licencia sin goce de sueldo o cuando regrese de una licencia de maternidad; y
- IV. Los demás establecidos en este Ordenamiento.

Artículo 47. La persona titular del mando operativo correspondiente, ya sea Comandante u otro nombramiento con funciones equivalentes, conforme a la estructura organizacional vigente, deberá de enviar en tiempo y forma la programación del día económico respecto de las servidoras y los servidores públicos con nombramiento operativo que entren en el supuesto legal antes citado. Las servidoras y servidores públicos podrán solicitar la fecha en que desean gozar del día económico; una vez entregada al Departamento de Recursos Humanos, dicha programación no podrá sufrir modificaciones.

En caso de que el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas no reciban la propuesta de programación de los días económicos por parte de las servidoras y servidores

públicos responsables de mando, se levantará el reporte respectivo y se enviará a la Dirección Jurídica para que se proceda conforme a derecho.

Artículo 48. El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar la notificación del día económico a las servidoras y servidores públicos que se vean en el supuesto de acumular una jornada superior a lo pactado en su nombramiento correspondiente. Por su parte, las servidoras y servidores públicos estarán obligados a firmar el documento previo a disfrutar el día económico.

Posteriormente, el acuse en forma original deberá de ser remitido por la Dirección o área operativa correspondiente, según la estructura y operatividad institucional, a la instancia responsable de la administración de expedientes, para su integración al expediente personal.

Artículo 49. Supuestos en los que sí procederá otorgar el día económico:

- I. Contar con incapacidad por riesgo de trabajo;
- II. Cuando gocen de los permisos establecidos en el artículo 116 del presente Ordenamiento; y
- III. Contar con permisos con reposición de tiempo.

Artículo 50. No procederá otorgar el día económico cuando las servidoras y servidores públicos se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Gocen de permisos sin reposición de tiempo;
- II. Cuenten con algún procedimiento sancionatorio que implique la suspensión sin goce de sueldo;
- III. Cuenten con incapacidad por enfermedad general;
- IV. Cuenten con faltas injustificadas.

Capítulo Sexto
De las asistencias
Sección Única

Artículo 51. El Departamento de Recursos Humanos deberá llevar el control de asistencia de las servidoras y servidores públicos mediante el registro de entrada y salida conforme al horario establecido. Para ello, las servidoras y servidores públicos deberán de registrar su asistencia de manera puntual a través de los siguientes medios:

I. Mediante reloj biométrico o lista de asistencia, la cual deberá ser firmada por el director, jefe de área o supervisor correspondiente al final de cada quincena. En caso de que las servidoras y servidores públicos no puedan registrar su asistencia por causas justificadas, se les proporcionarán los medios necesarios para regularizar su registro en las instalaciones que determine la Coordinación Municipal. De no realizarse dicho registro, no procederá el pago correspondiente; y

II. En caso de no existir los controles antes citados, la Coordinación Municipal podrá implementar cualquier otro sistema que considere conveniente, siempre que garantice la trazabilidad, puntualidad y validación del registro de asistencia.

Artículo 52. El Coordinador Municipal podrá exceptuar de dicha obligación a las servidoras y servidores públicos que determine mediante oficio que al efecto suscriba, siendo ésta una medida potestativa que podrá revocarse por la persona Titular del Organismo en cualquier momento.

Artículo 53. Para los efectos del presente Ordenamiento será considerado:

I. Tolerancia: del minuto 01 al 15;

II. Retardo: del minuto 16 al 30;

III. Falta: a partir del minuto 31; debiendo retirarse el personal, dando aviso a su Superior Jerárquico Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 54. Cuando las servidoras y servidores públicos con nombramiento administrativo acumulen 3 tres retardos en un período de treinta días, serán sancionados con un día de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación del Departamento de Recursos Humanos. El día de suspensión será considerado como falta y no deberá ser programado en forma continua con días festivos o descanso obligatorio por actividades propias del servicio.

Artículo 55. Cuando las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo y funciones administrativas, cuya jornada de trabajo es de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, acumule 03 tres retardos, ocurridos en un período de treinta días, será sancionado con un día de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación del Departamento de Recursos Humanos; el día de suspensión será considerado como falta y no deberá de ser programado en forma continua con días festivos o descanso obligatorio por actividades propias del servicio.

Artículo 56. Cuando las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo, cuya jornada sea de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, y que se encuentre integrado a una guardia operativa, acumule 3 tres retardos ocurridos en un período de treinta días, será sancionado con una guardia de suspensión de sus labores sin goce de sueldo, previa notificación del Departamento de Recursos Humanos; el día de suspensión será considerado como falta y deberá ser programado en un día de guardia.

Artículo 57. Las servidoras y servidores públicos deberán registrar su salida, la cual no deberá de realizarse antes de la hora en que concluya su jornada laboral.

Artículo 58. Las servidoras y servidores públicos que habiendo registrado su asistencia o que se ausenten durante su jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de su Superior Inmediato será considerado como abandono de empleo.

Artículo 59. Cuando las servidoras y servidores públicos omitan registrar el inicio o término de su jornada laboral, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales procedentes. No será considerada como falta si las servidoras y servidores públicos dentro de las 24 horas posteriores al hecho, justifican la omisión mediante escrito dirigido a su superior jerárquico inmediato, quien otorgará su visto bueno y lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos del Organismo.

Artículo 60. Los Comandantes y/o responsables de las bases operativas deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos 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. En caso de que cualquiera de estos dos días sea inhábil o no laborable, dicha documentación se entregará el día siguiente inmediato.

El Departamento de Recursos Humanos analizará la documentación recibida de los retardos, inasistencias y suspensiones de cada persona y girará las instrucciones respectivas para que se apliquen las sanciones y efectúen los descuentos que procedan en la quincena siguiente.

Artículo 61. Las inasistencias de las servidoras y servidores públicos serán justificadas únicamente con la constancia de incapacidad médica original que se entregue al Departamento de Recursos Humanos expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la dependencia de salud con la que se suscriba el convenio respectivo, la cual deberá de ser remitida por las servidoras y servidores públicos de manera obligatoria en un término no mayor de 24 horas hábiles contadas a partir de la fecha de expedición de la misma.

En caso de que las servidoras y servidores públicos se encuentren imposibilitados de hacerlo, deberán de informarlo a su Superior Inmediato por cualquier medio, debiendo entregar la incapacidad médica original al Departamento de Recursos Humanos del Organismo en el momento de su reincorporación.

Artículo 62. El Organismo se reserva el derecho de investigar la expedición de la constancia de incapacidad médica correspondiente, y en su caso, aplicar la rescisión de la relación de trabajo por falta de probidad y honradez de conformidad con el artículo 22 de la Ley.

Capítulo Séptimo **Del cambio de adscripción, comisiones y licencias**

Sección Única **Del cambio de adscripción y comisiones**

Artículo 63. La persona titular de la Coordinación Municipal podrá determinar por necesidades del servicio o por reorganización del Organismo, el cambio temporal o definitivo de adscripción a cualquiera de las áreas o bases operativas que la integran. Lo anterior deberá notificarse por escrito por parte del Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas, con al menos 48 horas hábiles de anticipación, fundando y motivando dicha determinación conforme a los criterios establecidos en el presente Ordenamiento.

Artículo 64. El Coordinador Municipal podrá determinar, por necesidades del servicio, la comisión interna de las servidoras y servidores públicos durante su jornada laboral, asignándolos temporalmente a cualquiera de las áreas o bases operativas que la integran. Esta comisión podrá llevarse a cabo por orden directa de su superior jerárquico o del responsable operativo correspondiente, quien le indicará el lugar donde deberá desempeñar sus funciones.

La comisión interna deberá registrarse conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, garantizando su trazabilidad, temporalidad y justificación operativa

Artículo 65. Cuando se determine y resulte procedente el cambio de adscripción, traslado de las servidoras y servidores públicos a cualquiera de sus bases operativas, instalaciones, ya sea de manera temporal o definitiva, o en su caso o se modifique del lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, las servidoras y servidores públicos deberán de prestar sus servicios en el sitio que para tal efecto se le indique. En caso de tener bajo su resguardo bienes, activos y/o documentación oficial; deberán de proceder a su entrega conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 66. El Coordinador Municipal podrá ordenar el cambio de adscripción de las servidoras y servidores públicos cuando esta sufra un accidente o enfermedad profesional y quede imposibilitado para desempeñar el trabajo que tenía asignado, o bien por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal, para que se le asigne otra ocupación de acuerdo con sus aptitudes.

Esta reasignación deberá estar respaldada por el dictamen médico correspondiente expedido por la autoridad médica competente, conforme a la legislación aplicable y los lineamientos institucionales.

Artículo 67. En ningún caso, el cambio de adscripción o asignación temporal podrá variar ni disminuir el salario las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo, variar las funciones distintas a su nombramiento o perjudicar la categoría, así como tampoco lesionar otros derechos derivados de la prestación de servicios. Por ningún motivo los cambios de adscripción podrán ser considerados o aplicados como sanción o castigo.

Cuando alguna servidora pública o servidor público adscrito al Organismo se sienta agraviado debido a que la Junta de Gobierno modifique o suprima la materia de trabajo y/o su puesto, los mismos tendrán derecho a que se le reubique en algún puesto equivalente o afín del Organismo, notificándole con treinta días naturales de anticipación. En caso de que las servidoras y servidores públicos no acepten su nueva adscripción, tendrán derecho a que se le indemnice conforme a la Ley.

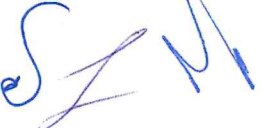
Artículo 68. El Coordinador Municipal podrá autorizar el cambio de adscripción de las servidoras y servidores públicos cuando éste derive de la petición expresa del interesado, siempre y cuando cumpla con el perfil de puesto y se ajuste a las necesidades; previo análisis por parte del Organismo y una vez autorizado el cambio de adscripción y notificada su procedencia, no se podrá solicitar la cancelación del mismo, ni promover un nuevo cambio hasta transcurrido un año contado a partir de la fecha en que le fue autorizado.

Artículo 69. En los casos en que las servidoras y servidores públicos deban realizar sus labores fuera del Municipio, dicha asignación se denominará Comisión Externa, y deberá ser formalizada mediante el correspondiente oficio emitido por el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de control. El oficio deberá indicar el lugar, duración, motivo y responsable de la comisión, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Ordenamiento.

Capítulo Octavo De las prestaciones

Sección Primera De las prestaciones

Artículo 70. Las servidoras y servidores públicos del Organismo contarán con las prestaciones siguientes:

- 
- I. Percibir un salario justo y acorde a la categoría y responsabilidades de su encargo.
 - II. Recibir 50 días de salario base por concepto de aguinaldo o la parte proporcional del mismo.
 - III. Recibir la prima vacacional equivalente a 5 días de salario base o la parte proporcional de la misma.
 - IV. Gozar de 6 días económicos al año, conforme a la jornada de trabajo de cada servidora pública y servidor público; y
 - V. Compensación conmemorativa por el Día del Bombero consistente en 15 días de salario base, o la parte proporcional de este, así mismo podrá incluir descanso si la operatividad del servicio lo permite, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación Municipal. Esta prestación se otorgará únicamente a servidoras públicas y servidores públicos con nombramiento operativo.
 - VI. Compensación económica con motivo del día del Servidor Público, pagadero en la primera quincena del mes de septiembre, consistente en 15 días de salario base, o su parte proporcional. Esta prestación se otorgará únicamente a servidoras públicas y servidores públicos con nombramiento administrativo.
 - VII. Vales de Despensa pagaderos mensualmente.
 - VIII. Apoyo para Transporte pagadero mensualmente.
 - IX. Incentivo al Desempeño conforme a su propio Manual.
 - X. Pago por apoyo al evento de Romería.
 - XI. Día del Padre y Día de la Madre.
 - XII. Vales de juguete, en dos ocasiones al año, pagaderos en los meses de abril y diciembre. Éste vale se pagará en la tarjeta de Vales de Despensa.
 - XIII. Un apoyo navideño que se pagará en el mes de diciembre.
 - XIV. Servicios Gratificados, según corresponda.
 - XV. Estímulo económico por años de servicio: a las servidoras y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios a la Coordinación Municipal durante 20 años; 25 años y 30 años.
- 
- 
- 
- 

Artículo 71. Los servicios médicos para los empleados del Organismo, 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.

