

Reglamento Interior de la Unidad Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es obligatorio y de observancia general para el personal que conforma la Unidad Municipal de Protección Civil, Tlajomulco de Zúñiga y tiene por objeto establecer las bases para regular su actuación, así como su relación con el Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 14 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento deberá entenderse por:

I.- AYUNTAMIENTO.- Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco.

II.- UNIDAD MUNICIPAL.- A la Unidad Municipal de Protección Civil.

III.- DIRECTOR.- Al Director General de la Unidad Municipal de Protección Civil.

IV.- SUBDIRECTOR.- Al Subdirector General de la Unidad Municipal de Protección Civil.

V.- PERSONAL ADMINISTRATIVO.- Todo el personal de la Unidad Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos cuyas funciones sean de carácter administrativo.

VI.- PERSONAL OPERATIVO.- Todo aquel servidor público que tiene funciones operativas y contacto o participación directa en siniestros o desastres y realiza acciones tendientes a salvaguardar la vida, bienes, entorno y actividades funcionales básicas de la población municipal.

VII.- INSIGNIAS.- Signos distintivos que porta el personal de la Unidad Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos.

VIII.- EQUIPO.- Conjunto de ropas, herramientas, aparatos y demás objetos utilizados para la prestación de algún servicio.

IX.- VEHÍCULOS.- Medio de transporte terrestre, acuático o aéreo que utilice la dependencia para la prestación de algún servicio.

X.- ESTACIONES.- El lugar físico, donde se encuentra integrada una determinada unidad operativa, con recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de su actividad.

Artículo 3.- La naturaleza jurídica del presente reglamento interior es regular el funcionamiento interno de la dependencia y del personal de la Unidad Municipal.

Capítulo II

De los principios que regulan la actuación del Personal de la Unidad Municipal.

Artículo 4.- El servicio a la comunidad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez, la ayuda humanitaria, la preservación de la vida humana, así como el respeto a los derechos humanos, la protección a la ecología, la preservación en la medida de lo posible los bienes muebles e inmuebles de las personas son los principios normativos que todo el personal de la Unidad Municipal debe observar invariablemente en su actuación.

Artículo 5.- El personal de la Unidad Municipal tiene los deberes siguientes:

I.- Actuar dentro del marco jurídico que establecen las leyes federales y estatales de la materia, la de los servidores públicos del estado de jalisco y sus municipios, el presente reglamento y demás ordenamientos y disposiciones que de ellos emanen.

II.- Servir con legalidad, humanismo y honradez a la comunidad, con disciplina, lealtad y obediencia a sus superiores y compañeros.

III.- Proteger a la población y la dignidad de las personas.

IV.- Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad, su integridad física y la de sus compañeros.

V.- Actuar sin demora en la prestación de auxilio, la protección de la vida, y los bienes de los ciudadanos.

VI.- No discriminar en la prestación de algún servicio a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.

VII.- Respetar las circunstancias personales o íntimas del ciudadano que por el desempeño de sus funciones tengan conocimiento, equiparándolo al secreto profesional.

VIII.- Desempeñar con humanismo, honradez, agilidad, responsabilidad y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética y la moral.

IX.- Respetar estrictamente los derechos humanos de las personas.

X.- Observar un trato respetuoso en sus relaciones con los ciudadanos, ya sea en el contacto cotidiano o durante la prestación de algún servicio.

XI.- Prestar y solicitar los servicios médicos de urgencia cuando las personas o ciudadanos se encuentren heridos o enfermos.

XII.- En los casos de comisión de delitos, preservar la escena y las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente.

XIII.- Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este reglamento y obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de éstas no signifique la comisión de un delito o conducta contraria a otros ordenamientos y leyes.

XIV.- En caso de tener conocimiento de actos ilícitos, o hechos que constituyan faltas administrativas, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente. Cuando se trate de actos realizados por compañeros que contravengan el presente reglamento deberán hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico o al superior jerárquico del que lo haya cometido cuando se trate de su superior o miembro de otro departamento.

XV.- Dar un trato digno y respetuoso hacia los elementos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.

XVI.- Guardar con la reserva o discreción necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al director o su superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.

XVII.- Actuar de forma coordinada con otras corporaciones o dependencias ya sean municipales, estatales o federales, brindándoles el apoyo que legal y éticamente proceda, guardando respeto a la especialidad de servicio de cada dependencia o corporación.

XVIII.- Asistir puntualmente o a la hora señalada al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico.

XIX.- Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio; y

XX.- Actualizarse asistiendo los cursos que les sean impartidos, ya sea por la institución o alguna otra que le sea asignada, para mejorar su capacidad de respuesta.

XXI.- Abstenerse de fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la Unidad Municipal y a bordo de los vehículos de la misma, conforme a lo establecido en el Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

XXI.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.

Artículo 6.- Además de los principios de actuación contenidos en el artículo anterior, el personal de la Unidad Municipal que cuente con un mando operativo, deberá observar los siguientes principios:

I.- Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, habilidades y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios en que habrán de intervenir.

II.- Supervisar bajo su estricta responsabilidad, las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal.

III.- Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico.

IV.- Transmitir las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar.

V.- Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados.

VI.- Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad honradez y justicia.

VII.- Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo, el de otros compañeros, dependencias y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo.

VIII.- Abstenerse de emitir órdenes contrarias a las de su superior, sin que pueda disculparse en ningún caso por la omisión o descuido de sus subordinados, para justificar el incumplimiento de una orden.

IX.- Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen.

X.- Abstenerse de autorizar al personal que está a su cargo, licencias, permisos, comisiones o a no asistir a su servicio, siendo esta facultad exclusiva del director o de quien este designe para ello siempre y cuando se justifique dicha autorización y reuniéndose los requisitos administrativos internos; y

XI.- Abstenerse de permitir la intervención en servicios y la operación de vehículos, equipo o herramienta a personal operativo que presente alguna alteración temporal física o mental producida por agente interno o externo a su organismo.

