



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII

Núm. 64

Zacatecas, Zac., sábado 11 agosto de 2018

SUPLEMENTO

2 AL No. 64 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2018

- CÓDIGO.- De Ética del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- CÓDIGO.- De Conducta del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- MANUAL.- De Protección Civil del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

Código de Ética

**del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales**

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI) tiene como objeto establecer los valores que guían la actuación del personal que labora en el IZAI a fin de incidir en una óptima vocación de servicio público en beneficio de la sociedad.

En este Código se constituyen los principios y valores fundamentales que guían la actuación del Instituto, los cuales son un compromiso indispensable para quien asume un cargo en el IZAI.

Principios y Valores

Transparencia	Igualdad y no discriminación
Rendición de cuentas	Respeto
Certeza	Entorno ecológico
Eficacia y eficacia	Liderazgo y trabajo en equipo
Máxima publicidad	Servicio
Independencia	Libertad
Imparcialidad	Lealtad
Objetividad	Respeto
Legalidad	Tolerancia
Honradez	Igualdad
profesionalismo	Responsabilidad
Confidencialidad	Honestidad
Responsabilidad social y Vocación de servicio	Justicia

OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que fortalezca la cultura institucional a través del óptimo desempeño de las responsabilidades, técnicas y éticas, de los servidores públicos a fin de garantizar de manera eficiente los derechos de acceso a la información y de la protección de sus datos personales, así como promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, apertura institucional, archivos y gestión documental para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa en Zacatecas.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 1. El personal del Instituto deberá:

- I. Desempeñar sus funciones con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en este código;
- II. Asumir el compromiso que exige las responsabilidades del Instituto para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- III. Denunciar de manera inmediata, al Comité de Ética, cualquier acto contrario a los valores, principios y deberes establecidos en el presente Código que sea de su conocimiento;
- IV. Conocer y ejercer sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente las responsabilidades;
- V. Dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar dl Instituto, cuando sea necesario interactuar de acuerdo a sus funciones.

Artículo 2. Interpretación y aplicación

La interpretación y observancia en la correcta aplicación del presente Código estará a cargo del Comité de Ética. La inobservancia se sujetará a la normatividad aplicable.

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 3. Transparencia y rendición de cuentas.

Actuar del personal que favorece que el ejercicio de sus funciones se haga del conocimiento público en atención a la interpretación más amplia y extensiva para la protección de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales; además, asume plenamente ante la sociedad y

sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones. El personal debe:

I. Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el ámbito de la función institucional, salvo las excepciones establecidas en las leyes en la materia;

II. Garantizar la máxima publicidad y disponibilidad de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, con la debida protección de los derechos personales.

III. Integrar y conservar el archivo documental que dé cuenta de su actuar en la función institucional, de conformidad con las disposiciones archivísticas que rigen al Instituto.

IV. Realizar sus tareas y funciones de acuerdo con las facultades que le son conferidas, debiendo documentar los asuntos, decisiones y el quehacer gubernamental en que participe, en formatos que permitan no sólo el acceso puntual a los mismos, sino la factibilidad de ser utilizados por cualquier persona que lo solicite.

Artículo 4. Certeza.

Actitud del personal que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado y asegura el principio de seguridad jurídica. El personal debe:

I. Ceñir su actuar conforme a las atribuciones conferidas en el marco jurídico aplicable, de manera que sus acciones se envistan de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio que desarrolla, como en la Institución.

II. Tener conocimiento de su trabajo, dar certidumbre, seguridad y confianza a la sociedad.

Artículo 5. Eficiencia y eficacia

Es la responsabilidad que debe asumir todo el personal para actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a fin de alcanzar los fines y objetivos institucionales, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos y la obtención del mayor resultado con el esfuerzo realizado. El personal debe:

I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los objetivos y metas propios de las funciones que le son conferidas.

II. Aprovechar los procesos, tiempos y recursos para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional.

Artículo 6. Máxima publicidad

Es obligación de todo personal velar por que el derecho a la información tenga un régimen limitado de excepciones y tratar, en todo momento, de lograr la máxima apertura informativa. El personal debe:

- I. Favorecer el acceso a la información que posee.
- II. Privilegiar el acceso a la información sobre cualquier situación de confidencialidad, siempre que dicho acceso se encuentre debidamente justificado al amparo del orden público, la seguridad nacional y el interés social.

Artículo 7. Independencia

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas al Derecho, provenientes de presiones o intereses, internos o externos. El personal debe:

- I. Preservar el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia.
- II. Eludir involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar la independencia en su actuar.
- III. Abstenerse de preguntar, recomendar, insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir los demás funcionarios cualquier determinación que tenga efecto sobre la resolución de un asunto.