En el caso de riesgos laborales y enfermedades profesionales, la atención médica podrá ser proporcionada por otras autoridades competentes, conforme a la legislación aplicable y los convenios institucionales vigentes.

Artículo 72. Al existir un fallecimiento de una servidora pública o servidor público se otorgan 2 (dos) meses de salario nominal que corresponda, a contra entrega de la factura de gastos funerarios de la servidora pública o servidor público fallecido, efectuando el pago a la persona que figura como receptor en la misma.

Sección Segunda

De los salarios

Artículo 73. El salario será remunerador para cada una de las categorías, siendo preferente a cualquier otra erogación del Organismo y estará determinado en su presupuesto egresos anual.

Artículo 74. El salario no podrá ser disminuido por ningún concepto, siendo nula la cesión de los salarios a favor de terceras personas, cualquiera que sea el nombre o forma que se le dé.

Artículo 75. Los pagos se efectuarán en el lugar en el que las servidoras y servidores públicos presten sus servicios, o en su defecto, por los medios electrónicos tarjeta de nómina o 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 un día hábil anterior al último de cada mes.

Los salarios correspondientes en vacaciones se cubrirán dos días anteriores a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas.

Artículo 76. A las servidoras y servidores públicos 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 el Organismo a entregarlos en un plazo no mayor de 10 días naturales, posteriores a la fecha de pago y las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo a firmar el recibo.

Artículo 77. En el caso que las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo omitan firmar el documento que acredita haber recibido su salario, por un periodo equivalente a dos pagos, el Departamento de Recursos Humanos, realizará el siguiente pago a través de cheque nominativo que será entregado en las instalaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 78. El pago del salario deberá hacerse personalmente a la servidora o servidor público. En caso de que éste se encuentre imposibilitado para acudir personalmente al cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, mediante la presentación de identificación oficial vigente y firma de recibo que obre en el expediente laboral del mismo.

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

Artículo 79. Los salarios no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, salvo en lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley, así como en los siguientes casos:

- I. Deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas. El descuento será el que pacten la servidora o servidor público y el Organismo,
- II. Descuentos por faltas injustificadas o acumulación de retardos.
- III. Descuentos por suspensiones disciplinarias.
- IV. El cobro de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que la servidora o servidor público hubiesen 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 a la servidora o servidor público como Pensión Alimenticia.
- VII. Descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social.
- VIII. Descuentos derivados de créditos Fondo Nacional para el Consumo de la servidora o servidor público ante (FONACOT).
- IX. Descuentos por ser deudor del erario público, así como para cubrir los daños o pérdidas que por negligencia y/o impericia de la servidora o servidor público le ocasione al patrimonio del Organismo, dichos descuentos serán quincenales, pero en ningún caso, los pagos mensuales que se convengan en el convenio respectivo podrán ser mayores al 30% del salario integrado de la servidora o servidor público, quedando prohibido la imposición de multas en efectivo a la servidora o servidor público, cualquiera que sea su causa o concepto; y
- X. Otros descuentos previstos por la normatividad federal, estatal o municipal que resulten aplicables.

Artículo 80. Las servidoras y los servidores públicos que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de pago de salarios devengados y/o por la aplicación del Incentivo al Desempeño, podrán presentar su solicitud de aclaración, ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los siguientes 20 días naturales posteriores a la fecha del pago correspondiente. Dicha dependencia será responsable de resolver lo que proceda con base a las pruebas que la servidora o servidor público presenten y de la información con que cuente el Organismo.

La aplicación del Incentivo al Desempeño deberá de realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el presente Ordenamiento y en el Manual de Operación, garantizando transparencia, trazabilidad y equidad en la evaluación del desempeño.

Sección Tercera Del Aguinaldo

Artículo 81. Las servidoras o servidores públicos tendrán derecho a percibir un Aguinaldo anual de cincuenta días de sueldo. La forma de pago será la siguiente:

- I. Quince días de salario en el mes de junio; y
- II. Treinta y cinco días antes del veinte de diciembre.

Este esquema será opcional. En caso de que la servidora o servidor público prefieran recibir el aguinaldo completo en una sola exhibición en el mes de diciembre, deberá manifestarlo por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo que esta instancia establezca para tal efecto.

El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna, salvo los previstos por mandato Judicial. Las servidoras o servidores públicos 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.

Sección Cuarta **De la prima vacacional y vacaciones**

Artículo 82. El Organismo efectuará un pago anual por concepto de Prima Vacacional a las servidoras o servidores públicos, conforme a los beneficios establecidos en la legislación laboral y en las disposiciones internas vigentes.

I. La cantidad es la determinada en el artículo 70 fracción III del presente ordenamiento; y

II. El pago será realizado a más tardar en la primera quincena del mes de abril, salvo disposición distinta por parte del Departamento de Recursos Humanos, en función de la calendarización administrativa.

Artículo 83. Las servidoras o servidores públicos que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses tendrán derecho a disfrutar dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles continuos cada uno, conforme a lo establecido en la legislación laboral y en el presente Ordenamiento. Estas vacaciones no podrán ser reprogramadas para fines de capacitación, salvo que exista consentimiento expreso de la servidora o servidor público y se garantice su recuperación íntegra.

Para efectos de lo anterior, la servidora o servidor público disfrutarán sus vacaciones en los periodos previstos en el presente Ordenamiento o bien en las fechas que sean acordadas con la Coordinación Municipal, tomando en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad operativa.

Artículo 84. Tratándose de las servidoras o servidores públicos con nombramiento administrativo, el disfrute de vacaciones deberá programarse conforme a la disponibilidad operativa del Organismo y en acuerdo con la servidora o servidor público, sin que exista obligación de ajustarse a periodos oficiales como Semana Santa, Pascua o el periodo decembrino, dado que la naturaleza del servicio implica atención permanente a emergencias.

Para la atención de asuntos urgentes o pendientes durante los periodos en que se otorguen vacaciones, se establecerán guardias conforme a las necesidades del servicio, procurando asignar preferentemente a la servidora o servidor público que no tengan derecho a vacaciones en ese momento.

Las servidoras y servidores públicos administrativos que cubran guardias durante periodos vacacionales deberán de atender la totalidad del turno asignado y podrá disfrutar sus vacaciones de forma continua en la fecha que solicite, siempre que exista viabilidad operativa y acuerdo con su superior jerárquico.

Artículo 85. Tratándose de las servidoras o servidores públicos con nombramiento operativo, el disfrute de sus periodos vacacionales estará sujeto a la programación institucional conforme a las necesidades operativas del Organismo y a la calendarización de eventos relevantes que requieran atención prioritaria.

En este sentido, los períodos vacacionales no podrán programarse durante los operativos especiales vinculados a Semana Santa, Semana de Pascua, el período decembrino y la Romería, salvo que exista viabilidad operativa y acuerdo expreso entre la servidora o servidor público y su superior jerárquico.

La programación de vacaciones se realizará de manera conjunta entre la servidora o servidor público, su superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, acordando de común acuerdo las fechas en que podrán disfrutarse, garantizando tanto el derecho al descanso como la continuidad del servicio.

Artículo 86. Cuando por las necesidades del servicio o a petición de la servidora o servidor público, éste no pudiera disfrutar su período vacacional programado, se solicitará por escrito con visto bueno de su Superior Inmediato, que se le otorguen después de la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese derecho.

Artículo 87. El derecho al goce de las vacaciones es irrenunciable. Sin embargo, en casos excepcionales derivados de necesidades operativas debidamente justificadas, el disfrute de los períodos vacacionales podrá reprogramarse o diferirse, siempre que se garantice su recuperación íntegra en fechas posteriores acordadas entre la servidora o servidor público, su superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

En ningún caso podrá exigirse compensación monetaria por no disfrutar las vacaciones en el período programado.

Artículo 88. La servidora o servidor público 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.

Capítulo Noveno **De los derechos y Obligaciones**

Sección Primera **De las obligaciones del Organismo con sus servidoras o servidores públicos**

Artículo 89. El Organismo dotará a sus servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo de los uniformes que a continuación se señalan, con características específicas que les brinden seguridad, comprendiendo lo siguiente:

I. Uniforme de cuartel, cuando menos una vez al año:

- a. Camisola de manga corta, cuello con botón y bolsillos ocultos para documentación, de fibra natural, ignífuga y antiestática;
- b. Pantalón de corte recto, de fibra natural, antiestática e ignífuga;
- c. Chamarra térmica, impermeable y reflejante con logo institucional;
- d. Gorra con logotipo institucional;
- e. Cinturón en color negro con hebilla metálica; y
- f. Bota de piel color negro.

II. Uniforme deportivo: cuando menos una vez al año:

- a. Playera de algodón de cuello redondo;
- b. Pants de algodón con resorte y jareta;
- c. Sudadera de algodón con cierre;
- d. Short de algodón con resorte y jareta; y
- e. Tenis deportivos para entrenamiento.

Artículo 90. En caso de que el uniforme se deteriore o se rompa antes de los períodos establecidos para su renovación, las servidoras o servidores públicos podrán solicitar su reemplazo de manera inmediata mediante escrito dirigido a la Dirección de Logística, el cual deberá contener:

- I. La justificación técnica del daño o deterioro;
- II. El visto bueno del director o responsable del área a la que pertenece las servidoras o servidores públicos;
- y
- III. La fecha de entrega del escrito, que no deberá exceder de una semana posterior a la detección del daño, siempre que se haya comprobado la disponibilidad en almacén.

Esta solicitud permitirá a la Dirección de Logística programar adecuadamente las compras institucionales y detectar necesidades específicas de reposición por área, fortaleciendo la trazabilidad y la eficiencia operativa.

Artículo 91. Los uniformes, logotipos, escudos, banderas, identificaciones y cualquier otro objeto o producto de imagen integral del Organismo y de identificación oficial del bombero, deberán estar reservadas para el uso exclusivo del Organismo, por lo que su uso indebido o no autorizado, será sancionado en los términos del presente Ordenamiento y demás normatividad aplicable.

Artículo 92. Además de los uniformes y los equipos de protección personal, el Organismo deberá proporcionar las herramientas, equipos y accesorios a las Direcciones y áreas del mismo que lo requieran de acuerdo con la evaluación de riesgo por puesto de trabajo a fin de evitar la ocurrencia de riesgos de trabajo.

Sección Segunda

De los derechos de las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo

Artículo 93. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones, prestaciones y salario acordes al cargo que desempeña, conforme a los tabuladores que para tales efectos establezca la Junta de Gobierno;
- II. Trabajar en un ambiente seguro y saludable;
- III. Recibir los reconocimientos y estímulos económicos que conforme a la disponibilidad presupuestal se tengan previstos;
- IV. Recibir formación, capacitación especialización y actualización continua en temas relacionados con protección civil, prevención de riesgos, primeros auxilios, combate a incendios y rescates o las demás necesarias para el ejercicio correcto de sus funciones;
- V. Contar con el seguro de vida institucional contratado, que lo ampare en caso de muerte durante la prestación del servicio o cuando sufra la pérdida de algún órgano por accidente en el trabajo;
- VI. Tener apoyo y facilidades para cursar estudios de nivel medio superior;
- VII. Contar con el equipo de protección personal, herramientas y uniformes necesarios para realizar de manera eficiente y segura las labores que le sean encomendadas, de conformidad con las especificaciones técnicas;
- VIII. Trabajar en un ambiente cordial donde se fomente la colaboración, sana convivencia y el diálogo entre las servidoras y servidores públicos del Organismo;
- IX. Trabajar en un ambiente donde se fomente el respeto e inclusión;
- X. Contar con asesoría legal en caso de situaciones conflictivas o controversias relacionadas con su labor;
- y
- XI. Recibir hidratación, para lo cual se proporcionará el agua potable suficiente.

Sección Tercera
De las obligaciones y prohibiciones de las servidoras públicas
y servidores públicos del Organismo

Artículo 94. Con independencia del horario asignado, las servidoras y servidores públicos del Organismo deberán mostrar disponibilidad para prestar el auxilio al mismo cuando las situaciones de emergencia o contingencia así lo requieran.