Capítulo III

De la estructura orgánica de la Unidad Municipal.

Artículo 7.- La Unidad Municipal, estará integrada en su estructura orgánica por:

I.- El Director General.- quien representara a la Unidad Municipal, teniendo además de las funciones y atribuciones que le concede el artículo 34 del Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, las siguientes funciones y atribuciones:

a).- La plena autoridad en la organización, siendo el responsable del funcionamiento operativo y administrativo de la Unidad Municipal, ante el Presidente Municipal.

b).- La designación de sus subalternos directos.

c).- La selección y reclutamiento del personal que llegará a ingresar a la dependencia conforme a lo establecido en este reglamento y que lo permita el presupuesto de egresos autorizado para esta Institución, pudiendo delegar dicha facultad en alguno de sus subalternos .

- d).- Expedir los nombramientos del personal operativo y administrativo de la Unidad Municipal.
- e).- Controlar y evaluar los programas de la Unidad Municipal.
- f).- Supervisar y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la dependencia.
- g).- Elaborar y tramitar el presupuesto de egresos anual de la Unidad Municipal.
- h).- Proponer ante el Presidente Municipal o ante los Regidores los proyectos de reglamentos o modificaciones a estos que estime necesarios para el mejoramiento del Servicio y de la Protección Civil.
- i).- Vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.
- j).- Imponer y graduar los correctivos disciplinarios a que se refiere el artículo 56 fracciones I, II, III y IV del presente reglamento.
- k).- Las demás que le sean conferidas por el presente reglamento, el consejo municipal de protección civil y demás leyes y ordenamientos aplicables a la materia.

II.- El Subdirector General.- quien será nombrado por el Director, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- a).- Acordar con el Director los Asuntos que le sean encomendados por este.
- b).- Informar al Director de los asuntos que resuelva o que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndole informado de su resolución.
- c).- Suplir al Director en sus ausencias temporales hasta por diez días, o por el termino previamente indicado por el Presidente Municipal, debiendo resolver durante ese tiempo los asuntos de las atribuciones del Director.
- c).- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y ordenes emitidas por el Director.
- e).- Emitir su opinión al Director, respecto a las propuestas que hagan los jefes de área sobre asensos, permisos o licencias sin goce de sueldo, que soliciten o se hagan acreedores los elementos de la Unidad Municipal.
- f).- Las demás que le sean conferidas por Director y otras disposiciones reglamentarias.

III.- Por las Áreas Contempladas en el artículo 30 del Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y las demás que se creen en lo futuro para el mejor funcionamiento, de la Unidad Municipal.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones el Área Operativa se integrara con un:

Coordinador Operativo.- Quien será el encargado de:

- I.- El manejo del personal operativo de la institución.
- II.- De la vigilancia del funcionamiento operativo.
- III.- De los recursos materiales con que cuenta la unidad municipal para la prestación de servicios.
- IV.- Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio que se brinde a la población, en caso de la concurrencia de algún siniestro o desastre que lo llegare a afectar.
- V.- Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa; e
- VI.- Implementar los operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y medio ambiente en la medida de lo posible, y ante cualquier evento destructivo ya sea natural o generado por la actividad humana, debiendo tomar en cuenta los eventos tradicionales y festejos previamente establecidos.

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus funciones el Área Científica y Técnica se integrará por las siguientes Coordinaciones:

- a) Médica.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la preservación de la salud y mitigación de los daños que pudieran causar los siniestros o desastres de cualquier agente perturbador en materia de salud.
- b) Físico-Química.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la mitigación de los daños que pudieran causar los siniestros o desastres de cualquier agente perturbador en materia física o química.
- c) Geológica.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la mitigación de los daños que pudieran causar los siniestros o desastres de cualquier agente perturbador en materia geológica.
- d) Ingeniería Civil.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la mitigación de los daños que pudieran causar los siniestros o desastres

de cualquier agente perturbador en materia de la construcción, reconstrucción, o remoción de materiales.

e) Psicológica.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la preservación de la salud y bienestar mental, mitigación de los daños que pudieran causar los siniestros o desastres de cualquier agente perturbador; y.

f) Trabajo Social.- Quien será la encargada de realizar planes, programas, asesorías y demás acciones tendientes a la reincorporación social de las personas que hayan sufrido algún siniestro o desastre.

g) las demás que sean necesarias y que se lleguen a crear en lo futuro y en el momento de algún siniestro o desastre que lo amerite.

Las coordinaciones antes mencionadas estarán dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto autorizado a la Unidad Municipal.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus funciones el Área de Capacitación contará con:

a) Coordinador de Capacitación.- cuya labor consistirá en promover, coordinar e impartir cursos al personal operativo de la Unidad Municipal de Protección Civil, a las Unidades Internas de Protección Civil de entidades públicas o privadas del municipio, así como a las juntas vecinales, organizaciones civiles, comunidades escolares o ciudadanos que lo soliciten, en materia de protección civil, así como primeros auxilios, control y combate de incendios, manejo de materiales peligrosos. Además de investigar, actualizar y difundir la materia de protección civil.

b).- Supervisor de Capacitadores.- quien dependerá del Coordinador del área y tendrá a su cargo el control y manejo de los capacitadores que estén bajo su responsabilidad; y

c).- Capacitadores.- Serán los encargados de impartir las clases que les hayan sido asignadas en las diferentes materias y horarios acordados, teniendo a su vez la obligación de capacitarse continuamente para la mejor prestación del servicio.

d) las demás que sean necesarias y que se lleguen a crear en lo futuro para el mejor desempeño de la mencionada área.

El área antes mencionada estará dotada de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto autorizado a la Unidad Municipal.