Artículo 8. Imparcialidad

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas a las leyes de la materia y al Derecho en general, provenientes de terceras personas y/o de las partes en las decisiones, procesos y procedimientos sometidos a su potestad, o bien, de su juicio personal, que le permiten evitar la subjetividad o el conflicto de intereses. El personal debe:

- I. Evitar conceder ventajas o privilegios a persona alguna.
- II. Comportarse de manera firme y respetuosa, evitando apariencias de preferencia o trato especial hacia persona alguna.
- III. No aceptar invitaciones en las que se vea comprometido su actuar imparcial.
- IV. No aceptar obsequios que comprometan o puedan comprometer su imparcialidad y/o el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

V. Abstenerse de citar a las partes o personas vinculadas en la toma de decisiones, fuera de las instalaciones del Instituto;

VI. No emitir opiniones que impliquen prejuzgar sobre un asunto, y

VII. Abstenerse de resolver recurso de revisión alguno derivado de la interposición de una solicitud de información a título personal.

Artículo 9. Objetividad

Es la actitud del personal de realizar sus labores por las razones que las leyes de la materia y el Derecho en general le suministren y no por las que deriven de un modo personal de pensar o de sentir. El personal debe:

I. Realizar desinteresadamente las funciones encomendadas.

II. Buscar siempre el cumplimiento del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal en la toma de decisiones en forma individual o colegiada.

Artículo 10. Legalidad

Es el conocimiento, convencimiento y cumplimiento que todo personal debe tener sobre la importancia del apego al marco normativo aplicable en la realización de las funciones y actividades inherentes al cargo que desempeña.

El personal debe:

I. Apegarse al marco normativo aplicable, nacional e internacional.

II. En su caso, tener en cuenta las peculiaridades de cualquier asunto o recurso a resolver con actitud lógica y consecuente, utilizar los valores del ordenamiento y buscar extender el criterio obtenido a todos los casos sustancialmente semejantes.

III. Motivar y fundamentar su decisión cuando las normas concedan discrecionalidad en su función.

IV. Realizar sus actividades con apego a la normatividad aplicable, bajo los más altos estándares de eficiencia y eficacia.

V. Conocer y cumplir la normatividad aplicable en la realización de sus actividades.

VI. Actuar y adoptar decisiones acordes con los objetivos de la institución y del área a la que se encuentra asignado.

Artículo 11. Honradez

Es la actitud del personal de cumplir con rectitud e integridad las actividades encomendadas utilizando los recursos disponibles con eficiencia y eficacia, sin buscar obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas. El personal debe:

I. Actuar y, en su caso, decidir con base en los objetivos de la institución y las necesidades de la sociedad, por encima del interés o beneficio particular.

II. Hacer uso de la información y los documentos que proporcionen los sujetos obligados o particulares sólo para las funciones propias del Instituto y para la finalidad con la que fueron recabados.

III. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales.

IV. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceras personas, y

V. Denunciar los hechos que representen una infracción a este Código.

Artículo 12. Profesionalismo

Es la disposición del personal para ejercer de manera responsable y seria el cargo que desempeña, de tal manera que el ejercicio del mismo se cumpla con eficiencia. El personal debe:

I. Poner al servicio de la Institución, sin reserva, todos los conocimientos, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos y metas del área a la que se encuentre adscrito y de la institución.

II. Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia del cargo en el ámbito público y privado;

III. Actualizar permanentemente su conocimiento teórico y práctico de excelencia, en los temas y materias inherentes a sus funciones.

IV. Trabajar de manera solidaria y con actitud de cooperación, ayuda y empatía en la consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas.

V. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones.

VI. Abstenerse de realizar actividades profesionales independientes en los horarios laborales o contrarias a los intereses institucionales.

VII. Abstenerse de realizar actividades personales durante los horarios laborales, y cumplir puntualmente los horarios laborales establecidos.

Artículo 13. Confidencialidad

Es obligación del personal, guardar sigilo respecto de la información que conoce con motivo de las funciones desempeñadas, y cuya divulgación pueda afectar a terceras personas o al propio Instituto.

El personal debe:

I. Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o el uso indebido. Al finalizar el ejercicio propio de su cargo, deberá hacer la entrega formal de los mismos.

II. Proteger los datos personales, y

III. Evitar lesionar la privacidad al utilizar y difundir datos personales con fines distintos a los que originalmente fueron recabados, sin el consentimiento de la o el titular de los mismos.

Artículo 14. Responsabilidad social y vocación de servicio.

El personal atiende con lealtad las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y realiza sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad. El personal debe:

I. Rendir cuentas en el desempeño de las funciones;

II. Atender a personas e instituciones en el marco de las responsabilidades institucionales, con eficiencia y espíritu de servicio.

III. Cumplir con los requerimientos que a consecuencia de sus funciones le sean solicitados.

IV. Desempeñar su labor social de protección, orientación, difusión y formación en la cultura de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en su actividad cotidiana.

V. Favorecer la solidaridad laboral y social entre las y los servidores del Instituto, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la Institución, los lazos de unidad, lealtad y compromiso.

Artículo 15. Igualdad y no discriminación

Es la obligación del personal de ejercer las funciones asignadas sin anteponer estereotipos, roles, prejuicios, ni distinción alguna por origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; situación migratoria; embarazo; lengua; opiniones; preferencias sexuales; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma, ni de cualquier otra índole. El personal debe:

I. Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, donde se respeten los derechos humanos de todas las personas y sin discriminación.

II. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución.