Artículo 95. Son obligaciones de las servidoras públicas y servidores públicos del Organismo, además de las previstas en el artículo 55 de la Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia, las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado, calidad, diligencia, cortesía y responsabilidad;
- II. Cumplir con las funciones de verificación y práctica de visitas domiciliarias, cuando se encuentre habilitado para las mismas, en estricto apego a la normatividad;
- III. Brindar en el ejercicio de sus funciones, atención y asesoría a la ciudadanía de manera atenta y respetuosa;
- IV. Proporcionar de manera eficiente las funciones que desempeña dentro del Organismo;
- V. Mantener un trato respetuoso para con todas las servidoras y servidores públicos del Organismo, así como la ciudadanía con la que tenga contacto durante el ejercicio de sus funciones;
- VI. Acatar en forma oportuna y en estricto apego a las leyes, reglamentos, procesos y procedimientos vigentes aplicables, las órdenes e instrucciones que reciba por parte de su superior jerárquico en asuntos propios del servicio;
- VII. Desempeñar durante el horario asignado las labores que le sean encomendadas en el lugar de su adscripción o en cualquier otro que le sea requerido por razones del servicio;
- VIII. Mostrar en caso de ser necesario disponibilidad de horario a fin de atender necesidades específicas;
- IX. Iniciar puntualmente sus labores registrando la entrada y salida a la jornada laboral por medio de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad que para tales efectos implemente la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Abstenerse de abandonar el lugar de adscripción o donde se encuentre asignado por necesidades del servicio, sin autorización previa del superior jerárquico al mando;
- XI. Notificar en un término no mayor de 24 horas hábiles de cualquier riesgo laboral o enfermedad general que pueda padecer;
- XII. Presentar las incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIII. Comunicar oportunamente a su superior jerárquico inmediato cualquier irregularidad que observe en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Mantener actualizada e informar cualquier cambio de información personal a la Dirección de Administración y Finanzas de forma inmediata;
- XV. Respetar la imagen Institucional e identidad gráfica contenida en logos y emblemas del Municipio y del Organismo, debiendo sujetar su uso a lo establecido en el presente Ordenamiento y en la normatividad que para tales efectos emita el Organismo;
- XVI. Observar las normas emitidas por el Organismo y las aprobadas por la Junta de Gobierno, para el uso de uniformes, logotipos, escudos, identificaciones y distintivos del nivel jerárquico y equipo reglamentario;
- XVII. Observar y cumplir los lineamientos relativos a la imagen institucional, emblemas de identidad gráfica contenida en logos, emblemas, insignias y distintivos de grado del Organismo;
- XVIII. Participar de manera respetuosa en los actos protocolarios y ceremonias, observando los lineamientos establecidos en la normatividad que para tales efectos emita el Organismo;
- XIX. Usar y mantener sus uniformes, equipos necesarios y área de trabajo, en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad;

- XX. Mantener buena presentación personal, calzado limpio y/o lustrado, debiendo portar su credencial oficial y uniformes completos limpios y planchados, sin modificarlos ni mezclarlos entre sí, siendo el superior inmediato el encargado de vigilar el cumplimiento de la presente fracción;
- XXI. Portar el equipo de protección personal necesario, previo a la atención de cualquier servicio de emergencia, conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección que corresponda;
- XXII. Acatar las políticas y disposiciones en materia de información y protección de datos personales, evitando divulgar información o imágenes de servicios que preste en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Operar las unidades vehiculares oficiales de acuerdo con los manuales que para tal efecto dispongan las Direcciones de Logística y Operaciones del Organismo;
- XXIV. Portar la credencial de trabajo que para tal efecto le sea expedida por parte del Organismo;
- XXV. Cuidar los objetos, las instalaciones de las distintas bases, las unidades vehiculares oficiales, los equipos, las herramientas y demás objetos pertenecientes o bajo resguardo del Organismo, que le sean asignados para resguardo y uso directo, en caso contrario se harán responsables por los daños que dentro del procedimiento respectivo se acredite que hayan sufrido los mismos;
- XXVI. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como en la Ley de Protección de Datos;
- XXVII. Proporcionar en el término requerido, la información, documentación e informes específicos que le sean solicitados con motivo de los asuntos, procedimientos o investigaciones que se desahoguen en el Organismo;
- XXVIII. Rendir las declaraciones que para tales efectos les sean requeridas por el Órgano Interno de Control del Organismo;
- XXIX. Atender las disposiciones contenidas en el Programa Anual de Capacitación y en el Programa Anual de Salud Integral, Seguridad e Higiene aprobados por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, siempre que estos hayan sido publicados en los medios oficiales del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos por las áreas responsables;
- XXX. Realizar la entrega formal de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que haya administrado y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XXXI. Entregar a causa del término de la relación laboral, licencia o cambio de adscripción, los expedientes, documentos, fondos, valores, equipos, uniformes, credenciales o cualquier otro bien cuya atención, administración o guarda haya estado bajo su cuidado o responsabilidad;
- XXXII. Cumplir con las funciones y atribuciones relativas a su nombramiento o aquellas que expresamente le sean encomendadas mediante los mecanismos legales correspondientes;
- XXXIII. Acreditar haber asistido a consultas y/o citas médicas programadas o de urgencia, cuando hubiera solicitado permiso dentro del horario laboral;
- XXXIV. Regresar a sus labores una vez concluida las consultas y/o citas médicas, excepto cuando le sea otorgada incapacidad, cuando por la hora no alcance a regresar, deberá justificar tal circunstancia al día siguiente; de no acreditar lo anterior se le tomará como inasistencia; y
- XXXV. Las demás previstas en el presente Ordenamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 96. Queda prohibido a las servidoras públicas y servidores públicos adscritos al Organismo:

- I. Utilizar los recursos del Organismo en asuntos ajenos a las labores definidas en su perfil de puesto;
- II. Portar prendas de vestir con denominación, emblema e imagen del Organismo, cuando no se haya obtenido la autorización correspondiente de la misma para la elaboración y uso de éstas;
- III. Alterar, modificar o añadir cualquier emblema logotipo o imagen en los uniformes sin la autorización correspondiente por parte del Organismo;
- IV. Realizar cualquier clase de propaganda, dentro o fuera de las instalaciones del Organismo utilizando bienes, equipos o material del mismo;

- V. Realizar dentro de las instalaciones del Organismo o sus bases operativas cualquier acto de comercio o servicio, dentro o fuera sus horas laborales;
- VI. Realizar cualquier gestión a título personal, de terceros o representar a cualquier persona externa en asuntos que impliquen trámites ante el Organismo;
- VII. Hacer mal uso de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, así como alterar o sustraer listas de asistencia o cualquier objeto relacionado con tales mecanismos;
- VIII. Incurrir en actos de violencia, acoso, amagos, injurias o malos tratos contra la ciudadanía, sus compañeros de trabajo, subordinados o superiores, dentro o fuera del área de trabajo;
- IX. Hacer mal uso de las instalaciones, herramientas de trabajo o bienes muebles del Organismo;
- X. Extraer de las instalaciones del Organismo o sus bases operativas sin la autorización correspondiente del superior jerárquico competente para ello, bienes muebles, equipo, herramientas o cualquier tipo de accesorios propiedad o a cargo del Organismo;
- XI. Utilizar el equipo, uniforme, instrumentos y mobiliario que se proporcione para el desempeño de su trabajo, en actividades y sitios ajenos al servicio;
- XII. Coaccionar de cualquier forma para obtener o tratar de obtener algún provecho personal, en asuntos relacionados con su función dentro del Organismo;
- XIII. Ingresar o incursionar en cualquier área operativa o de especialidad restringida que esté fuera del ámbito de su competencia;
- XIV. Vender o pignorar bienes, equipo, herramientas o cualquier tipo de accesorios propiedad o a cargo del Organismo;
- XV. Extraer, proporcionar o publicar, sin la debida autorización, información, documentos, estudios, datos, imágenes, videos, audios o informes de los asuntos o servicios atendidos por el Organismo, en contravención de la normatividad federal y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XVI. Hacer uso de los vehículos propiedad del Organismo y a su cargo, para fines distintos a las actividades que le han sido encomendadas en razón de su encargo, dentro o fuera de su jornada de trabajo;
- XVII. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes o sustancias enervantes dentro de las instalaciones del Organismo o sus bases operativas, dentro o fuera de su jornada de trabajo;
- XVIII. Desempeñar actividades que sean incompatibles con el empleo, cargo o comisión que desempeña;
- XIX. Realizar actos de discriminación con motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; incluyendo cualquier tipo de acoso, hostigamiento o violencia laboral previsto en la normatividad federal, estatal o municipal aplicable a la materia; y
- XX. Las demás previstas en la normatividad que resulte aplicable al ámbito municipal.

Sección Cuarta

De los horarios para los alimentos

Artículo 97. Las servidoras y servidores públicos del Organismo tendrán derecho a media hora de descanso para tomar sus alimentos por cada ocho horas de jornada laboral independientemente de su tipo, de su nombramiento o funciones asignadas. Este descanso podrá realizarse dentro o fuera de las instalaciones, según sea el caso, en el horario que le sea autorizado por su superior inmediato.

Este periodo les será computado como tiempo efectivo de la jornada. Será responsabilidad del superior jerárquico inmediato vigilar que las servidoras y servidores públicos a su cargo se ajusten al tiempo concedido, por lo que cada área deberá contar con un control interno.

En caso de que las servidoras y servidores públicos se encuentren atendiendo un servicio de emergencia, el descanso para alimentos podrá reprogramarse o ajustarse conforme a la operatividad del servicio, garantizando su recuperación en condiciones adecuadas.

Artículo 98. Únicamente las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo que se encuentren incorporados a una guardia operativa en razón de su jornada, dispondrán de 90 minutos por guardia para tomar alimentos, la cual podrá dividirse en media hora para el desayuno, media hora para la comida o media hora para la cena, según corresponda, mismas que deberán ser dentro de las instalaciones del Organismo, a través de una ordenanza previa, estos períodos le serán computados como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Será responsabilidad de cada Superior Jerárquico Inmediato vigilar que las servidoras y servidores públicos a su cargo se ajusten al tiempo concedido, por lo que cada área deberá contar con un control interno de alimentos, en caso de anomalías dicho control interno deberá estar disponible para su revisión por parte de la Dirección Jurídica.

Capítulo Décimo **De los descansos, vacaciones y licencias**

Sección Primera **De los descansos**

Artículo 99. Las servidoras y servidores públicos con nombramiento administrativo disfrutarán como días de descanso, con pago de salario íntegro, los contemplados como festivos y otorgados por el Organismo, tomando como referencia los siguientes:

- I. 01 de Enero;
- II. El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. 1º de Mayo;
- V. 05 de mayo;
- VI. El segundo lunes de Junio, en conmemoración del 16 de junio;
- VII. 16 de Septiembre;
- VIII. 28 de Septiembre, día del servidor público;
- IX. 02 de Noviembre;
- X. El tercer lunes de Noviembre, en conmemoración del 20 de Noviembre;
- XI. 1º de Octubre de cada 6 años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. 03 de diciembre, a las personas con discapacidad; y
- XIII. 25 de Diciembre.

Aquellos que determinen las leyes, así como en caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; y

Los que determine por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo a su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo 100. Las servidoras y servidores públicos operativos que desempeñen funciones administrativas disfrutarán de los días de descanso en los mismos términos que las servidoras y servidores públicos con nombramiento administrativo, conforme a la jornada laboral establecida en las disposiciones aplicables en materia de derechos laborales.

Artículo 101. Las servidoras y servidores públicos con nombramiento operativo que se encuentren incorporados a una guardia operativa en razón de su jornada, se les fijará su descanso de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Organismo a través de la Coordinación Municipal.

Sección Segunda

De las licencias

Artículo 102. El Organismo, previo el estudio del caso; tendrá la facultad de conceder licencia sin goce de sueldo a las servidoras y servidores públicos hasta por:

- I. Treinta días, siempre que el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio;
- II. Sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere por lo menos dos años de antigüedad en el servicio; y
- III. Noventa días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere más de cinco años de antigüedad en el servicio.

Artículo 103. Las servidoras y servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo para desempeñar temporalmente un cargo en otra área del Organismo, sin perder su nombramiento original. Durante el tiempo que dure dicha licencia, el nombramiento podrá ser ocupado por otra servidora o servidor público de manera provisional, siempre que este haya aceptado por escrito que su designación es temporal y que deberá renunciar al cargo una vez que el titular regrese al término de su licencia.