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus funciones el Área de Coordinación de Voluntariado contará con:

a).- Coordinador de Grupos Voluntarios.- cuyas funciones son:

I.- Convocar y coordinar a los grupos y personas interesadas en participar en las tareas y acciones de Protección Civil, en forma voluntaria y altruista.

II.- Llevar y actualizar el padrón de voluntarios y equipo con que cuentan estos dentro del municipio para ser utilizados ante la eventualidad de un desastre.

III.- Elaborar programas de promoción para la participación de la comunidad en la materia.

b).- Grupos Voluntarios.- Que son Organismos dependientes de la Unidad Municipal de Protección Civil, integrados por los habitantes del municipio, de manera libre, voluntaria y gratuita para participar y apoyar coordinadamente en las acciones de Protección Civil.

c).- Unidades Internas.- Son los órganos del sector público, privado y social integrados a la estructura orgánica del sistema municipal de Protección Civil, que adoptaran las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas municipales de protección Civil.

El área antes mencionada estará dotada de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que permita el presupuesto autorizado a la Unidad Municipal.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de sus labores el Área Administrativa contará con un:

a) .- Coordinador Administrativo.- Quien se encargará de la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y económicos con que cuenta la Unidad Municipal de Protección Civil para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

b).- Encargado del Almacén.- Quien llevará el control registro y demás mecanismos de los bienes materiales y equipos que se encuentren en el almacén de la dependencia.

c).- Cuerpo de Inspectores.- Serán los encargados de llevar a cabo las visitas de inspección a las edificaciones, negociaciones de carácter industrial, comercial o de servicios, ya sean públicas o privadas, instaladas en el municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Protección Civil, debiendo levantar acta circunstanciada al respecto e informar al Director las condiciones en que se encuentren, para el caso de que se detecten irregularidades o faltas a los ordenamientos en materia de protección civil, se instaure el procedimiento correspondiente y se emitan las disposiciones tendientes a corregir las anomalías o en su caso imponer las sanciones a que hagan acreedoras conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus funciones el Área de Soporte Legal contará con un Coordinador Jurídico, quien dependerá directamente del Director, y teniendo las siguientes funciones:

I.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Unidad Municipal y emitir opinión respecto a las consultas que en materia Jurídica le formule el Director.

II.- Proyectar y poner a consideración del Director, las actas administrativas, acuerdos, ordenes de visitas de inspección, convenios y cualquier otro que le solicite este.

III.- Efectuar estudios comparados sobre legislaciones estatales, federales normas oficiales y reglamentos aplicables en materia de Protección Civil y Seguridad Industrial, para ser utilizados en los programas de prevención de riesgos, siniestros y desastres que se pudieran suscitar en el municipio.

IV.- Otorgar asesoría jurídica gratuita a los miembros de la unidad municipal, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales que por motivo del servicio exista algún procedimiento instaurado en su contra.

V.- Las demás funciones que le asigne el Director.

Capítulo IV

Del Cuerpo de Bomberos

Artículo 14.- Es un órgano operativo de la Unidad Municipal, dependiente de la misma, cuyas funciones son la atención a la ciudadanía en siniestros o desastres, ya sean naturales o generados por la actividad humana que se pudieran suscitar en el municipio.

Artículo 15.- Estará integrado por un jefe del cuerpo de bomberos, jefes de estación, jefes de turno y el personal operativo y equipo, necesarios y adecuados, distribuidos operativamente en la Base Central, Estaciones y demás sitios establecidos o que se lleguen a establecer dentro del territorio municipal que determine el Director, para cumplir con sus funciones de forma acorde a las necesidades y demanda de la población.

Artículo 16.- El Jefe del Cuerpo de Bomberos es el responsable del manejo de todo el personal operativo de bomberos, le corresponde la adecuada administración de vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuenta el cuerpo en cada una de las estaciones, bases, y módulos, ya sean fijos o móviles dentro del Municipio.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilará dentro de su área el cumplimiento de los reglamentos que rigen al personal de esta Unidad Municipal de Protección Civil
- b) Mantener comunicación con el coordinador operativo para informarle de las situaciones que se presenten con el personal a su cargo.

- c) Verificará que las bases operativas cuenten con el personal suficiente en número y capacidad para atender cualquier eventualidad, o emergencia que se presente.
- d) Mantendrá un control sobre las asistencias, sanciones y estímulos a que se hagan acreedores los elementos asignados a cada base operativa.
- e) Buscará una adecuada coordinación con el área de capacitación para programar los cursos, pláticas y demás eventos que conlleven al elemento operativo al aumento de sus capacidades.
- f) Apoyará al área operativa cuando el servicio lo requiera.
- g) Emitir la información, ordenes, y operativos que la superioridad designe para su ejecución, misma que podrá ser de forma escrita o verbal, siendo clara y precisa para que cada Jefe de estación la transmita a cada jefe de guardia.

Artículo 17.- Los Jefes de Estación serán nombrados por el Jefe del Cuerpo de Bomberos, con el visto bueno del Director, y en ellos recae la responsabilidad del manejo de personal operativo, la administración de vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuente el órgano en la estación o base a la que hayan sido asignado, así como los módulos fijos o provisionales dentro de una área del territorio municipal determinada.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilarán que el personal a ellos subordinados cumplan con las leyes y reglamentos de la materia así como el presente reglamento.
- b) Comunicará al Jefe de Bomberos, las situaciones que se presenten con el personal a su cargo.
- c) Tendrá comunicación estrecha con cada jefe de guardia en su estación para lograr una coordinación adecuada, así como tener conocimiento de las deficiencias que se presenten en cada estación o base.
- d) Mantendrá un control sobre las asistencias, comunicando a su superior las inasistencias del personal operativo.
- e) Solicitará la programación de cursos, pláticas y demás eventos que conlleven al elemento al aumento de sus capacidades.
- f) Coordinar en conjunto con los diferentes turnos, el desarrollo de los operativos asignados a su estación.
- g) Tramitar la información, ordenes y operativos que la superioridad indique para su debida ejecución, ya sea de manera verbal o escrita.