III. Eludir una atmósfera organizacional con particularidades de exclusión de cualquier tipo o estereotipos.

IV. Reconocer las expresiones que determinan los valores, prácticas y modos de interacción de la cultura organizacional, al interior del Instituto, sin distinción alguna.

V. Rechazar absolutamente cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento o acoso sexual o laboral.

VI. Respetar y promover el respeto de las diferencias y opiniones, tanto de nuestras y nuestros compañeros de trabajo, como de todas las personas con las que interactuemos con motivo de nuestro servicio público.

VII. Tener una actitud de servicio ejemplar, respetuosa de los derechos humanos y sin discriminación, para todas las personas que recurran al IZAI por trámites o servicios, así como para nuestras compañeras y compañeros de trabajo.

VIII. Conocer y promover el cumplimiento de la normatividad en materia de derechos humanos, igualdad y género, en nuestro actuar como servidoras y servidores públicos.

IX. Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, a los beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones.

X. Promover la igualdad y la no discriminación en las participaciones que se tengan en representación del IZAI.

XI. Eliminar las expresiones, actitudes o acciones que generen una diferencia basada en estereotipos o prejuicios que afecten de manera adversa a las personas por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica, política o de cualquier otra índole, y

XII. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros(as) y a toda persona que solicite los servicios que brinda la Institución, sin distinción de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica, política, o de cualquier otra índole.

Artículo 16. Respeto

Es el reconocimiento de los derechos humanos y la aceptación del personal de las ideas, pensamientos o creencias diferentes a las propias, al interior y al exterior de la Institución. El personal debe:

I. Dar un trato digno, cortés y tolerante a las y los compañeros de trabajo procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;

II. Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo a las y los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Instituto;

III. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza de sus compañeros(as) de trabajo.

IV. Eliminar toda actitud de prepotencia, intolerancia, discriminación y falta de respeto;

V. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones en el Instituto, a sus pares, subalternos(as) y autoridades; escuchar con atención y apertura los planteamientos y dialogar con argumentos y tolerancia, y

VI. Actuar con aplomo y ecuanimidad, a fin de que las decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

Artículo 17. Entorno ecológico

Es la obligación del personal de realizar sus actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del medio ambiente y de procurar la economía y máxima utilidad de los recursos que la institución le proporciona. El personal debe:

I. Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes;

II. Utilizar racionalmente los recursos otorgados como son todos los equipos de cómputo, comunicaciones, mobiliario, papelería, agua y energía eléctrica, entre otros;

III. Evitar el mal uso o derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales.

IV. Abstenerse de fumar al interior de las instalaciones del Instituto.

Artículo 18. Liderazgo y trabajo en equipo

Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del presente Código; además, colaboran entre sí y fomentan la suma de los distintos talentos y esfuerzos de las y los trabajadores a nivel individual, de tal manera que éstos se potencian hacia el logro de objetivos comunes. El personal debe:

I. Propiciar la colaboración y el trabajo en equipo.

II. Comunicar de manera oportuna, responsable, respetuosa, clara y honesta, nuestras ideas e inquietudes, a través de sugerencias o comentarios constructivos que promuevan la mejora continua.

III. Propiciar canales abiertos y continuos de comunicación para la retroalimentación efectiva o en caso de dudas.

IV. Evitar juicios infundados sobre nuestras y nuestros compañeros o sobre otras personas.

V. Promover una cultura de reconocimiento a los logros y aciertos laborales.

VI. Compartir nuestro conocimiento, talento y esfuerzo con nuestras y nuestros compañeros de trabajo, siempre anteponiendo el beneficio y cumplimiento de objetivos del IZAI.

VII. Tener en mente la visión, la misión y los objetivos institucionales en nuestra labor diaria, al compartir y brindar el apoyo necesario a todas las áreas del IZAI, conforme el ámbito de nuestras competencias.

VIII. Ser corresponsable de nuestra formación y desarrollo, y aprovechar los recursos de formación que el IZAI pone a nuestra disposición.

IX. Conocer, aplicar, difundir y promover el cumplimiento de las políticas y reglamentos internos.

Artículo 19. Valores. El actuar de toda persona que labora en el Instituto debe ser con rectitud hacia la prestación del servicio, libertad, lealtad, respeto, tolerancia, igualdad, responsabilidad, honestidad y justicia.

Artículo 20. Conflicto de interés

Se presenta entre el deber público y los intereses particulares de las personas servidoras públicas, cuando éstas tienen intereses de naturaleza privada que pueden influir de manera negativa en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades oficiales.

Los intereses de naturaleza privada no se limitan a los intereses financieros o patrimoniales o a aquellos que proporcionen un beneficio personal directo a la o el servidor público; también puede implicar relaciones personales e intereses familiares, así como la afiliación a organizaciones políticas, profesionales y/o gremiales.

En este sentido, el personal puede encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de interés, cuando al realizar sus actividades atiende o se relacione con:

- I. Un familiar o amigo(a) cercano(a).
- II. Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros.
- III. Una persona u organismo con el que:
 - a) Tiene algún tipo de obligación legal o profesional.
 - b) Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
 - c) Tiene alguna deuda.
 - d) Ha trabajado previamente o continúa trabajando

También el personal es susceptible de tener un conflicto de interés cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dádivas y las acepta. Éstas pueden consistir en regalos, invitaciones y cualquier otro beneficio, incluyendo dinero.