La autorización de esta licencia estará sujeta a la disponibilidad operativa, al acuerdo entre las áreas involucradas y a la validación del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 104. Las servidoras y servidores públicos que sean autorizados para desempeñar temporalmente un cargo de confianza o de elección popular incompatible con sus funciones habituales, podrán solicitar licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure dicha encomienda.

Una vez concluida la comisión o el cargo temporal, la servidora o servidor público podrán reintegrarse al puesto que venía desempeñando, sin que ello afecte sus derechos de antigüedad, promoción o ascenso, siempre que se haya respetado el procedimiento de licencia y exista viabilidad operativa para su reincorporación.

Artículo 105. La solicitud de licencia deberá ser entregada por escrito con visto bueno del superior jerárquico inmediato al Departamento de Recursos Humanos, con 15 (quince) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda gozar la misma.

Si las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo abandonan 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.

Sección Tercera

De la gestación y la licencia por maternidad

Artículo 106. Durante el embarazo, las servidoras públicas no deberán ser asignadas a funciones operativas que impliquen riesgos físicos, exposición a agentes peligrosos o condiciones que puedan afectar su salud o la del producto, en atención a la naturaleza de las actividades que realiza la Coordinación Municipal.

En estos casos, el Organismo, a través de la Coordinación Municipal, deberá reasignar temporalmente a la servidora pública a funciones compatibles con su estado de salud, garantizando el respeto a sus derechos laborales y sin menoscabo de su salario ni prestaciones.

La determinación de las funciones alternas se realizará con base en la opinión médica correspondiente y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el área operativa a la que pertenezca la servidora pública.

Artículo 107. En relación a la gestación, las servidoras públicas tendrán derecho a una licencia por maternidad de 90 (noventa) días naturales de descanso; ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo y durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda; se tomará como fecha de inicio para la autorización y cómputo de la licencia de maternidad la fecha que se indique en el certificado de incapacidad inicial expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En caso de nacimiento de su hijo o hija, el padre servidor público gozará de una licencia por paternidad remunerada de quince días hábiles. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos, así como gozar del derecho al uso de un espacio adecuado donde pueden extraer su leche materna. Por su parte, las madres con una jornada superior a 6 horas y media, disfrutarán de un descanso para lactancia de 45 minutos por cada 8 horas de trabajo.

Artículo 108. Para los casos en que el alumbramiento ocurra antes de la fecha señalada como probable por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social o en caso de que se llegase a interrumpir el embarazo por aborto espontáneo o por razones terapéuticas y/o teratológicas, las mismas no serán causal para la reducción de la licencia.

Artículo 109. Para el caso de la licencia de maternidad, deberá presentarse el escrito de solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos en los plazos establecidos y si transcurridos ocho días contados a partir de la presentación de la solicitud, no se ha notificado a la servidora pública a su autorización, ésta será considerada como otorgada.

Artículo 110. En el supuesto de que los hijos hayan nacido con cualquier clase de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores a la presentación del certificado médico correspondiente.

En caso de que se presente certificado de médicos particulares éste deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la servidora pública.

Artículo 111. En caso de adopción de un infante, disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Sección Cuarta De los permisos

Artículo 112. Las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo podrán solicitar permiso para acudir a consultas y/o citas médicas programadas o de urgencia tanto para él mismo como para sus hijos menores de edad, dentro del horario laboral y previo aviso y autorización de su superior jerárquico inmediato, así como la justificación de salida del interesado mediante el documento oficial de que acudió a consulta médica.

En el caso de hijos que presenten alguna discapacidad, condición médica crónica o situación que requiera acompañamiento por persona cuidadora, el permiso podrá extenderse conforme a las necesidades del tratamiento, siempre que se acredite mediante documentación oficial y exista viabilidad operativa.

En todos los casos, las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo deberán de presentar la justificación de salida mediante documento oficial que acredite la atención médica recibida, para efectos de control interno y trazabilidad administrativa.

Artículo 113. Cuando las servidoras y servidores públicos requieran faltar al servicio o ausentarse de su centro de trabajo para atender asuntos particulares urgentes, ajenos al servicio, podrán hacerlo previa autorización por escrito de su superior inmediato, y autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

Las autorizaciones que se otorguen en los términos del párrafo anterior se acordarán con el superior jerárquico inmediato y el Departamento de Recursos Humanos y éste les señalará la manera de cubrir estas ausencias temporales de las servidoras y servidores públicos. Estos permisos no podrán ser otorgados más de cinco veces en un año.

Artículo 114. Los permisos deberán de ser presentados al Departamento de Recursos Humanos 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. Los permisos otorgados podrán ser suspendidos o cancelados por cuestiones del servicio de emergencia que preste el Organismo.

Artículo 115. Para el caso de permisos con reposición de tiempo, estos deberán manifestar en el escrito de solicitud la fecha en la que repondrán el tiempo solicitado misma que no será permutable y el tiempo de reposición deberá de ser posterior a la fecha del permiso solicitado, para el caso de las servidoras y servidores públicos administrativos no podrá ser repuesto dicho tiempo en días sábados ni domingos y será cubierto a lo máximo en dos exposiciones y para los trabajadores operativos deberá ser en una sola exposición, siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de vigilar su cumplimiento.

Artículo 116. El Departamento de Recursos Humanos podrá conceder permisos con goce de sueldo íntegro a las servidoras y servidores públicos del Organismo, independientemente de las características de su tipo de nombramiento, en los siguientes casos:

I. Cuando se trate de madres o padres de menores de edad, tendrán derecho a las horas y/o días que indique la constancia de cuidados maternos y paternos que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social;

II. Permiso de tres jornadas laborales con goce de sueldo en caso de fallecimiento de un cónyuge, padres, hijos o hermanos contadas a partir del día siguiente del fallecimiento, siendo el día del fallecimiento un permiso con goce de sueldo que se suma a los tres días ya señalados;

III. Permiso de quince días laborales con goce de sueldo para los servidores públicos con motivo del nacimiento de un hijo, contando a partir del día siguiente del nacimiento, siendo el día del nacimiento un permiso con goce de sueldo que se suma a los quince días ya señalados.

IV. Las servidoras y servidores públicos que se encuentren integrados a guardias operativas tendrán derecho a seis días económicos con goce de sueldo al año, distribuidos conforme a la programación institucional y la disponibilidad operativa;

V. Permiso de una jornada laboral con goce de sueldo por motivo de cumpleaños, esto es, el onomástico, siempre que el día coincida con una jornada de trabajo. En caso de que el cumpleaños ocurra en un día de descanso, el permiso se otorgará en la siguiente jornada laboral inmediata. Este beneficio no será aplicable si el onomástico se encuentra dentro del período vacacional de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo y no podrá ser permutado fuera del mes correspondiente. Este permiso no requerirá programación previa por parte del superior inmediato, salvo que su otorgamiento afecte la operatividad del área;

VI. Permiso de una jornada laboral con goce de sueldo para las madres trabajadoras con motivo de la festividad del día 10 de mayo, y para los padres trabajadores con motivo de la festividad del Día del Padre. En ambos casos, el permiso se otorgará conforme a la programación entregada en tiempo y forma por el superior inmediato, a fin de no afectar la operatividad institucional;

VII. Cuando el otorgamiento del permiso no afecte la operatividad, no será necesario presentar programación previa;

VIII. Permiso de diez días naturales con goce de sueldo para los trabajadores que contraigan matrimonio, previa solicitud elaborada con cinco días hábiles de anticipación, A su regreso, deberán entregar copia del acta de matrimonio expedida por el Registro Civil;

IX. Cuando sean requeridos para alguna diligencia por autoridades judiciales o administrativas previa entrega del documento que acredite dicho requerimiento;

XI. Cuando las servidoras y servidores públicos tengan la necesidad de iniciar trámites para obtener su jubilación o pensión por invalidez o edad avanzada, el Organismo, concederá una licencia con goce de sueldo de ocho jornadas hábiles, en el primer caso, y diez jornadas hábiles, en el segundo, para que puedan atender debidamente los trámites correspondientes; y

XII. Los demás casos que señale el presente Ordenamiento.

Sección Quinta

Derechos de preferencia

Artículo 117. Las servidoras y servidores públicos del Organismo tendrán derecho de preferencia en el orden de prelación que se enlista a continuación para participar en la convocatoria de las plazas vacantes sujetas a procesos de promoción y ascenso, conforme a los criterios siguientes:

I. Tendrán prioridad las servidoras y servidores públicos que, al momento de la convocatoria, ya se encuentren ejerciendo las funciones de la plaza vacante, se encuentren en servicio activo, y cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en la convocatoria;

II. Entre las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección o área en que se genera la vacante, que se encuentren en servicio activo, que cuente con el grado inmediato inferior, que participen en la convocatoria y cumplan con el perfil y los requisitos establecidos;

III. Entre las servidoras y servidores públicos adscritos a otras Direcciones o áreas del Organismo, que se encuentren en servicio activo, que cuenten con el grado inmediato inferior, que participen en la convocatoria y cumplan con el perfil y los requisitos establecidos;

IV. En caso de que se declare desierta la plaza a concursar, se emitirá una segunda convocatoria dirigida a las servidoras y los servidores públicos del Organismo, que presten servicios supliendo vacantes transitorias

o temporales, o desempeñe trabajos extraordinarios o por obra determinada, siempre que se encuentren en servicio activo adscritos al Organismo y cumplan con el perfil y requisitos establecidos, independientemente del grado que ostenten;

V. Si la plaza continúa sin ser cubierta por las servidoras y los servidores públicos del Organismo, se emitirá una tercera convocatoria dirigida al voluntariado registrado ante el Organismo y al público en general que cumplan con el perfil y requisitos establecidos. En este supuesto, el voluntariado tendrá preferencia en la selección.

Artículo 118. Para participar en la asignación de plazas vacantes mediante promoción y ascenso, será entre los aspirantes que cumplan con los requisitos de conformidad al perfil de puestos y cubran con los requisitos siguientes:

I. Para ascender en las plazas vacantes, se requerirá contar al momento de la convocatoria, con un mínimo de un año de antigüedad en la plaza con el grado inmediato inferior a la plaza materia de promoción y ascenso;

II. Acreditar mediante constancia emitida por la Comisión Mixta de Capacitación los programas de capacitación de acuerdo con el perfil de puesto al que aspira;

III. Acreditar mediante constancia emitida por la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene el cumplimiento del Programa Anual de Salud Integral; y

IV. Aprobar de manera satisfactoria las evaluaciones y requisitos solicitados en la respectiva convocatoria que para tal fin se emita.

En caso de contar algún reporte de desempeño en el expediente del aspirante al puesto, este será considerado como criterio de desempate, más no limitará al interesado a llevar a cabo su proceso de promoción y ascenso.

Artículo 119. La asignación de la plaza se llevará a cabo en estricto apego a los criterios establecidos en el presente Ordenamiento y a la convocatoria que para tales efectos se emita, con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor de quienes resultaron aptos en la etapa de evaluación. Este proceso se realizará en igualdad de condiciones para cualquier aspirante, con independencia de su género, preferencias, orientaciones, opiniones o condiciones culturales, sociales o económicas.

Capítulo Decimo Primero

De los reconocimientos, estímulos y recompensas

Sección Única

De los reconocimientos a las servidoras y servidores públicos

Artículo 120. Con el objeto de fomentar la calidad, eficiencia en el desempeño del servicio y fortalecer el sentido de identidad institucional; así como incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo del personal, el Organismo, a través de la Coordinación Municipal, otorgará reconocimientos a las servidoras y los servidores públicos que sobresalgan en el desempeño de sus actividades, en los siguientes rubros:

I. Servicios relevantes: auxilio o acciones que contribuyan a evitar situaciones adversas mayores, en el marco de sus funciones operativas o administrativas;

II. Incentivo al desempeño: destacar en las actividades realizadas de acuerdo con su función por su perseverancia y constancia, que conllevan a la mejora continua del Organismo; conforme a lo dispuesto en el Manual de Operación de este proceso.