Artículo 18.- Los Jefes de Turno serán designados por el Jefe de estación en que presten su servicio con el visto bueno del jefe del cuerpo de bomberos. y en ellos recae la responsabilidad del manejo de personal operativo, la administración de vehículos de emergencia, equipo y material consumible con que cuente la Unidad Municipal en la estación a la que haya sido asignado, en un turno u horario específico.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) Vigilarán que el personal asignado en su turno cumpla con las leyes y reglamentos que rigen al personal de la Unidad Municipal, así como el presente reglamento.
- b) Mantener comunicación con el jefe de estación para informarle de todas las novedades que se presenten en el turno.
- c) Tendrán comunicación estrecha con el jefe de estación para lograr una coordinación adecuada, e informar de las deficiencias en equipo y vehículos asignados a la estación o base en su turno asignado.
- d) Verificarán que la estación cuente con el personal suficiente en número y capacidad para atender cualquier eventualidad, o emergencia que se presente en cada uno de los turnos de trabajo de esa estación solicitando reponer personal en caso de baja de elementos operativos.
- e) Asignarán el personal a los servicios que comúnmente se reporten, haciéndolo de acuerdo a la capacidad y destreza del elemento.
- f) Mantendrán un control sobre las asistencias, inasistencias, y faltas al reglamento, por parte del personal operativo, imponiendo o sugiriendo sanciones según sea la gravedad de su falta, así como sugerir estímulos por el desempeño de su servicio a que se llegaran hacer acreedores los elementos asignados a su estación.
- g) Solicitarán la programación de cursos, pláticas y demás **eventos** que conlleven al elemento al aumento de sus capacidades.

- h) Coordinaran las actividades habituales que hayan de realizarse en la estación dentro de su turno, con la finalidad de mantener al personal en actividad.
- i) Informar al personal operativo asignado a su turno, la información, ordenes, y operativos que la superioridad designe para su ejecución, así como vigilar su cumplimiento.
- j) Tendrá el mando accidental de la estación a la que este asignado, cuando por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor el jefe de estación no pueda desempeñar las funciones a él encomendadas.

Capítulo V

De la capacitación y profesionalización.

Artículo 19.- Para lograr una óptima y eficaz prestación del servicio y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de todo su personal, el Área de Capacitación elaborará, ejecutará, evaluará y desarrollará Programas de Capacitación, sugiriendo al Director la elaboración de convenios con las instituciones académicas de cualquier nivel, nacionales o extranjeras, así como las dependencias federales, estatales o municipales y organismos no gubernamentales que se estimen necesarios para el desarrollo de los programas de capacitación.

Artículo 20.- Los programa de capacitación tendrán como finalidad alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural del personal que conforma la Unidad Municipal, en un marco de respeto a los derechos humanos, garantías individuales y al estado de derecho.

Artículo.- 21.- Todo el personal que conforma la Unidad Municipal, tiene la obligación de asistir a todos los diplomados, talleres, cursos, actualizaciones, congresos, prácticas, evaluaciones o exámenes y demás eventos a que convoque el Área de Capacitación la Unidad Municipal, para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización, dentro del programa de capacitación que se establezca.

Capítulo VI

De los requisitos y proceso para el ingreso de aspirantes a la Unidad Municipal.

Artículo 22.- El aspirante previa convocatoria emitida por la Unidad Municipal debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos.
- II.- Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral.
- III.- Comprobar educación secundaria como mínimo o acorde al puesto o actividad que desempeñará.
- IV.- No tener antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito doloso.
- V.- Contar con edad mínima de 18 años.
- VI.- Apto física y mentalmente para realizar las actividades del puesto al que aspira.
- VII.- No consumir narcóticos, psicotrópicos, enervantes y en general cualquier tipo de droga de abuso.
- VIII.- No padecer alcoholismo, o enfermedad contagiosa.
- IX.- Haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar nacional excepto para las mujeres.
- X.- Someterse a un proceso de evaluación; y
- XI.- Aprobar la totalidad de los exámenes que les sean practicados.

Artículo 23.- El Director, con la asistencia del responsable del Área Administrativa y del responsable del Área de Capacitación seleccionará, entre los aspirantes a formar parte de la Unidad Municipal, a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes que se requieren para formar parte de ésta, para que se desenvuelva con plena capacidad en el puesto o cargo al que aspira.

Capítulo VII

Del Uniforme, Insignias y Emblemas

Artículo 24.- El personal de la Unidad Municipal debe portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo o puesto.

Artículo 25.- El personal de la Unidad Municipal tiene la obligación de portar debidamente los uniformes e insignias reglamentarios que le otorgue la dependencia, a menos que, por razones debidamente justificadas, sean autorizados por el Director o quien el designe para no portarlos.

Artículo 26.- Queda estrictamente prohibido portar total o parcialmente el uniforme fuera de los horarios de servicio, salvo el tiempo estrictamente necesario para el traslado del domicilio al trabajo y viceversa, así como abstenerse de usar dentro del servicio las insignias y uniformes exclusivos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, o de cualquier otra institución ajena a esta.

Artículo 27.- El personal de la Unidad Municipal tiene la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar mascar chicle, portar cualquier tipo de joyas en su persona, como cadenas, anillos, dijes y equipos de telefonía móvil o radio localizadores de uso particular, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantenerse afeitado, con la patilla y el cabello cortos; el personal femenino deberá usar el cabello recogido o peinado y en caso de usar maquillaje será de manera discreta.

Artículo 28.- Los elementos operativos de la Unidad Municipal y cuerpo de bomberos, tendrán sus emblemas o logotipos que los identificarán de las demás dependencias e instituciones siendo los siguientes:

I.- El emblema de la Unidad Municipal será un círculo color anaranjado, con un triángulo equilátero color azul, en el centro con su base abajo y la leyenda por fuera en forma de arco "UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL" y abajo del círculo de manera horizontal la leyenda "TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO."