Los principios esenciales para la gestión de conflictos de interés son:

- I. Servir al interés público. Las y los servidores públicos deben abstenerse de participar en decisiones que pudieran verse comprometidas por intereses particulares o relaciones privadas.
- II. Transparencia y control público. Las y los servidores públicos deben informar los posibles conflictos de interés, a fin de permitir un control adecuado y una gestión correcta de los mismos.
- III. Promover la responsabilidad individual y el ejemplo personal. Las y los servidores públicos deben comportarse conforme las reglas de integridad, de manera que sean ejemplo para otras personas servidoras públicas.

IV. Generar una cultura organizacional intolerante ante los conflictos de interés.

Comité de Ética

Artículo 21. Naturaleza del Comité de Ética

Es el órgano colegiado de promoción, consulta y asesoría en temas relacionados con el presente Código, integrado al interior del Instituto. Además, se encarga de la oportuna, imparcial y correcta aplicación del Protocolo de actuación frente a casos que involucren violencia en el trabajo, incluyendo el hostigamiento y el acoso laboral y/o sexual y la discriminación en el Instituto, así como del análisis y propuesta al Pleno de la Institución, de acciones estructurales y de políticas internas para garantizar la inexistencia de violencia laboral.

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria de fecha tres (03) de julio del año dos mil dieciocho (2018), con fundamento en lo previsto en el artículo 130 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.- El C. Comisionado Presidente, C.P. José Antonio de la Torre Dueñas (Rúbrica).- C. Comisionada, Dra. Norma Julieta del Río Venegas (Rúbrica).- C. Comisionado, Mtro. Samuel Montoya Álvarez (Rúbrica).- Ante el Secretario Ejecutivo, C. Mtro. Víctor Hugo Hernández Reyes. (Rúbrica).

Código de Conducta

del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

INTRODUCCIÓN

El presente código se establece para institucionalizar las correctas maneras de actuar de quien labora en la Institución, recordando los principios por los cuales se rige el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI): licitud, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

(Un código de conducta se distingue de un código de ética en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los códigos de ética enseñan y transmiten valores, mientras que los códigos de conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.)

1. Respeto al marco normativo

Debo

1.1 Comprender, guardar y cumplir el marco normativo que rige mi actuar como trabajador o trabajadora para el IZAI, de conformidad a las labores encomendadas

1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.

1.3 Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

No debo

1.4 Aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas.

1.5 Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de la dependencia.

2. Desempeño del cargo público

Debo

2.1 Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área, y por ende, contribuir al logro de la misión y visión del Instituto.

2.2 Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.

2.3 Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

2.4 Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.

2.5 Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional.

2.6 Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

No debo

2.7 Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.

2.8 Checar los controles de asistencia de mis compañeros(as) de trabajo.

2.9 Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.

2.10 Poner en riesgo los principios y fines del servicio público así como la imagen que el IZAI proyecta a la sociedad.

3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación

y equidad de género

Debo

3.1 Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2 Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.

3.4 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

No Debo

3.5 Generar beneficios por cuestiones de género.

3.6 Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

3.7 Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.

3.8 Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.6 del presente Código.

3.9 Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la institución para el personal

3.10 Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

4. Uso y cuidado de los recursos

Debo

4.1 Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.

4.2 Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.

4.3 Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del IZAI el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.

4.4 Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

4.5 Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.

No debo

4.6 Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.

4.7 Utilizar los recursos e instalaciones del Instituto para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

5. Manejo de la información

Debo

5.1 Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables.

5.2. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.

5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

5.4 En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

5.5 Propiciar el cumplimiento del Artículo 6° y 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

No debo

5.6 Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.

5.7 Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión los documentos elaborados internamente.

5.8 Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.

5.9 Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

5.10 Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

6. Conflicto de intereses

Debo

6.1 Abstenerse de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público.

6.2 Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

6.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.

No debo

6.4 elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera

6.5 Aprovecharme de los servicios contratados por el Instituto para fines personales.

6.6 Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora y servidor público.

7. Toma de decisiones

Debo

7.1 Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación

7.2 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.3 Actuar conforme criterios de justicia y equidad.

7.4 Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto.

7.5 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

No debo

7.6 Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.

7.7 Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

7.8 Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.

7.9 Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

8. Relación con proveedores

Debo

8.1 Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.

8.2 Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.

8.3 Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera el Instituto.

8.4 Elegir a la persona proveedora que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.

8.5 Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra y/o contratación.

No debo

8.6 Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.

9. Relación con la sociedad

Debo

9.1 Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Institución.

9.2 Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

9.3 Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con el IZAI, particularmente en acciones de transparencia.

No debo

9.4 Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.

9.5 Utilizar la identificación del Instituto en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

9.6 Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

10. Relación con otras dependencias y Sujetos Obligados

Debo

10.1 Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objetivo de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo.

10.2 Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

10.3 Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias.

No debo

10.4 Emitir señalamientos de incumplimiento, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidades que hubieran detectado, a menos que se encuentre dentro de mis facultades.