III. Mérito social o comunitario: apoyos extraordinarios en situaciones de emergencia dentro o fuera del Municipio, atención de servicios con trascendencia social;

IV. Mérito a la innovación: desarrollo o creación de productos, herramientas o estudios que contribuyan al fortalecimiento institucional y

V. Reconocimiento por años de servicio: a las servidoras y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios a la Coordinación Municipal durante 20, 25 y 30 años.

Artículo 121. El reconocimiento podrá consistir en la entrega de diversos elementos, tales como: casco de bombero, diplomas, insignias, medallas o artículos conmemorativos, de acuerdo con lo que para tales efectos determine la Coordinación Municipal.

Artículo 122. Los reconocimientos señalados en el artículo anterior se otorgarán una vez al año, durante la ceremonia del día 22 de agosto, conmemorativo del Día Nacional del Bombero.

El reconocimiento relativo al Incentivo al Desempeño y el reconocimiento por años de servicio, se otorgarán preferentemente durante el mes de agosto de cada año, en la fecha que para tales efectos determine la Coordinación Municipal.

Artículo 123. La persona titular de la Coordinación Municipal, con el apoyo y participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes a la adscripción del candidato a recibir alguno de los reconocimientos a que se refiere el presente Ordenamiento, propondrá los perfiles idóneos a la Secretaría del Ayuntamiento, para su aprobación.

Artículo 124. Para el otorgamiento de los reconocimientos establecidos en el presente Ordenamiento se tomará en cuenta el tipo de actuación, perseverancia en el servicio, dedicación, disciplina, profesionalismo, apego a los procedimientos, honradez, atención a la ciudadanía, constancia de superación, conocimientos adquiridos, trayectoria deportiva, académica o científica, según se trate, debiendo acompañar los documentos y testimonios que avalen las actividades a destacar.

Artículo 125. En el caso de que las servidoras y servidores públicos que hayan sido seleccionados para recibir algún reconocimiento por el desempeño de sus actividades y se encuentren incapacitados para recibirlo o haya fallecido en servicio, éste será otorgado según lo establecido en la designación de beneficiarios.

Capítulo Décimo Segundo

De la capacitación, adiestramiento y productividad

Sección Primera

De la capacitación, adiestramiento y productividad

Artículo 126. La capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo tiene como finalidad elevar el nivel de vida de las servidoras y los servidores públicos adscritos al Organismo, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados por la Comisión de Capacitación, con el objeto de contribuir a su superación, a efecto de que mediante su capacitación continua tengan mejores posibilidades de ascenso a otros puestos que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, con el fin de perfeccionar sus conocimientos y habilidades en su actividad, laborando con el mayor margen de

seguridad posible y en general mejorar sus actividades, debiendo ceder la servidora o servidor público, si así se le requiere, tiempo fuera de su horario laboral para su capacitación.

Artículo 127. La capacitación y adiestramiento deberá impartirse preferentemente dentro del horario de trabajo, en el supuesto de que de las servidoras y los servidores públicos del Organismo decidan capacitarse en una actividad distinta a la del cargo que desempeña, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo. La capacitación deberá impartirse por conducto de las servidoras y servidores públicos capacitadores e instructores del Organismo o por instructores especialmente contratados de instituciones, escuelas u organismos especializados en la materia.

Artículo 128. Con el objetivo de fomentar la capacitación de las servidoras y los servidores públicos del Organismo, éste último otorgará los siguientes apoyos, siempre que su aplicación no comprometa la operatividad de las áreas:

I. Flexibilidad de horarios durante el tiempo que dure el programa de capacitación, previa autorización del superior jerárquico inmediato y validación operativa.

II. Pago de viáticos por día a las servidoras y los servidores públicos del Organismo que, mediante oficio de comisión, acuda a capacitación en un sitio distinto al de su adscripción. El monto se determinará conforme a lo establecido en el Manual de Operación para la Comprobación de Gasto de los Viáticos del Organismo, elaborado y actualizado por el Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 129. Las servidoras y los servidores públicos del Organismo a quienes se les imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:

I. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su respectivo oficio de comisión para lo relativo a su justificación de recursos económicos asignados; y

II. Para el caso de capacitaciones continuas que requieran de varias sesiones, una vez concluido el horario de la capacitación y dependiendo de la jornada de la servidora o servidor público del Organismo, éste deberá integrarse a sus labores, con excepción de los cursos específicos previstos en el programa anual de capacitación.

Artículo 130. Cuando implementado un programa de capacitación una servidora o servidor público del Organismo se niegue a recibir éste por considerar que tiene los conocimientos necesarios, deberá de acreditarlo documentalmente. En caso de no acreditarlo deberá cursarlo de manera obligatoria.

Sección Segunda

De la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Artículo 131. La instrumentación, operación y propuesta de los sistemas y procedimientos para fortalecer la capacitación de las servidoras y servidores públicos del Organismo será responsabilidad del área de Formación y Desarrollo Integral del Staff de Mando, conforme a las necesidades institucionales, operativas y de desarrollo profesional.

Esta área será la encargada de diseñar y presentar el Programa Anual de Capacitación, el cual deberá ser analizado y autorizado por la Comisión Mixta de Capacitación, conforme a los criterios técnicos, presupuestales y operativos establecidos por el Organismo.

Este procedimiento se encuentra fundamentado en las funciones y atribuciones de la estructura orgánica del Organismo, garantizando trazabilidad, pertinencia técnica y alineación institucional.

Artículo 132. La Comisión Mixta de Capacitación estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Coordinación Municipal o quien ésta designe;
- II. Un Secretario Técnico; que será la persona titular del Staff de Mando;
- III. Un vocal, que será el representante de las servidoras y servidores públicos del Organismo, elegido mediante asamblea y votación económica directa;
- IV. Un vocal, de cada una de las Direcciones del Organismo los cuales que serán designados por la persona titular de la Coordinación Municipal a propuesta de cada uno de los Directores.

Artículo 133. La Comisión Mixta de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y aprobar el Programa Anual de Capacitación y los programas de formación profesional por perfil de puesto, así como sus informes de avance y resultados;
- II. Emitir convocatorias en conjunto con el Organismo para los cursos de capacitación y adiestramiento disponibles;
- III. Validar y emitir constancias de competencias o habilidades laborales que acrediten que la servidora o servidor público del Organismo ha cursado y aprobado los programas autorizados; y
- IV. Emitir constancias de acreditación o no acreditación de los cursos de formación para Bomberos, conforme a los criterios establecidos por el área técnica correspondiente.

Artículo 134. El Presidente de la Comisión Mixta de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- II. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico a las sesiones de la Comisión; y
- III. Someter a consideración de la Comisión los programas de capacitación, los informes de avance y cualquier asunto que le sea turnado para análisis o resolución.

Artículo 135. El Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la logística de las sesiones y elaborar las actas correspondientes;
- II. Integrar y presentar los expedientes técnicos de los programas propuestos por el área de Formación y Desarrollo Integral del Staff de Mando; y
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión y coordinar su ejecución con las áreas correspondientes.
- IV. Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias o extraordinarias, por indicación del Presidente.

Artículo 136. Los Vocales de la Comisión Mixta de Capacitación tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar activamente en las sesiones, emitiendo opinión técnica y operativa sobre los programas propuestos;
- II. Representar los intereses de su área o de las servidoras y servidores públicos que los eligió, asegurando que las propuestas respondan a las necesidades reales del servicio; y
- III. Proponer ajustes, mejoras o nuevas líneas de capacitación conforme a los resultados observados y las necesidades emergentes.

Artículo 137. La Comisión Mixta de Capacitación deberá analizar, autorizar y publicar el Programa Anual de Capacitación, así como los programas de formación profesional que se aplicarán a las servidoras y los servidores públicos del Organismo, conforme a los perfiles de puesto definidos institucionalmente.

El diseño técnico de dichos programas será responsabilidad del área de Formación y Desarrollo Integral del Staff de Mando, quien los presentará a la Comisión para su validación.

El Programa Anual deberá quedar autorizado durante el mes de diciembre del año previo a su aplicación, y será publicado en el Boletín Informativo Interno del Organismo, ejecutándose conforme a los tiempos establecidos en el mismo.

Sección Tercera

El programa anual de capacitación, adiestramiento y productividad

Artículo 138. El Programa Anual de Capacitación tiene como finalidad fortalecer el desarrollo profesional, técnico y operativo de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, mediante acciones formativas alineadas a los perfiles de puesto, las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos del mismo.

Para ello, se impartirá capacitación a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo, el cual tiene por objeto la enseñanza de habilidades específicas y técnicas, necesarias para desempeñar un puesto concreto.

Así como adiestramiento a las servidoras y los servidores públicos, con el objeto de prepararlos para que cuenten con mayores conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.

Lo anterior, con dos finalidades:

- a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades las servidoras y servidores públicos en servicio activo, incorporando herramientas, metodologías y tecnologías que contribuyan a mejorar la productividad, la eficiencia y la calidad del servicio; e
- b) Informar a las servidoras y los servidores públicos sobre los riesgos y peligros inherentes a sus funciones, así como sobre las disposiciones contenidas en la normatividad bomberil aplicable y en las normas oficiales mexicanas; aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral; con el fin de prevenir riesgos de trabajo y fortalecer la cultura institucional de protección.

Artículo 139. El Programa Anual de Capacitación será implementado por el Organismo a través de la Coordinación Municipal, por conducto del área de Formación y Desarrollo Integral del Staff de Mando, y deberá ser autorizado por la Comisión Mixta de Capacitación; y se estructurará bajo las siguientes modalidades:

I. Programas de formación básica: dirigidos a las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso o en proceso de regularización, podrán ser de carácter obligatorio o voluntario, conforme lo determine la Comisión Mixta de Capacitación.

II. Programas específicos por convocatoria: dirigidos a las servidoras y los servidores públicos en servicio activo o en proceso de promoción, podrán ser de carácter obligatorio o voluntario, conforme lo determine la Comisión Mixta de Capacitación, en función de las necesidades operativas y estratégicas del Organismo.

Artículo 140. El Programa Anual de Capacitación deberá considerar la participación del voluntariado registrado ante el Organismo, de tal forma que, aun cuando no mantengan una relación laboral formal con el mismo, puedan ser partícipes del sistema integral de formación y desarrollo, y aplicar a las convocatorias emitidas conforme a los términos establecidos en el presente Ordenamiento.

Capítulo Décimo Tercero
De la salud integral y de las medidas de seguridad e higiene

Sección Primera
Del Programa Anual de Salud Integral

Artículo 141. El Programa Anual de Salud Integral, Seguridad e Higiene debe de contener un diagnóstico de necesidades prioritarias, identificar objetivos anuales y definir actividades concretas en materia de promoción, prevención, tratamiento, recuperación e investigación, generando herramientas e instrumentos que fortalezcan la salud integral de las servidoras y servidores públicos en activo, adscritos al Organismo.

El Staff de Mando será responsable de elaborar la propuesta técnica del Programa a más tardar el día 30 de noviembre del año inmediato anterior a su aplicación, y deberá someterla a consideración de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, para su análisis, validación, y en su caso, autorización.

Una vez autorizado, el Programa deberá publicarse en el Boletín Informativo Interno del Organismo a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su aplicación, y ejecutarse conforme a los tiempos establecidos en el mismo.

Artículo 142. Además de las disposiciones previstas en el presente Ordenamiento, el Programa deberá observar lo siguiente:

I. Incluir medidas preventivas para la asesoría adecuada a través del Staff de Mando, en el ámbito de su competencia;

II. Considerar la participación de voluntariado y veteranos, aun cuando no mantengan relación laboral formal con el Organismo;

III. Establecer lineamientos y criterios de evaluación para determinar la procedencia del cambio de adscripción, solicitado por el superior jerárquico o por el interesado, derivado de enfermedad general, enfermedad de trabajo o accidente laboral, con documento emitido por institución acreditada;

IV. Establecer procedimientos de acompañamiento médico legal para las servidoras y los servidores públicos con incapacidad laboral, evaluando su condición física o mental y determinando si la afectación es temporal o permanente;

V. Establecer lineamientos y procedimientos para la atención multidisciplinaria de las servidoras y servidores públicos que hayan intervenido en servicios o acontecimientos que generen episodios psicológicos, físicos, o metabólicos que comprometan su aptitud laboral;

VI. Incluir estrategias para la prevención de enfermedades laborales;

VII. Incluir estrategias para la prevención de accidentes de trabajo;

VIII. Definir el proceso de activación por rehabilitación derivado de accidentes laborales;

IX. Considerar la atención de enfermedades generales que afecten el desempeño laboral.

X. Incluir el programa de preparación y desactivación integral de las servidoras y servidores públicos en proceso de retiro por jubilación o pensión;

XI. Describir claramente los servicios disponibles para las servidoras y servidores públicos y su familia directa, a través del Staff de Mando.