II.- El Emblema del cuerpo de bomberos será:

- a) Una cruz de malta color roja, con un círculo en el centro color blanco, en donde el lado superior de la cruz lleve la leyenda "BOMBEROS" y en el lado inferior de la cruz la leyenda "TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO".
- b) El círculo tendrá en su perímetro una figura circular que simula ser una cuerda, llevará al centro un casco de bombero contemporáneo con su cubrepelo, que se encuentra sobre un hacha de bombero de manera transversal de las 10 a las 5 misma que está sobre una escalera de manera transversal de las 2 a las 7, la cual está sobre un pitón o chiflón antiguo de manera vertical de las 12 a las 6 tomando como referencia las horas del reloj.

Artículo 29.- El uniforme que deberá de portar el personal operativo de la Unidad Municipal será:

I.- Pantalón de algodón, corte recto en color azul marino.

II.- Camisola de algodón color azul marino con el sector respectivo.

III.- Playera tipo polo o de cuello redondo color gris con sus respectivos emblemas.

IV.- Botas de seguridad color negro.

V.- Cinturón Color Negro.

VI.- Chamarra color azul marino con sus emblemas respectivos.

Artículo 30.- El uniforme que deberá portar el personal operativo del Cuerpo de Bomberos será:

I.- Pantalón de algodón, corte recto en color azul marino.

II.- Camisola de algodón color azul marino con el sector del cuerpo de bomberos y contrasector de la unidad municipal.

III.- Playera tipo polo o de cuello redondo color gris con sus respectivos emblemas.

IV.- Botas de seguridad color negro.

V.- Cinturón Color Negro.

VI.- Chamarra color azul marino con sus emblemas respectivos.

Capítulo VIII

Del equipo, vehículos y su uso.

Artículo 31.- El equipo y vehículos que porte o use el personal de la Unidad Municipal deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico.

Artículo 32.- El equipo o herramientas de la Unidad Municipal deberán ser utilizados de manera responsable y con conocimientos para su adecuado uso, así como con los implementos de protección personal que sean necesarios, en caso de daño o avería deberá hacerlo del conocimiento inmediato a su superior jerárquico por escrito y presentarlo para efectuar su canje o reposición por otro en condiciones óptimas para servicio.

Artículo 33.- Los vehículos serán destinados únicamente para el servicio y asuntos oficiales de la institución, como lo establece el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Tlajomulco de Zuñiga, Jalisco.

Artículo 34.- Los vehículos oficiales de la Unidad Municipal, bajo ninguna circunstancia podrán ser conducidos a exceso de velocidad, salvo en casos que por el tipo o circunstancias del servicio sea necesario hacerlo, debiendo además los operadores de estos, contar con la licencia de conducir vigente y de la categoría adecuada.

Artículo 35.- Queda prohibido a los conductores de los vehículos automotores de la Unidad Municipal, el contravenir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal; entendiéndose por esto el estacionamiento en zonas prohibidas, bloqueo de cocheras, vueltas prohibidas, etcétera, salvo en casos de emergencia y por el mínimo tiempo y riesgo, además, los vehículos no podrán circular fuera del territorio municipal excepto en casos de emergencia para el cumplimiento de algún servicio o con permiso de la superioridad.

Artículo 36.- El uso de códigos luminosos o visuales y sonoros, se efectuará solamente en caso de servicio de emergencia y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vialidad en el ámbito federal, estatal y municipal en su caso.

Artículo 37.- La utilización del equipo de radiocomunicaciones, deberá hacerse en forma responsable y adecuada para su óptimo funcionamiento, evitando la utilización de palabras altisonantes, faltas de respeto y comunicados de información ajenos al servicio.

Capítulo IX

De la jornada de trabajo del personal operativo.

Artículo 38.- Todo el personal operativo tendrá la obligación de presentarse a su jornada de trabajo en buen estado de salud, físico y mental.

Artículo 39.- La jornada laboral para el personal administrativo será de ocho horas como máximo, para el personal operativo puede ser de ocho horas de lunes a viernes; de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso; y de 24 horas de servicio por 48 horas de descanso, sin embargo para el personal operativo el horario de trabajo estará sujeto a las necesidades del servicio y autorizado por el Director.

Artículo 40.- Para el personal administrativo por cada cinco días de trabajo gozaran de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Capítulo X

Del cambio de guardia y del procedimiento para ésta.

Artículo 41.- El cambio de guardia se hará a la hora y en el lugar que establezca el Director, en donde el personal operativo entrante llenará un formulario en el que se describirá el estado en que recibe el equipo, vehículos y demás objetos utilizados por la Unidad Municipal para prestar los servicios cotidianos de ésta, así como el parte de novedades y asuntos pendientes que deja la guardia saliente.

Artículo 42.- Se llevará una bitácora por cada vehículo de la Unidad Municipal en el que se asentarán el estado físico y mecánico de cada uno de ellos, así como kilometraje, niveles de

fluidos, presiones de aire en neumáticos, porcentaje de combustible y un reporte de fallas o faltantes si las hubiere, firmando de conformidad el que la entregue y el que la reciba.

Capítulo XI

De los sueldos

Artículo 43.- El sueldo que perciba el personal de la Unidad Municipal, será acorde a las funciones y responsabilidades de sus cargos y se fijara en base a los presupuestos de egresos del Ayuntamiento.

Capítulo XII

De los grupos voluntarios.

Artículo 44.- Podrán participar en las tareas de prevención, auxilio y restablecimiento, todas las personas y grupos voluntarios que cumplan con los requisitos para su integración establecidos en la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal de Protección Civil, sin que esto implique una remuneración económica.