10.5 Generar interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones de manera discrecional, sin los razonamientos que motiven estas acciones.

10.6 Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones confusas sin atender concretamente los aspectos respecto de los cuales se solicitó la interpretación u orientación.

10.7 Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.

10.8 Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. Medio ambiente, salud y seguridad

Debo

11.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas del Instituto apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

11.2 Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamiento y sanitarios.

11.3 Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

11.4 Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

11.5 En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

No debo

11.6 Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás.

11.7 Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones del Instituto.

11.8 Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

11.9 Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.

11.10 Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.

12. Capacitación y desarrollo

Debo

12.1 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

12.2 Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.

12.3 Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.

No debo

12.4 Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar

Debo

13.1 Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.

13.2 Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.

13.3 Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

No debo

13.4 Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus funciones.

13.5 Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo.

14. Clima Laboral

Debo

14.1 Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

14.2 Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

14.3 Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.

14.4 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

14.5 Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

14.6 Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeros y los bienes de la institución.

No debo

14.7 Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.

14.8 Provocar conflictos con y entre mis compañeros.

14.9 Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.

14.10 Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

14.11 Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeros.

14.12 Cometer cualquier acto de violencia.

15. Transparencia y rendición de cuentas

Debo

15.1 Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.

15.2 Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

15.3 Atender las solicitudes de información que me sean requeridas por la Unidad de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable

No debo

15.4 Hacer caso omiso a las solicitudes de información que me sean requeridas

15.5 Obstaculizar los procesos para la entrega en tiempo y forma de las solicitudes de información

15.6 Obstaculizar los procesos para la carga de información en tiempo y forma

16. Adaptación al cambio

Debo

16.1 Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Institución

16.2 Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia.

No debo

16.3 Ignorar las propuestas de transformación.

16.4 Permanecer estático ante la movilidad que se presente en el Instituto

16.5 Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

Glosario

Instituto. Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI)

Sujeto Obligado. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y de los municipios, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Zacatecas.

Servidor(a) público.- Persona que labora en el IZAI

ANEXO

Carta compromiso

He recibido y conozco el Código de Conducta del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI) y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, para que con ello optimice mi servicio público y hacer del Instituto el mejor lugar para trabajar.

Fecha:

Nombre Completo:

Unidad Administrativa:

Firma:

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria de fecha tres (03) de julio del año dos mil dieciocho (2018), con fundamento en lo previsto en el artículo 130 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.- El C. Comisionado Presidente, C.P. José Antonio de la Torre Dueñas (Rúbrica).- C. Comisionada, Dra. Norma Julieta del Río Venegas (Rúbrica).- C. Comisionado, Mtro. Samuel Montoya Álvarez (Rúbrica).- Ante el Secretario Ejecutivo, C. Mtro. Víctor Hugo Hernández Reyes. (Rúbrica).

Manual de Protección Civil

**del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales**

CONTENIDO

Presentación	
1. GENERALIDADES.....	
1.1. Marco jurídico	
1.2. Datos generales.....	
1.3. Estructura del Instituto	
1.4. Ubicación.....	
2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN.....	
2.1. Organización de la Unidad Interna de protección civil ..	
2.2. Funciones de la Unidad Interna de protección civil	
2.3. Directorio de instituciones de emergencias	
2.4. Inventario de equipamiento de protección civil	
2.4.1. Señalización	
2.4.2. Sistema de alerta	
2.4.3. Equipo contra incendios.....	
2.4.4. Botiquín de primeros auxilios	
2.5. Mantenimiento preventivo y correctivo	
2.6. Medidas y equipos de seguridad.....	
2.7. Capacitación	
2.8. Difusión y concientización.....	
3. ANEXOS.....	

Presentación

El propósito del presente manual es atender la normatividad en materia de protección civil, fomentar una cultura corresponsable sobre la seguridad integral del Instituto e implementar acciones preventivas que coadyuven a la disminución de riesgos en el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI).

Por tal motivo, el Instituto está comprometido con la protección y seguridad de sus trabajadores, por tal motivo se han tomado medidas para salvaguardar la integridad física de los trabajadores, la preservación de los bienes con los que cuenta el Instituto y el cuidado del entorno en el que se encuentran sus instalaciones.

El personal del Instituto no está exento de padecer los estragos de los desastres naturales o de sufrir accidentes, por ello es necesario establecer medidas de prevención y estrategias en materia de medidas de seguridad, primeros auxilios, evacuación y combate contra incendios.

Es menester mantener la seguridad de los trabajadores y los visitantes del Instituto, el presente Manual de Protección Civil se desarrolla en apego a la Ley General de Protección Civil y se elabora con base en la evaluación y análisis de las características del inmueble, así como en el riesgo de sus trabajadores, instalaciones y su estructura.

El presente manual tiene como objetivo principal establecer acciones de prevención, para que el Instituto pueda responder efectivamente ante cualquier situación de riesgo y por medio de estas acciones, salvaguardar la integridad física de los empleados, los visitantes, las instalaciones, los bienes y los documentos de trabajo que se originen en el Instituto.