XII. Incluir las demás disposiciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 143. El Programa Anual de Salud Integral, Seguridad e Higiene deberá considerar como mínimo los siguientes exámenes, aplicados conforme al perfil de puesto:

I. Psicológico;

II. Médico;

III. Físico;

IV. Nutricional; y

V. Otros exámenes específicos derivados de las actividades inherentes al perfil de puesto correspondiente.

Todas las evaluaciones deberán realizarse mediante procedimientos que garanticen objetividad, confidencialidad y trazabilidad, manteniendo actualizados los expedientes clínicos de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 144. Las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo están obligados a someterse a exámenes médicos al menos dos veces al año, y/o cuando lo determine el Organismo, a través de la Coordinación Municipal, así como en los siguientes casos:

I. Cuando soliciten cambio de adscripción por enfermedad profesional o accidente de trabajo;

II. Cuando se presuma incapacidad física o mental para el desempeño laboral;

III. Cuando se advierta o sospeche que alguna de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo se encuentra bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas (alcoholemia y antidopaje); y

IV. En los demás supuestos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 145. El Staff de Mando deberá actualizar las evaluaciones médicas, psicológicas, físicas y nutricionales comprendidas en el Programa Anual de Salud Integral, Seguridad e Higiene, conforme a los perfiles de puesto y a los criterios establecidos por la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene.

Artículo 146. Cuando así se determine, derivado de las evaluaciones clínicas y del proceso médico legal correspondiente, que la condición de salud de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo y el grado de incapacidad física o mental afectan el desempeño de sus funciones, el Staff de Mando deberá recomendar el cambio de adscripción y/o la reasignación de funciones como medida preventiva o reparadora, procurando un nivel de exposición menor. Esta medida podrá ser temporal o definitiva, conforme al perfil de puesto y al dictamen médico legal.

Sección Segunda

De la seguridad y prevención

Artículo 147. El Staff de Mando, en coordinación con la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, deberá de supervisar los protocolos, procedimientos, normas de seguridad y documentos

normativos vigentes y aprobados en cada una de las Direcciones y áreas del Organismo, especialmente previo a la ejecución de operativos, activaciones o despliegues temporales, con el fin de garantizar condiciones laborales óptimas para las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 148. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene tiene como objetivo generar políticas institucionales destinadas a la prevención, investigación y verificación de las causas de accidentes y enfermedades de trabajo que afecten la salud del personal, con el propósito de eliminar riesgos, prevenir recurrencias y aplicar medidas reparadoras eficaces, conforme a criterios técnicos y operativos.

Artículo 149. El Organismo, a través de la Coordinación Municipal, así como las servidoras y servidores públicos adscritos al primero, a través de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, establecerán de manera conjunta las medidas necesarias para prevenir riesgos de trabajo, garantizando que las funciones se desarrollen en condiciones que protejan la vida, la salud y la integridad física y mental de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 150. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar su Programa Anual de Verificación y Prevención, así como los recorridos de supervisión propuestos por el Staff de Mando;
- II. Realizar recorridos de verificación ordinarios y extraordinarios, con el objeto de identificar agentes, condiciones peligrosas, actos inseguros o factores de riesgo que puedan provocar accidentes o enfermedades laborales;
- III. Determinar prioridades y acciones correctivas o preventivas que deberán ser implementadas por el Organismo, a través de la Coordinación Municipal y sus Direcciones, con base en los hallazgos de los recorridos de verificación;
- IV. Difundir y vigilar la sensibilización de las servidoras y servidores públicos sobre medidas preventivas, protocolos de seguridad y condiciones óptimas en instalaciones y bases operativas;
- V. Supervisar la implementación y seguimiento de las medidas preventivas y reparadoras aprobadas, al menos de forma trimestral;
- VI. Coadyuvar con las áreas competentes en la determinación de las causas de accidentes laborales, aportando evidencia técnica y operativa; y
- VII. Las demás atribuciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 151. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente: que será la persona titular de la Coordinación Municipal o la persona que éste designe.
- II. Secretaría Técnica: que será la persona titular del Staff de Mando.
- III. Vocalía de las servidoras y servidores públicos: se designará un representante de las servidoras y servidores públicos del Organismo, elegido mediante asamblea y votación económica directa.
- IV. Vocalías por Dirección: un vocal por cada Dirección del Organismo, designado por la persona titular de la Coordinación Municipal, a propuesta de cada Director.

Por cada integrante titular, se designará un suplente que lo sustituirá en caso de ausencia, debiendo el suplente contar con las mismas atribuciones y responsabilidades que la persona titular.

Artículo 152. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene deberá constituirse dentro de los primeros tres meses de iniciada la administración municipal correspondiente, levantando el acta formal de constitución, la cual deberá contener los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 153. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene sesionará:

- I. De forma ordinaria, al menos cada seis meses.
- II. De forma extraordinaria, dentro de los treinta días naturales siguientes a la ocurrencia de cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Accidentes o enfermedades laborales que generen defunciones;
 - b) Reportes de las servidoras y servidores públicos sobre agentes, condiciones peligrosas o inseguras;
 - c) Modificaciones significativas en instalaciones o procesos de trabajo; y
 - d) Cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

Las decisiones o acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, debiendo quedar asentados en acta y contar con seguimiento institucional.

Artículo 154. El Presidente de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir e integrar la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- II. Designar a su representante para participar en la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- IV. Presidir las sesiones de trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- V. Dirigir, coordinar y dar las facilidades para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- VI. Convocar a las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo, para que mediante asamblea designen a su representante ante la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- VII. Solicitar, previo acuerdo de la Comisión Mixta de salud Integral, Seguridad e Higiene, la sustitución de sus integrantes;
- VIII. Promover la participación de los integrantes de la Comisión Mixta de Salud Integral Seguridad e Higiene y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- IX. Dar a conocer a la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene el diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo realizado por el Staff de Mando;
- X. Gestionar recursos destinados a la investigación y la aplicación de medidas reparadoras de los riesgos de trabajo provocados por la presencia de agentes nocivos peligrosos, tóxicos, insalubres y penosos en su profesión;
- XI. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;
- XII. Recomendar la proyección para la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- XIII. Recomendar la proyección de los recursos necesarios para la salud y seguridad de los trabajadores quienes deberán de realizar sus funciones de acuerdo con los riesgos específicos a su puesto de trabajo;
- XIV. Dar seguimiento a las medidas reparadoras propuestas por la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene para prevenir o eliminar los riesgos de trabajo que provocan accidentes y enfermedades de trabajo; y
- XV. Las demás que se encuentren previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 155. El Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sus integrantes a las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias, por indicación del Presidente de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- II. Apoyar al Presidente de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el desarrollo de las sesiones de trabajo de la Comisión;

- III. Coadyuvar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades profesionales;
- IV. Levantar las actas y minutas de las sesiones y recabar las firmas de los integrantes de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- V. Dar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, para que la Coordinación Municipal lleve a cabo la ejecución de acciones tendientes a su cumplimiento;
- VI. Nombrar a su representante ante la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- VII. Levantar e integrar las actas o minutas de los recorridos de verificación llevados a cabo por los integrantes de la Comisión, consignando en ella los riesgos, agentes nocivos, peligrosos, tóxicos, insalubres y penosos; así como las condiciones y actos inseguros identificados;
- VIII. Mantener bajo resguardo y custodia los originales de las actas de constitución, actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, de las actas de los recorridos de verificación y demás documentación que genere la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- IX. Coadyuvar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que se practiquen en el Organismo; y
- X. Las demás que se encuentren previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 156. Los vocales de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- II. Participar en los recorridos de verificación;
- III. Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- IV. Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene relacionada con la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Proponer temas encaminados a la seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de salud integral, así como la capacitación de los integrantes de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene;
- VI. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo; y
- VII. Las demás que se encuentren previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera

De los recorridos de verificación

Artículo 157. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución e instalación de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene, se deberá realizar el primer recorrido de verificación, con el objeto de identificar riesgos, agentes nocivos, peligrosos, tóxicos, insalubres y penosos, así como condiciones y actos inseguros en las instalaciones y operaciones del Organismo. Para la ejecución de este recorrido, deberán participar de manera coordinada:

- I. Las jefaturas de Supervisión de la Dirección de Operaciones;
- II. El área de Salud Integral, Seguridad e Higiene del Staff de Mando; y
- III. Los enlaces designados por cada Dirección del Organismo.

Posteriormente, la Comisión deberá elaborar y aprobar el Programa Anual de Verificación y Prevención dentro de los primeros treinta días naturales de cada año calendario, con base en los hallazgos del recorrido inicial y las prioridades institucionales.

Artículo 158. Los recorridos de verificación ordinarios previstos en el Programa Anual de la Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene deberán realizarse al menos con una periodicidad trimestral, con el objetivo de:

- I. Supervisar los resultados de las investigaciones sobre accidentes y enfermedades laborales, y verificar la aplicación de medidas preventivas y reparadoras para mejorar las condiciones de seguridad en el Organismo;
- II. Determinar y aprobar las medidas y recursos necesarios para prevenir riesgos de trabajo, conforme a los reglamentos internos y las normas aplicables;
- III. Atender las demás causas previstas en la normatividad vigente;
- IV. En todos los recorridos ordinarios deberá de participar el mismo equipo operativo descrito en el artículo anterior, garantizando corresponsabilidad técnica y operativa;

La Coordinación Municipal será el área responsable de dar seguimiento a la aplicación de las medidas reparadoras propuestas por la Comisión, con el fin de prevenir riesgos de trabajo y fortalecer la cultura institucional de seguridad.

Artículo 159. La Comisión Mixta de Salud Integral, Seguridad e Higiene deberá realizar verificaciones extraordinarias en los siguientes casos:

- I. Accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;
- II. Modificaciones significativas en instalaciones o procesos de trabajo, o cuando exista solicitud expresa de las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo;
- III. Reportes de las servidoras y servidores públicos sobre la presencia de agentes, condiciones peligrosas o inseguras que ameriten intervención inmediata;
- IV. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la ocurrencia de cualquiera de los supuestos anteriores; y
- V. Cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

En estas verificaciones extraordinarias deberá participar el mismo equipo operativo descrito en el artículo 152, garantizando respuesta técnica, trazabilidad y atención integral.

Sección Cuarta **De los riesgos de trabajo**

Artículo 160. Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo en ejercicio o con motivo del trabajo. Las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo que sufran riesgos de trabajo tendrán los servicios médicos que les confiere la Ley a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los que se establezcan en el convenio que al efecto se suscriba con los servicios de salud municipales.

Artículo 161. Cuando se genere un accidente de trabajo, el superior inmediato debe de levantar un acta administrativa donde haya ocurrido el accidente, misma que remitirá en un plazo no mayor a 72 horas hábiles al Departamento de Recursos Humanos, en que haga constar, por lo menos los siguientes datos:

- I. El tipo de accidente sufrido por las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo y el nombre de los testigos presenciales si es que existen y la hora en que suspendió actividades;
- II. Nombre, puesto de la servidora o servidor público adscrito al Organismo que sufra el accidente;

III. Día, hora y circunstancias en que haya ocurrido el accidente;

IV. Lugar al que se haya trasladado la servidora o servidor público adscrito al Organismo afectado, y de ser posible, el nombre del médico que lo atendió.

Artículo 162. Las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo que sufran enfermedades no profesionales, deberán comunicarlo de inmediato a sus superiores, y éstos al Departamento de Recursos Humanos, con objeto de que se tomen las medidas administrativas que procedan, debiendo entregar el trabajador la incapacidad correspondiente emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos del presente Ordenamiento.

Capítulo Décimo Cuarto **De las sanciones y medidas disciplinarias** **Sección Única**

Artículo 163. El incumplimiento por parte de las servidoras y servidores públicos a lo estipulado en el presente Ordenamiento, se sancionará de la siguiente manera:

a) De forma administrativa, el Coordinador Municipal, podrá imponer o aplicar medida o sanción disciplinaria al trabajador que quebrante las disposiciones previstas a lo establecido en el presente Ordenamiento y en las disposiciones aplicables.