Artículo 45.- Los grupos pertenecientes al Voluntariado Municipal, además de lo establecido en las normas jurídicas mencionadas en el artículo anterior, deberán prestar sus servicios de la manera siguiente:

- I.- Portar identificación vigente expedida por el área respectivo de la Unidad Municipal.
- II.- Someterse cuando se convoque a los cursos, seminarios, pláticas, prácticas y demás eventos de capacitación que señale el área de Coordinación de Voluntariado o el área de Capacitación de la Unidad Municipal en su caso, así como a la evaluación de conocimientos que sean necesarios para la prestación del servicio.
- III.- Portar el uniforme que señale la Coordinación de Voluntariado que los identifique del personal que labora en la Unidad Municipal.
- IV.- Registrarse en la bitácora de asistencia que se designe para ello, a su entrada y salida de servicio.
- V.- Deberán prestar su servicio en forma de apoyo bajo el mando del Coordinador de Voluntariado o del responsable de guardia según sea el caso.

Capítulo XIII

De los nombramientos y las causas de terminación de la relación laboral del Ayuntamiento con el personal operativo y administrativo de la Unidad Municipal.

Artículo 46.- Los nombramientos deben contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I.- Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio.
- II.- El carácter del nombramiento que puede ser definitivo, interino, provisional o por tiempo determinado.
- III.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- IV.- Protesta de Ley.
- V.- Lugar en que se expide.
- VI.- Fecha en que deba de surtir sus efectos.
- VII.- Nombre y firma de quien lo expide; y
- VIII.- Firma del interesado

Artículo 47.- Todo el personal operativo de la unidad Municipal será considerado como personal de confianza, por el tipo de actividades que desempeñan

Artículo 48.- Los nombramientos a que se refiere el artículo 49 de este reglamento se clasificarán como:

- I.- Definitivo: aquel que se asigne por tiempo indeterminado.
- II.- Interino: aquel que se asigne al elemento que se encuentra supliendo el cargo de otro que fue suspendido en sus funciones. El interino conservará su nombramiento hasta que sea suplido por quien deba tomar el cargo.

III.- Provisional: se asignara a los elementos de nuevo ingreso en lapsos de tres meses sin exceder de los nueve meses; tomándose en cuenta para su renovación la conducta, antecedentes y demás circunstancias personales que permitan valorar su comportamiento dentro de la Unidad Municipal. Este nombramiento cesará sus efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento en el momento en que no sea renovado.

IV.- Por tiempo determinado: aquel que se asigna en un lapso de tiempo definido, ya sea porque sólo se requiera para una labor específica o porque las circunstancias y condiciones así lo ameritan.

V.- Honorífico.- Para aquellas personas y grupos de voluntarios.

Artículo 49.- El nombramiento aceptado obliga al elemento a sujetarse a lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 50.- Son causas de terminación de la relación laboral entre los elementos que conforman la Unidad Municipal y el Ayuntamiento, sin responsabilidad para éste, las siguientes:

I.- La renuncia voluntaria.

II.- La muerte.

III.- La jubilación.

IV.- El vencimiento del término o nombramiento para el que fue contratado.

V.- La incapacidad permanente, física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio.

VI.- Cuando haya proporcionado datos falsos al momento de solicitar su ingreso a la Unidad Municipal o al efectuar los exámenes respectivos y cuando tenga antecedentes penales por cualquier delito doloso.

VII.- Cuando su haya comprobado que el elemento fue cesado o destituido de alguna corporación afín de cualquier nivel de gobierno antes de laborar para la Unidad Municipal; y

VIII.- Por el Cese de que fuera objeto, de conformidad al artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 51.- Son causas que impiden el desempeño del servicio las siguientes:

I.- La enfermedad del elemento que implique peligro de contagio o que le impida la prestación del servicio.

II.- Cuando por circunstancias legales se vea imposibilitado a acudir físicamente y cumplir con sus funciones destinadas para el servicio, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de un deber y en apego estricto a las leyes y reglamentos que tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir; y

III.- Las licencias o permisos que conceda la Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo XIV

De los derechos del personal de la Unidad Municipal.

Artículo 52.- Son derechos del personal que conforma la Unidad Municipal, aquellos que por naturaleza de su puesto o cargo les son conferidos en forma explícita por este Reglamento y por los demás ordenamientos de observancia general, y serán los siguientes:

I.- Percibir un sueldo digno y decoroso acorde con las características del servicio.

a) Se entiende como sueldo la remuneración económica que debe pagarse al personal por los servicios prestados de acuerdo al puesto o cargo asignado.

b) El sueldo será de conformidad a cada una de las categorías y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos.

c) la percepción del sueldo será en el plazo y forma que determine la Oficialía Mayor Administrativa del H. Ayuntamiento.

d) Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos:

I.- Por obligaciones contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, menoscabo al patrimonio del Ayuntamiento por descuido o negligencia, o pérdidas debidamente comprobadas.

II.- Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento hubiese manifestado previamente en forma expresa su conformidad.

III.- Por aquellos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado.

IV.- Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial; y

V.- Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social.

e) Es nula la cesión de sueldos a favor de terceras personas.

f) El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del Ayuntamiento.

II.- Percibir un aguinaldo anual como se contempla en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual estará comprendido en el Presupuesto de Egresos. Los elementos operativos y administrativos que no hayan cumplido seis meses de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente trabajado y de conformidad con el párrafo antes citado.

III.- Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos.

IV.- Contar con la capacitación y el adiestramiento para su profesionalización.

V.- Recibir el equipo, así como el uniforme reglamentario con sus accesorios sin costo alguno.

VI.- Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

VII.- Gozar de vacaciones en los términos y formas que la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios lo establece, según el calendario que para ese efecto establezca la Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio.