1. GENERALIDADES

1.1. Marco jurídico

Con objeto de dar cumplimiento a la Normatividad establecida en materia de Protección Civil, y con fundamento en la misma, el Programa de Protección Civil del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se desarrolló contemplando la Normatividad vigente en esta materia.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Zacatecas
- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen.

- NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.
- NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-100-STPS-1994 Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.
- NOM-003-SEGOB-2011 Señales y Avisos para Protección Civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.
- NOM-154-SCFI-2005 Equipos Contra Incendio - Extintores - Servicio de Mantenimiento y Recarga.
- NOM-001-SEDE-2005 Instalaciones Eléctricas.

1.2. Datos generales

Razón social:	Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Representante legal:	C.P José Antonio de la Torre Dueñas
Dirección:	Av. Universidad, No. 113, Fraccionamiento Lomas del Patrocinio.
Estado / Municipio	Zacatecas, Zacatecas.
Número de Niveles del Edificio	6 Niveles
Número de trabajadores:	37 trabajadores fijos 11 trabajadores eventuales
Teléfono:	92 5 16 21 / 92 2 93 53

R.F.C:	CEA040715REA
Horario:	08:30 A 17:00 horas, de Lunes a Viernes
Página web:	www.izai.org.mx

1.3. Estructura del Instituto

NIVEL	PUESTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
PRIMERO	PLENO	01
SEGUNDO	COMISIONADO PRESIDENTE	02
TERCERO	COMISIONADOS	03
CUARTO	SECRETARÍA EJECUTIVA	04
QUINTO	DIRECCIONES	05
SEXTO	JEFES DE ÁREA Y PROYECTISTAS	07
SÉPTIMO	AUXILIARES Y	08
OCTAVO	PERSONAL OPERATIVO	09

1.4. Ubicación





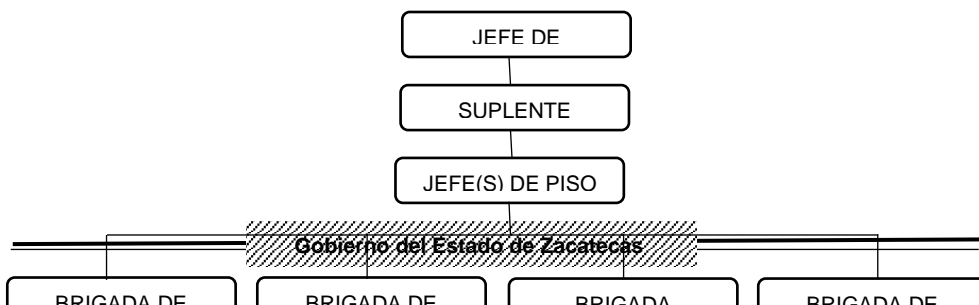
2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

2.1. Organización de la Unidad Interna de protección civil

La Unidad Interna de Protección Civil es el órgano normativo y operativo integrado por trabajadores del Instituto y tiene como responsabilidad desarrollar y dirigir acciones de protección civil, así como implementar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil.

La Unidad Interna de Protección Civil designada por el Pleno del Instituto propondrá el Programa Interno de Protección Civil.

La estructura de la Unidad Interna de Protección Civil:



2.2. Funciones de la Unidad Interna de protección civil

Funciones de responsable del inmueble

- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil
- Coordinar la formulación del acta constitutiva donde se dejará constancia del lugar, fecha y hora de celebración de la asamblea; de las designaciones efectuadas, funciones, nombres y firmas de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil
- Elaborar el Programa Interno de PC en conjunto con brigadistas y autoridades.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades del Programa Interno de PC
- Realizar la Identificación de riesgos internos y externos.
- Seleccionar a los brigadistas
- Elaborar el inventario de recursos humanos.
- Promover la impartición de cursos de capacitación a los integrantes de la Unidad Interna de PC
- Coordinar la realización de ejercicios y simulacros en las Instalaciones, de acuerdo con los planes de emergencia y procedimientos metodológicos, previamente elaborados para cada fenómeno perturbador al que esté expuesto el inmueble

Funciones del suplente de responsable del inmueble

- Realizar las funciones del coordinador o responsable del inmueble durante sus ausencias.
- Apoyar el desarrollo de las tareas que el coordinador o responsable del inmueble determine.

Funciones de jefes de piso

- Llevar el control y seguimiento de la lista del personal del piso, así como del equipo de protección civil en existencia.
- Participar conjuntamente con los miembros de la Unidad Interna, en el desarrollo de las actividades determinadas por el coordinador o responsable del inmueble
- Dirigir y coordinar las actividades de los brigadistas.
- Coordinar y realizar simulacros periódicamente.
- Mantener estrecha comunicación con los brigadistas.
- Participar en los cursos de capacitación relativos a la materia, que el coordinador o responsable del inmueble promueva.
- Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las normas al interior del Instituto.
- Proponer normas, políticas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto en materia de protección civil.

Funciones de suplentes de jefes de piso

- Realizar las funciones del jefe de piso, durante sus ausencias.
- Apoyar el desarrollo de las tareas que el jefe de piso determine

Brigadas

Son grupos voluntarios formados en su mayoría por personal operativo del centro de trabajo, también incluye a jefes de departamento y directores. Los brigadistas son el primer contacto con la población del inmueble para actuar ante una emergencia.