Artículo 164. Las sanciones y medidas disciplinarias, a la servidora o servidor público que quebrante las disposiciones previstas a lo establecido en el presente Ordenamiento y en las disposiciones aplicables, se llevarán a cabo previo desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, haciendo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y las autoridades competentes que así lo ameriten, de todas las medidas disciplinarias y sanciones impuestas a las servidoras y servidores públicos del Organismo, dejando constancia por escrito en el expediente personal, el cual estará bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos..

Artículo 165. Las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo que, sin permiso ni causa justificada no se presenten a desempeñar sus labores, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

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

II. En caso de que deje de asistir en dos o más ocasiones a desempeñar sus labores en un período de 30 días naturales, será suspendido por un día de labores sin goce de sueldo. Para las servidoras y servidores públicos operativos se aplicará de manera análoga con su jornada laboral.

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

El Departamento de Recursos Humanos ejecutará dichas sanciones dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento de los hechos.

Capítulo Décimo Quinto **De la suspensión y terminación de la relación laboral**

Sección Primera **De la suspensión de la relación laboral**

Artículo 166. Son causa de suspensión temporal de la relación de trabajo las contenidas en el artículo 21 de la Ley.

Sección segunda

Del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral

Artículo 167. Ninguna servidora pública o servidor público podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada de conformidad con un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, mismo que se desarrollará de acuerdo con lo que establecen estas Condiciones Generales de Trabajo y la Ley.

Artículo 168. Cuando una servidora o servidor público incurra en faltas administrativas o incumplimiento de una o más de sus obligaciones laborales, se le instaurará procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, en el cual se le otorgará su derecho de audiencia y defensa conforme al artículo 26 de la Ley, así como en este Ordenamiento.

Artículo 169. El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral a que se refiere esta Sección, tendrá lugar a partir del levantamiento del acta administrativa que presentará el superior jerárquico o el servidor público que éste designe mediante oficio facultativo, ante la Dirección Jurídica, quien procederá a levantar, dentro de un término no mayor a 30 días naturales, el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia.

Artículo 170. A partir de la presentación, vía memorándum, de dicha acta, ante la Dirección Jurídica del Organismo, se dará inicio al desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para ello se procederá como a continuación se establece:

- a) La servidora pública o servidor público encausados gozan del derecho de audiencia y defensa ante la propia Dirección Jurídica, misma que deberá de cumplir con los plazos y requisitos legales aplicables al caso.
- b) Posteriormente, se desahogarán las audiencias de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo.
- c) A continuación, se citará con una anticipación de 48 horas a la servidora pública o servidor público implicados, para que comparezca acompañado de un Abogado o Licenciado en Derecho el día de la audiencia de mérito, acompañándose copia del citatorio y el documento con el que se haya dado inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para que se presente a la audiencia de defensa, en donde ofrecerán pruebas de descargo.
- d) Posteriormente se procederá a abrir un periodo de desahogo de pruebas.
- e) Una vez desahogadas todas las pruebas ofrecidas por las partes, la Dirección Jurídica remitirá todo lo actuado al Coordinador Municipal para que éste emita la resolución correspondiente, la cual deberá notificarse al servidor público para todos los efectos legales a que haya lugar, en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles de haber sido dictada.

Artículo 171. Las resoluciones emitidas por el Coordinador Municipal, deben de comunicarse al Departamento de Recursos Humanos dentro de los siguientes 03 (tres) días de la fecha en que haya sido notificado la servidora o servidor público, para que se agregue una copia fotostática de la misma al expediente personal del mismo, subrayando, en caso de haber sido determinada, el tipo de medida disciplinaria o sanción incluida en las proposiciones de dicha resolución, para que dicho Departamento efectúe los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 172. Las medidas disciplinarias y sanciones incluidas en las proposiciones de la resolución, podrán consistir, de acuerdo a la gravedad de la falta o del incumplimiento de la obligación laboral, así

como de la reincidencia del servidor público encausado en faltas administrativas o incumplimiento de sus obligaciones laborales, en:

- a) Sin responsabilidad alguna para la servidora o servidor público encausado;
- b) Amonestación verbal;
- c) Amonestación verbal y por escrito con copia al expediente del servidor público;
- d) Suspensión en el empleo, cargo o comisión, misma que podrá variar entre 01 (un) día a 30 (treinta) días sin goce de sueldo; y en su caso tomar curso de capacitación en manejo de la ira, trato al usuario y desarrollo personal;
- e) Rescisión de la relación de trabajo, y
- f) Las demás previstas por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 173. Las sanciones a que se hacen referencia en el artículo que antecede, serán impuestas de conformidad con la Ley y este Ordenamiento.

Artículo 174. Ninguna servidora o servidor público podrán ser despedidos, sino por causa justificada fundada y motivada. En consecuencia, la terminación de la relación laboral solo surtirá efectos, sin responsabilidad para el Organismo, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del trabajo.
- II. Por muerte o jubilación de la servidora o servidor público.
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue nombrado la servidora o servidor público.
- IV. Por incapacidad permanente de la servidora o servidor público, física o mental, que le impida la prestación del servicio.
- V. Por despido justificado dictado por el Coordinador Municipal en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir la servidora o servidor público durante sus labores en faltas de probidad y honradez; en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos, compañeros, o contra los valores de uno u otro; dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
 - b) Cometer la servidora o servidor público contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
 - c) Cometer la servidora o servidor público, contra los titulares de las distintas áreas que componen el Organismo o contra los valores de uno u otro; fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el Inciso a), si son de tal manera graves, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
 - d) Por faltar más de 3 días a sus labores sin permiso y sin causa justificada en el término de treinta días naturales.
 - e) Ocasionar la servidora o servidor público intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ésta sea la causa del perjuicio.
 - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
 - h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
 - i) Desobedecer la servidora o servidor público, sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado.
 - j) Concurrir la servidora o servidor público a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de

iniciar su trabajo la servidora o servidor público deberán poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato esta circunstancia y presentar la prescripción suscrita por el médico.

k) Por falta comprobada al cumplimiento de este Ordenamiento.

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia debidamente ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria deberá reintegrarse a sus labores; debiéndose cubrir sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del Organismo.

m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez autorizado el presente Ordenamiento por la Junta de Gobierno, deposítase en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, y una vez que, en su caso, se autorice por dicho Tribunal, el presente Ordenamiento se publicará en la Gaceta Municipal de Zapopan, y el mismo tendrá efectos retroactivos a partir del día 1º primero de enero de 2026.

SEGUNDO. La expedición, firma y depósito de estas Condiciones Generales de Trabajo se realiza de buena fe, por lo que cualquier omisión involuntaria de los derechos ya adquiridos se tendrán por puestos, respetándose cabalmente. De ahí que reconoce la antigüedad y demás prestaciones laborales otorgadas por el Municipio de Zapopan a las servidoras y servidores públicos del Organismo.

TERCERO. Las servidoras y servidores públicos que cuenten con los nombramientos de Subcomandante se tendrá por Comandante. Los nombramientos de Bombero Chofer, Oficial en Emergencias y Oficial en Desastres; serán equiparables al nombramiento de Bombero, para efectos del presente Ordenamiento.

CUARTO. El Organismo deberá emitir en un plazo máximo de 120 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Ordenamiento, los Manuales, protocolos para las ceremonias establecidas en el artículo 120 de este Ordenamiento, así como la documentación necesaria que de estos emane y deberán ser públicos, de acceso gratuito. Las Comisiones Mixtas de Promoción y Ascenso, de Capacitación y Adiestramiento y de Salud Integral, Seguridad e Higiene; deberán instalarse dentro de los 90 días naturales siguientes a la aprobación de su propio manual.

QUINTO. Las servidoras y servidores públicos que actualmente no cuenten con los requisitos exigidos en el perfil de puestos para el grado que ostentan, contarán con un periodo de 5 años contados a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento, para acreditar el cumplimiento de estos.

SEXTO. El Organismo tendrá un plazo de 120 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Ordenamiento, para actualizar y publicar los perfiles de puesto correspondientes a cada puesto del Organismo.

Several handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom right corner of the page. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others more elaborate.

**FIRMAS CORRESPONDIENTES A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN**

Mario Alberto Espinosa Ceballos

Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan y
Representante Legal del Organismo Público Descentralizado
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo

xxxxxxx

Representante de las servidoras y los servidores
públicos del Organismo



EN LA CIUDAD DE ZAPOPAN, JALISCO, SIENDO EL DÍA (X) DE **NOVIEMBRE DE 2025**, ANTE LOS TESTIGOS AL FINAL DEL PRESENTE FIRMAN, COMPARECEN POR UNA PARTE EL **MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR **JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE, GABRIEL ALBERTO LARA CASTRO, GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE, ADRIANA ROMO LÓPEZ y DIALHERY DÍAZ GONZÁLEZ**, EN SU RESPECTIVO CARÁCTER DE **PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERA MUNICIPAL** y LA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO **"EL MUNICIPIO"** Y POR LA OTRA PARTE EL **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN**; EN LO SUCESIVO **"EL O.P.D."** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. **MARIO ALBERTO ESPINOSA CEBALLOS**, EN SU CARÁCTER DE **ENCARGADO DEL DESPACHO**; QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SERÁN DENOMINADOS COMO **"LAS PARTES"**, MISMOS QUE MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE CELEBRAR EL PRESENTE **CONVENIO DE COLABORACIÓN**, EL CUAL SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que mediante Acuerdo de Creación aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, celebrada el día 25 veinticinco de septiembre de 2025, publicado en la Gaceta Municipal número 338, volumen XXXII, el día 26 de septiembre de 2025, se creó el Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, sectorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal y de gestión, conforme a lo previsto por los artículos 61 al 71 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el ordinal SÉPTIMO TRANSITORIO del Acuerdo de Creación del Organismo, el Municipio de Zapopan, Jalisco deberá llevar a cabo los actos administrativos y jurídicos que resulten necesarios, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y en el referido acuerdo, a efecto de que se lleve a cabo la transferencia y/o asignación de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros, incluyendo los bienes que sean necesarios para que el Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, pueda cumplir con sus atribuciones.

TERCERO.- Que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el día (X) de diciembre de 2025, fue aprobado el dictamen del expediente XXX/25, por el cual el encargado del despacho del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, presentó el oficio CMPCBZ/xxx/2025, al cual se le dio primera lectura para efecto de suscribir este instrumento jurídico, entre otros, y al resolverse y dictaminarse el citado expediente, por medio del cual se autorizó la celebración del presente convenio de colaboración.

CUARTO. - Mediante oficio (X) signado por la Secretaría del Ayuntamiento, informa de la autorización de la suscripción del instrumento que hoy nos ocupa, con las especificaciones que posteriormente se detallan.

Por todo lo anterior, **"LAS PARTES"** se hacen las siguientes;

DECLARACIONES

Declara “EL MUNICIPIO” a través de sus representantes que:

I. De conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre.

II. Que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado, cuidando de la prestación de servicios, destinando preferentemente los fondos a la atención de aquellos relacionados con la seguridad, higiene y mejoramiento de la población, en la proporción que la realización de programas y actividades de interés común para los habitantes del municipio, según lo dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115; artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y 1, 2 y 3 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

III. Que el Municipio de Zapopan, Jalisco, cuenta con facultad suficiente para celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

IV. Que de acuerdo con lo establecido en la fracción VII del artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es obligación de los Ayuntamientos cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil, y en los términos de la fracción II del artículo 38 son facultades de los Ayuntamientos celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado.

V. Que mediante Acuerdo de Creación del Ayuntamiento de fecha 25 veinticinco de octubre de 2025 dos mil veinticinco, en el cual se dispuso en su resolutivo décimo sexto lo siguiente:

“SÉPTIMO TRANSITORIO. El Municipio de Zapopan, Jalisco deberá llevar a cabo los actos administrativos y jurídicos que resulten necesarios, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable y en el presente acuerdo, a efecto de que se lleve a cabo la transferencia y/o asignación de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros, incluyendo los bienes que sean necesarios para que el Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, pueda cumplir con sus atribuciones...”

Que de esta manera se propone en cumplimiento de dicho acuerdo el presente convenio.