VIII.- Solicitar permisos y licencias sin goce de sueldo, en los términos del artículo 42 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para que previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio se resuelva a la petición planteada. Es requisito solicitarlas por escrito y con ocho días de anticipación.

IX.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un período de incapacidad que determine la ley aplicable o la institución médica autorizada para ello. Durante este período percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de treinta minutos por cada tres horas de trabajo.

X.- Ser asesorados y defendidos jurídicamente en forma gratuita por un abogado asignado para tal efecto por la Unidad Municipal, en el supuesto de que por motivos del servicio y cumpliendo un deber sean sujetos a procedimiento que tenga por objeto fincarles alguna responsabilidad legal de cualquier índole.

XI.- Recibir oportunamente atención médica sin costo alguno, cuando sufran lesiones o menoscabo en su persona en el cumplimiento de su deber. En caso de extrema urgencia o gravedad, serán atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos.

XII.- En caso de pensiones por jubilación, edad avanzada e invalidez, se estará a lo dispuesto por la Ley de Pensiones del Estado; y

XIII.- A formular por escrito al Director cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeros o superiores jerárquicos.

Artículo 53.- Todo elemento de la Unidad Municipal tiene derecho a consideración de la superioridad, a las siguientes prerrogativas:

I.- Permisos de ausencia de servicio, previa petición justificada ante el Director o a quien éste designe para ello; y

II.- A las audiencias con el superior para sugerencias, aclaraciones y peticiones de diversa índole, con relación al ejercicio del servicio.

Capítulo XV

De las sanciones.

Artículo 54.- Las sanciones a que se hacen acreedores los elementos operativos de la Unidad Municipal por infringir el presente reglamento, por su mal comportamiento o conducta irregular podrán ser:

- I.- Amonestación;
- II.- Permanencia en las Instalaciones;
- III.- Suspensión Temporal;
- IV.- Cambio de Adscripción a otra Área Operativa; y
- V.- Destitución o baja.

Artículo 55.- La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno, la comisión o defecto en el cumplimiento de sus deberes, exhortándolo a corregirse a fin de no incurrir nuevamente en falta y se haga acreedor a la permanencia en las Instalaciones. La amonestación deberá hacerse por escrito; se realizará de forma tal que en ningún momento algún elemento de menor jerarquía se encuentre presente, procurando la discreción que exige la disciplina. Una copia de dicha amonestación figurará en el expediente personal del amonestado, remitiéndose otra copia a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Artículo 56.- La permanencia consiste en la estancia obligada que deberá cumplir el elemento dentro de sus propias instalaciones, hasta por un periodo de tres días continuos, sin perjuicio del servicio. En general, sólo podrán desempeñarse aquellos servicios que no requieran salir de la sede o instalación oficial a la que esté adscrito el elemento, a menos que por las necesidades del servicio, sea requerido o autorizado por el Director, el Subdirector o Coordinador Operativo, según corresponda, para prestar servicios fuera de la sede o instalación oficial.

Artículo 57.- Tienen facultad para imponer amonestaciones y permanencias a sus subalternos en jerarquía:

- I. El Director General;
- II. El Subdirector General;
- III. El Coordinador Operativo;
- IV. El Jefe de Bomberos;
- V. Los Jefes de Estación y;
- VI. Los Jefes de Turno.

Artículo 58.- Cuando el que imponga la amonestación y/o permanencia, en su caso, no esté facultado para graduarlo, turnará el mismo al superior inmediato facultado para su graduación. Las autoridades facultadas para graduar las permanencias, tomarán en cuenta al hacerlo que sea proporcional a la falta cometida, a la jerarquía del infractor, antecedentes del mismo y las circunstancias que lo motivaron.

Artículo 59.- Las anotaciones sobre la falta en que incurra el elemento operativo, la duración de la permanencia, en su caso, así como el lugar en que deba cumplirse, deberán anotarse en documento oficial y ésta figurará en el expediente del infractor. El que reciba orden de permanencia, deberá comunicarla al superior de quien dependa.

Artículo 60.- La amonestación procede en los siguientes supuestos:

- I.- Rehusarse a someterse sin causa justa a los exámenes periódicos de salud y toxicológicos que establezca la Unidad Municipal;
- II.- Utilizar palabras, actos o ademanes ofensivos hacia los compañeros y superiores jerárquicos de la Unidad Municipal.
- III.- No acatar las disposiciones que de manera verbal o escrita emita el Área de Soporte Legal.
- IV.- Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos.
- V.- Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente.

VI.- Facilitar el vestuario, equipo, gafete o cualquier implemento del uniforme, propios o ajenos, para que los utilice otro elemento o persona ajena a la corporación.

VII.- Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones oficiales.

VIII.- Efectuar cambios de vehículo o servicio sin la autorización correspondiente.

Artículo 61.- En caso de que alguna persona impida el cumplimiento de una orden de permanencia o del que permita que se quebrante, así como del que no la cumpla, se deberá hacer del conocimiento al Director para que proceda conforme a sus atribuciones al respecto .

Artículo 62.- La suspensión temporal podrá ser de carácter preventivo o correctivo, atendiendo a las causas que la motiven.

Artículo 63.- La suspensión temporal de carácter preventivo procederá contra el elemento que se encuentre sujeto a investigación administrativa por parte de la autoridad municipal o averiguación previa, por los actos u omisiones de los que pueda derivarse probable responsabilidad y cuando la permanencia en el servicio, a juicio de la Unidad Municipal, puedan afectar a la investigación, a la Unidad o la comunidad en general.

Esta suspensión terminará hasta que el asunto de que se trate, quede total y definitivamente resuelto en la instancia final del procedimiento correspondiente.

En el caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad, se le reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta el momento en que inició la misma.

Artículo 64.- La suspensión temporal de carácter correctivo, procederá contra el elemento que haya incurrido en faltas cuya naturaleza no merezca el cese. La suspensión a que se refiere este artículo no podrá ser menor de tres días ni exceder de treinta días naturales.