Funciones de las Brigadas

- Identificar los riesgos a los que está sujeto el edificio o centro de trabajo y reportar cualquier anomalía para establecer las medidas, y acciones que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de un siniestro o desastre.
- Capacitarse en las actividades propias de la brigada para garantizar el cumplimiento de su función.
- Brindar auxilio y apoyo al personal en general de manera organizada y planeada, ante una situación de emergencia.
- Participar en los ejercicios de simulacro de evacuación que se programen en el inmueble o centro de trabajo
- Sensibilizar al personal para mantener la calma cuando se presente una emergencia.
- Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las normas al interior del Instituto.
- Proponer normas, políticas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto en materia de protección civil.

Brigada de prevención

La intervención de esta brigada durante la presencia de un fuego en fase incipiente es de alertar su presencia y simultáneamente atender la emergencia.

Brigada de evacuación

Aplica los procedimientos para coordinar el repliegue y/o evacuación de la población de un inmueble ante una emergencia.

Brigada de incendios

Aplica los procedimientos para realizar actividades preventivas y acciones de control de incendios que se puedan dar con motivo de un evento perturbador o en la rutina diaria de incendio.

Brigada de primeros auxilios

La intervención de esta brigada es trascendental ya que la primera atención que reciban los afectados en una emergencia puede determinar la diferencia entre la pronta recuperación, la invalidez o la muerte.

2.3. Directorio de instituciones de emergencias

INSTITUCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Emergencias	066	
Bomberos	01 (492) 9225350, 9220291, 9220911	Calz. De los Deportes y Solidaridad, Zona Conurbada Guadalupe
Consejo Estatal de Seguridad Pública	01 (492) 9227962	Av. de los Deportes 704, Col. Hidráulica
Cruz Roja Mexicana	01 (492) 9223005, 9223323	Héroes de Chapultepec S/N
IMSS	01 (492) 92 2 63 73	Interior Alameda 45
ISSSTE	01 (492) 9222032	Bld. López Mateos y Callejón de Ruiz S/N
Hospital General	01 (492) 9220304	Circuito Cd. Gobierno 410, Col. Ciudad Gobierno.
Dirección de Protección Civil	01 (492) 9220291	Calz. De los Deportes y Solidaridad, Zona Conurbada Guadalupe
Dirección General de Transporte Público y Vialidad	01 (492) 9245420	Av. Nezahualcóyotl esq. Benito Juárez, Col. C.N.O.P
Policía Estatal Preventiva	01 (492) 92 2 52 88	Calz. Solidaridad Fracc. Rincón Colonial
Policía Ministerial	01 (492) 9220507	Bld. López Mateos 1000, Col. Lázaro Cárdenas








2.4. Inventario de equipamiento de protección civil

2.4.1. Señalización

Se sustenta en las siguientes normas:

- NOM 026- STPS-1998
- NOM-003-SEGOB-2003

0	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
---	-------------	--------	----------

<p>Señalética "Salida de Emergencia"</p>		<p>Pieza</p>	<p>1</p>
<p>Señalética "Escaleras"</p>		<p>Pieza</p>	<p>6</p>
<p>Señalética "Ruta de evacuación"</p>		<p>Pieza</p>	<p>30</p>
<p>Señalética "Sólo personal autorizado"</p>		<p>Pieza</p>	<p>12</p>
<p>Señalética "Baños Unisex"</p>		<p>Pieza</p>	<p>4</p>
<p>Señalética "Baños Caballeros "</p>		<p>Pieza</p>	<p>8</p>
<p>Señalética "Baños Dama "</p>		<p>Pieza</p>	<p>9</p>

Señalética "Botiquín de primeros auxilios"		Pieza	2
Señalética "Alto voltaje"		Pieza	5
Señalética "Extintores"		Pieza	7

2.4.2. Sistema de alerta

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Detectores de Humo	Alarma que detecta presencia de humo en el aire.	Pieza	30

2.4.3. Equipo contra incendios

Se trata de los extintores que se distribuyen en las áreas estratégicas del Instituto, de acuerdo a la NOM-002-STPS-2000.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Extintores		Pieza	7

2.4.4. Botiquín de primeros auxilios

El botiquín que usa la brigada de primeros auxilios debe ser portátil y se recomienda que contenga mínimamente lo indicado en el anexo de la NOM-005-STPS-1998, asimismo, deberán colocarse Botiquines fijos en áreas de fácil acceso.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Botiquín de primeros auxilios fijo		Pieza	2
Botiquín de primeros auxilios móvil		Pieza	1

2.5. Mantenimiento preventivo y correctivo

Para cumplir con la función correspondiente a la determinación, estructuración y aplicación de normas y procedimientos internos, tendientes a disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se establecen acciones de carácter preventivo y correctivo, con lo cual se evitan posibles fuentes de riesgo y/o encadenamiento de calamidades.