VI. Que quienes comparecen a la firma del presente convenio cuentan con facultades para obligar al Municipio en los términos del mismo, de conformidad con lo establecido por los artículos 47 fracciones I y XIV, 52 fracción II, 61, 63, 64 y 66 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como a los artículos 23, 24 fracción IV, 26 fracción X, 28, 32, 46 y 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

VII. Que cuenta con número de Registro Federal de Contribuyentes: **MZJ890101MS8**.

VIII. Que para todo lo relativo con el presente convenio, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en Prolongación Avenida Laureles número 300, Colonia Tepeyac, en Zapopan, Jalisco. C.P. 45150.

Declara “EL O.P.D.” por conducto de su **Encargado del Despacho**:

I.- Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, creado mediante Acuerdo de Creación publicado en la Gaceta Municipal de Zapopan, con fecha 26 de septiembre de 2025, como una entidad pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal y de gestión, sectorizado a la Secretaría del Ayuntamiento.

II. Tiene por objeto la implementación, ejecución y coordinación de las diferentes fases de la gestión integral del riesgo que resultan competencia del Municipio de Zapopan, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal, mediante la ejecución de los planes, programas, subprogramas, operativos o dispositivos, en coordinación y de manera corresponsable con las instancias que integran el Sistema Municipal en materia de protección civil y de gestión integral de riesgos previsto en la normatividad federal y estatal, así como de su vinculación con la comunidad.

III. **Mario Alberto Espinosa Ceballos** tiene el carácter de Encargado del Despacho del del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, y conforme a lo dispuesto por el acuerdo resolutivo noveno del dictamen del expediente artículo 16 fracción I y XXIII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, cuenta con la personalidad jurídica y las facultades necesarias para obligarse en todos los actos jurídicos y asuntos que intervenga, con las facultades inherentes al mandatario designado con Poder para Actos de Administración y Poder Judicial; nombramiento que le fue conferido en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 01 de Octubre del año 2024.

IV. Que comparece a suscribir este convenio en ejecución de lo acordado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo celebrada el día 08 ocho de diciembre de 2025 dos mil veinticinco, en el punto xxxx del Orden del Día, en el que se aprobó la firma de los convenios o acuerdos de transición que permitan al Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan arrancar operaciones y cumplir con sus atribuciones, garantizando el respeto a los derechos de su personal;

V. Que cuenta con número de Registro Federal de Contribuyentes: **OPD250926CE1**

VI. Señala como su domicilio para todos los efectos del presente convenio el ubicado en Calle Dr. Luis Farah número 460, Conjunto Laureles, Zapopan, Jalisco C.P. 45150.

Declaran “**LAS PARTES**”:

ÚNICO. Que enteradas de la labor que cada una de ellas desempeña y de la afinidad de sus objetivos para establecer una relación formal se firma el presente convenio y manifiestan su común acuerdo en aceptar los beneficios y compromisos derivados de su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento de los programas descritos en el presente documento y que, contando con los recursos necesarios sujetos a suficiencia presupuestal, para proporcionarse la asistencia, servicios y cooperación, es su libre voluntad obligarse en los términos que el mismo establece, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - “LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente convenio es que “EL MUNICIPIO” proporcione a “EL O.P.D.” el Servicio de seguimiento vehicular a través de dispositivos telemáticos expandibles, así como el suministro de agua de garrafón, papelería y material de limpieza. En lo subsecuente se referirá al objeto del presente instrumento como “EL SERVICIO”.

SEGUNDA. OPERACIÓN DEL “SERVICIO”. “EL MUNICIPIO” realizará las gestiones necesarias para que, por conducto del proveedor que tiene asignado actualmente, brinde el servicio de seguimiento vehicular a través de dispositivos telemáticos expandibles, así como el suministro de agua de garrafón, papelería y material de limpieza a “EL O.P.D.”, asumiendo “EL MUNICIPIO” el costo total para la correcta prestación de “EL SERVICIO”.

“EL SERVICIO” se proporcionará siempre que el mismo se encuentre delimitado dentro de los servicios ordinarios de las contrataciones y dentro del alcance del presupuesto y de acuerdo a las posibilidades de la Coordinación General De Administración E Innovación Gubernamental.

Tratándose del servicio de seguimiento vehicular a través de dispositivos telemáticos expandibles, “EL O.P.D.” se compromete con “EL MUNICIPIO” a proporcionar la información y demás elementos necesarios para la realización del objeto materia del presente convenio. De esta manera se anexa a este convenio la relación o inventario de las unidades vehiculares de propiedad “EL O.P.D.”, sin perjuicio de que cualquier otra unidad que sume a su inventario de vehículos se agregue a este convenio mediante un *adendum* o convenio complementario.

Así mismo “EL MUNICIPIO” se compromete a salvaguardar el uso, la integridad y confidencialidad de la información que le sea proporcionada por “EL O.P.D.”, para el desarrollo de “EL SERVICIO” encomendado.

TERCERA. (DETALLES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES MATERIA DE ESTE CONVENIO)

CUARTA. CONFIDENCIALIDAD. - Por lo anterior, “LAS PARTES”, se comprometen a implementar las medidas necesarias que aseguren la más estricta confidencialidad respecto de la información que obtenga conforme al presente Convenio, de manera especial aquella que es clasificada como confidencial o reservada en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento.

QUINTA. VIGENCIA. - La vigencia del presente convenio será con efectos a partir del **01 de enero de 2025** y concluirá el **30 de septiembre del año 2027**, sin perjuicio de que ulteriores administraciones municipales los prorroguen con acuerdo con “EL O.P.D.”.

Concluido el término del presente convenio no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre “LAS PARTES”; en todo caso únicamente podrá ser prorrogado por acuerdo expreso y por escrito de ambas partes y previa autorización de “EL MUNICIPIO” por conducto del Ayuntamiento.

SEXTA.- El incumplimiento de “LAS PARTES”, a cualquiera de las obligaciones que contraen por el presente convenio, facultará a la parte afectada a rescindir el mismo, o bien, exigir su cumplimiento forzoso, quedando liberada la parte afectada de las obligaciones que corran a su cargo, sin necesidad de resolución judicial alguna.

Además de lo estipulado en el párrafo que antecede, la parte afectada podrá dar por terminado el presente convenio, y exigir el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento de la otra le ocasione.

SÉPTIMA.- En el supuesto de que una o más de las disposiciones que conforman el presente convenio no estén relacionadas con el objeto del mismo resultando inejecutable, nulificada o invalidada por la voluntad de **"LAS PARTES"** mandamiento de autoridad competente o ministerio de ley, dicha disposición deberá ser separada y la validez, legalidad y cumplimiento de las disposiciones restantes contenidas en este convenio continuarán con plenos efectos; no obstante lo anterior, **"LAS PARTES"** manifiestan expresamente y reconocen la validez y legalidad del presente instrumento, reconociendo a su vez el fin y objeto del mismo, en consecuencia e independientemente de que cualquier disposición del presente convenio fuese sujeto de impugnación, la obligación entre las partes subsistirá en los términos originales.

OCTAVA.- El presente convenio constituye el acuerdo total entre **"LAS PARTES"** con relación al objeto del mismo, por lo que éstas expresamente manifiestan que cualquier otro acuerdo, contrato o convenio, previo a la firma del presente instrumento, sea oral o escrito, tácito o expreso, que directa o indirectamente se relacione con el objeto del presente convenio que rige las obligaciones existentes entre las partes, queda inexistente en sus obligaciones.

NOVENA.- El presente convenio no crea sociedad, asociación, ni alguna otra figura jurídica similar, por lo que cada parte es responsable de sus actos.

Por lo anterior, acuerdan **"LAS PARTES"** que el personal de cada una de ellas, que sea designado para la realización de cualquier acción con motivo de la ejecución del presente convenio, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que la contrató, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por lo tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que no se podrán traspasar ni ceder a terceros, parcial o totalmente los derechos y obligaciones que adquieren en virtud del presente convenio, cualquier traspaso o cesión celebrado en contravención a lo aquí pactado será nulo e inoperante y dará lugar a la rescisión del presente convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- El presente convenio podrá ser modificado por voluntad de **"LAS PARTES"** durante su vigencia, previa autorización de **"EL MUNICIPIO"** por conducto del Ayuntamiento y mediando acuerdo por escrito entre los representantes de las mismas, apegándose a la normatividad aplicable.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para todo lo relacionado con el presente convenio, **"LAS PARTES"** señalan como sus domicilios respectivos los detallados en las Declaraciones correspondientes del presente convenio.

Las notificaciones que practiquen **"LAS PARTES"** deberán realizarse en los domicilios proporcionados, ya que las que se efectúen en lugares diversos, no sufrirán efecto alguno.

Cualquier cambio de los domicilios arriba citados deberá notificarse a la contraparte por escrito, de lo contrario, las notificaciones que realicen en los domicilios antes mencionados se tendrán por válidos para todos los efectos legales.

DÉCIMA TERCERA.- "EL MUNICIPIO" designa a (x) y a (x), para efecto del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA.- CASO FORTUITO Y/O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" acuerdan que de presentarse una situación que sea calificada como una eventualidad ocurrida por caso fortuito y/o fuerza mayor, que impida la realización del objeto convenido, los efectos del presente convenio se suspenderán, en forma temporal hasta que desaparezcan las causas generadoras de la eventualidad de que se trate; momento en el

cual, se terminará la suspensión temporal en comento, para los efectos contractuales correspondientes.

De ser el caso que la eventualidad acontecida, se extienda más de 30 días naturales y no pueda restablecerse el objeto del convenio, "EL MUNICIPIO" y "EL O.P.D." analizarán la situación existente, a fin de determinar conjuntamente, las medidas que deben tomarse y podrán: a) Modificar las obligaciones contractuales; b) Establecer una prórroga de la suspensión temporal previamente existente; o c) Terminar anticipadamente las obligaciones y los efectos del presente acto jurídico, sin responsabilidad alguna para ambas.

DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES" manifiestan estar de acuerdo que en lo no previsto por el presente convenio de colaboración se regirán por lo dispuesto en el Código Civil vigente y demás leyes relativas y aplicables en el Estado de Jalisco, así como para la interpretación, ejecución y cumplimiento de lo aquí establecido, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes del orden común del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que en razón de sus domicilios presentes o futuros pudiera corresponderles.

Leído el presente convenio, enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcances jurídicos de cada una de sus cláusulas e indicando que su celebración no existe error, dolo, mala fe o cualquier otro motivo que vicie su consentimiento, lo firman en triplicado los que en el mismo intervienen en compañía de los testigos que al final del presente firman.

[Esta sección de página fue dejada intencionalmente en blanco]

POR "EL MUNICIPIO"
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE
PRESIDENTE MUNICIPAL

GABRIEL ALBERTO LARA CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL



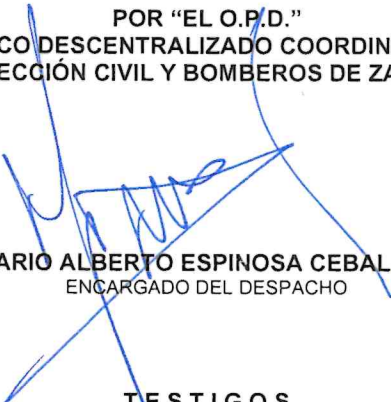
JURÍDICO CONSULTIVO
ÁREA CONTRATOS
CONVENIO DE COLABORACIÓN
CO-(X)/2025

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ADRIANA ROMO LÓPEZ
TESORERA MUNICIPAL

DIALHERY DÍAZ GONZÁLEZ
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

POR "EL O.P.D."
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN


MARIO ALBERTO ESPINOSA CEBALLOS
ENCARGADO DEL DESPACHO

TESTIGOS

TANIA ÁLVAREZ
HERNÁNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO CONSULTIVO
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

LESLIE KARELI AVILA GUTIERREZ



LKAG/CASR

GALC/RGQ/TAH/LKAG



JURÍDICO CONSULTIVO
ÁREA CONTRATOS
CONVENIO DE COLABORACIÓN
CO-(X)/2025

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Colaboración, signado con el número CO-/2025, que celebran el **Municipio de Zapopan, Jalisco y Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil Y Bomberos de Zapopan** de fecha 00 de noviembre de 2025.