Artículo 65.- La suspensión de carácter correctivo será sin goce de sueldo cuando el elemento operativo incurra en una o más de los siguientes supuestos:

- I. Introducirse a los espectáculos públicos sin el correspondiente boleto, argumentando que se encuentra realizando servicio para la Unidad Municipal, sin que esto sea verídico;
- II. Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión del servicio en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- III. Presentarse al lugar donde deba prestar el servicio o comisión asignada, en estado de ebriedad, o con aliento alcohólico, o bajo la influencia de algún estupefaciente o sustancia tóxica;
- IV. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe, antes de que llegue su relevo;
- V. Disponer indebidamente de dinero u objetos, de los que se haya encontrado en los lugares donde se encuentre desempeñando su servicio o comisión;
- VI. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él, o valiéndose de su investidura, cometa cualquier acto que no sea de su competencia;
- VII. Hacer mal uso del uniforme, herramientas o equipo, que se les proporcione para el servicio y desempeño de su función;
- VIII. Expedir o ejecutar órdenes cuya realización constituya un delito. El que la expida y el que la ejecute, serán responsables conforme a la Ley Penal y además se harán acreedores a las sanciones correspondientes establecidas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente Reglamento;

- IX. Utilizar intermediarios para tratar asuntos del servicio con sus superiores;
- X. Falsificar o alterar documentación oficial de la Unidad Municipal;
- XI. Dar informes falsos al superior;

XII.- Asistir uniformados o semiuniformados a lugares públicos donde se expendan bebidas embriagantes, sin motivo de servicio o autorización correspondiente.

XIII.- Usar divisas pertenecientes a otras corporaciones de protección civil, cuerpos de seguridad pública o privados; el Director, Subdirector, jefes de bomberos y de estación exigirán que sus subalternos cumplan con esta disposición;

XIV.- Cubrir permanentemente las insignias, divisas y gafetes, con prendas o artículos del equipo reglamentario o temporal;

XV.- Ausentarse, sin la autorización de sus superiores, del área o zona de servicio asignada;

XVI.- Prestar el equipo de trabajo a su cargo, a personas ajenas a la Unidad Municipal, salvo autorización expresa de su superior inmediato;

XVII.- Ejecutar actos que por su imprudencia, descuido o negligencia, pongan en peligro su integridad física, su seguridad y la de sus compañeros o que pongan en riesgo el material y equipo que se les haya asignado;

XVIII.- Desempeñar labores en forma simultánea en cualquier otro Cuerpo de Protección Civil o de Seguridad Pública, Municipal o Estatal; y

XIX.- La acumulación de dos amonestaciones u ordenes de permanencia, en un lapso de 30 días.

Artículo 66.- El cambio de adscripción a otra área operativa es la forma en que el Director General, invita al elemento a reconsiderar su comportamiento, dándole otra oportunidad para ello en un ambiente diferente.

Artículo 67.- Son faltas que darán lugar a la destitución o baja las siguientes:

- I.- Agredir o atentar físicamente contra sus superiores, compañeros o estando en servicio contra algún ciudadano.
- II.- Dañar intencionalmente uniformes, equipos, herramientas o vehículos de la Unidad Municipal.
- III.- Cometer actos de corrupción con motivo del desempeño de sus funciones.
- IV.- Resultar positivo en exámenes toxicológicos.
- V.- La reincidencia en faltas graves.
- VI.- El abandono de servicio.
- VII.- Realizar acciones ilegales o antirreglamentarias, que puedan tener como consecuencia el lesionar o causar la muerte a un compañero o a algún ciudadano.
- VIII.- Cometer actos de robo en cualquiera de sus modalidades.
- IX.- La acumulación de dos suspensiones; y
- X.- La sentencia judicial definitiva por la comisión de delito doloso.

Artículo 68.- Ningún elemento operativo de la Unidad Municipal, podrá ser cesado de su función, si no es en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco o en este Reglamento, en cuyo caso el nombramiento o designación dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 69.- La notificación de sanciones se hará por escrito debiendo de firmar el acuse el interesado ante dos testigos, en caso de no firmar se asentará la razón de la negativa.

Artículo 70.- Al momento que se le notifique la baja, el elemento deberá entregar a la Dirección General todo el equipo y uniforme que le fue dado a resguardo.

Artículo 71.- La imposición de sanciones será facultad exclusiva del Director y deberá tomar en cuenta para sancionar: la gravedad de la falta y las circunstancias de los actos o hechos.

Capítulo XVI

Del recurso de revisión.

Artículo 72.- Procederá contra actos del Director que imponga alguna sanción para su personal y que el elemento considere infundados.

Artículo 73- El recurso podrá ser presentado por escrito o de manera verbal por comparecencia personal ante el Coordinador Jurídico.

Artículo 74.- Recibido el recurso el Director tendrá un término de tres días hábiles para resolver el acto reclamado.

Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento en los términos de artículo 42 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en concordancia con lo establecido artículo 104 del Reglamento del Funcionamiento Interno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y cumpliéndose con lo preceptuado en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente reglamento tórnese una copia del mismo al H. Congreso del Estado en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO.- Se abrogan y derogan, en su caso, todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

CUARTO.- Todos los trámites, procedimientos administrativos y/o sanciones que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente reglamento, serán concluidos en la forma y términos pactados hasta su conclusión.

POR LO TANTO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 40, 42 FRACCIONES IV, V y VI, 47 FRACCION V Y CORRELATIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, 4 Y 104 DEL REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO ASI COMO POR LO ESTABLECDO EN LOS ARTICULOS 9 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

SALON DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PALACIO MUNICIPAL, A LOS DIESIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE 2006 DOS MIL SEIS.

C. ANDRES ZERMEÑO BARBA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. RICARDO LOPEZ CAMARENA
SECRETARIO GENERAL