El programa de mantenimiento del Instituto debe considerar que todas las áreas de las instalaciones ya sean estructurales o arquitectónicas, con el tiempo y el uso, se deterioran, requiriendo su conservación. Los sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, aire acondicionado, de gas, equipo de seguridad, etc. requieren de programas preventivos y correctivos, para lo cual se calendarizan y se da el seguimiento de estos, teniendo cuidado de registrarlos en una bitácora.

Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo para las instalaciones y equipo de seguridad

ACTIVIDAD	E N E	FE B	M AR	AB R	M AY	JU N	J U L	AG O	S E P	O CT	N O V	DI C	OB S.
Planta de emergencia	P R						X					X	
Cableado, balastras, lámparas, focos, enchufes, etc.	P R						X					X	
Sistemas de aire acondicionado	P R						X					X	
Lavado de tinacos	P R						X					X	
Desazolve de drenaje	P R						X						
Cámaras de vigilancia	P R											X	
Sistema de alarmas	P R						X					X	
Extintores	P R						X						
Detectores de humo	P R						X						
Señalización	P R											X	
Equipo de seguridad	P R											X	
Mtto. de Escaleras (antiderrapantes, barandales)	P R											X	
Impermeabilización	P R			X									
Fachadas y acabados	P R											X	
Fumigaciones	P R											X	

P = programado

R = realizado

2.6. Medidas y equipos de seguridad

Normas de seguridad

Esta función contempla la determinación y establecimiento de acciones de salvaguarda, aplicables al Instituto, considerando sus características y el tipo de actividad o servicio que presta, con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos en su interior.

En el Instituto se ha trabajado en la emisión de normas destinadas al:

- a) Control de acceso de visitantes al plantel u oficinas centrales
Durante el horario de servicio o hasta que el último usuario abandone las instalaciones se deberá registrar a toda persona ajena que entre al inmueble.

- b) Llevar un registro del personal fijo y flotante que labora en el inmueble.

Tener un registro en formato de expediente con la información personal y profesional, de todo el personal que trabaje dentro del inmueble además de un contrato de prestación de servicios.

- c) Uso de gafetes de identificación en horarios laborables.

Todos los trabajadores deberán portar el gafete de identificación que les fue entregado por la Dirección Administrativa en un lugar visible durante el horario laboral.

- d) Regulación del uso de aparatos eléctricos.

- e) Apagar las luces y apagar los aparatos eléctricos correspondientes al espacio físico laborable.

- f) La última persona en salir Instituto apagar luces de pasillos

- g) Control de acceso a zonas restringidas o confidenciales

Cubrir los requisitos para el acceso a zonas restringidas o contar con la autorización correspondiente.

- h) Mecanismos y equipos de emergencia en buen estado

El inmueble cuenta con mecanismos y equipos de seguridad que son revisados constantemente, para responder ante alguna emergencia, de esta forma mitigar los riesgos y poder hacer un repliegue o evacuación según sea el caso en tanto se presentan los cuerpos de emergencia externos.

Recursos para responder a una emergencia

Se cuenta con el equipo necesario para hacer frente a cualquier contingencia que se llegara a presentar en las instalaciones, sin embargo, por política de la misma se trabaja bajo la cultura de

prevención, en dado caso de que sucediera alguna emergencia el equipo con que se cuenta en el Instituto se describe a continuación:

Equipos de emergencia

El Instituto cuenta con los siguientes equipos, para responder ante una situación de emergencia.

Equipos contra incendios			
Cantidad	Capacidad	Agente	Tipo
7	6 Kg	PQS	ABC

Equipo de primeros auxilios		
Cantidad	Tipo	Abastecido
2	fijo	completo
2	móvil	completo

Detectores de humo	
Cantidad	Estado
30	funcionamiento

2.7. Capacitación

El Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, desarrollará e implementará un programa permanente, periódico y específico de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo, y de constante actualización dirigido tanto al personal en general, mandos medios y directivos, así como para la formación de instructores y brigadistas.

Capacitación anual 2019

La calendarización de la capacitación anual se programará de la siguiente manera:

- 2 capacitación por año, en las siguientes categorías:
 - Primeros Auxilios
 - Evacuación
 - Incendio, búsqueda y rescate.

2.8. Difusión y concientización

Para que todos los programas acerca de la prevención de protección civil, funcionen adecuadamente, se planea crear una cultura de prevención entre el personal.

Entre las acciones a seguir para la concientización de la importancia de prevenir está:

- La instalación de los señalamientos pertinentes.
- Capacitación en materia de Protección Civil.

Es importante citar que el Instituto está en el proceso de instalación del elevador, por lo que, será necesario la capacitación focalizada.

3. ANEXOS

3.1 Croquis del Instituto

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria de fecha tres (03) de julio del año dos mil dieciocho (2018), con fundamento en lo previsto en el artículo 130 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.- El C. Comisionado Presidente, C.P. José Antonio de la Torre Dueñas (Rúbrica).- C. Comisionada, Dra. Norma Julieta del Río Venegas (Rúbrica).- C. Comisionado, Mtro. Samuel Montoya Álvarez (Rúbrica).- Ante el Secretario Ejecutivo, C. Mtro. Víctor Hugo Hernández Reyes. (Rúbrica).