

INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA P R E S E N T E

El suscrito, Presidente del Concejo Municipal Fundacional del Municipio de San Felipe, José Luis Dagnino López, en uso de la facultad que me confiere lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 76, 81, 82, y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 4, 5, 9, 27 y demás relativos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículo 16 Fracciones II, VI, y los que resulten aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Felipe, Baja California, solicito someter a consideración del Honorable Concejo Fundacional del Municipio de San Felipe, acuerdo por medio del cual se crea el **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Me dirijo a ustedes con el propósito de que respalden la necesidad imperante de crear un **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA**, de nuestro municipio. Este documento se erige como una respuesta a la responsabilidad que como ente rector de nuestro municipio tenemos para establecer ordenamientos específicos que reflejen las particularidades y necesidades de nuestra comunidad.

Marco Histórico y Evolutivo:

San Felipe, a lo largo de su historia, ha experimentado un crecimiento poblacional y económico notable. Este desarrollo exige una administración pública eficiente y adaptada a las dinámicas actuales, que permita gestionar los recursos de manera óptima, fomente la transparencia y fortalezca la participación ciudadana.

Desafíos Actuales:

La complejidad de los desafíos contemporáneos, tanto a nivel local como global, exige una respuesta administrativa robusta y moderna. Problemas como la gestión sostenible de los recursos naturales, la infraestructura adecuada, y la equidad en el acceso a servicios básicos requieren de una legislación actualizada y específica para San Felipe.

Participación Ciudadana:

Un **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA**, debe incorporar mecanismos que fomenten la participación ciudadana. La voz de la comunidad es esencial para la toma de



decisiones informadas y la creación de políticas que reflejen las verdaderas necesidades y aspiraciones de nuestros habitantes.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

La transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales para fortalecer la confianza de la comunidad en sus instituciones. Un reglamento actualizado debe establecer procedimientos claros y accesibles que promuevan la transparencia en la gestión pública y aseguren que los recursos se utilicen de manera eficiente y equitativa.

Adaptación a la Tecnología:

El avance tecnológico impacta directamente en la forma en que se lleva a cabo la administración pública. Un reglamento debe contemplar las herramientas digitales y los métodos eficientes de gestión para agilizar procesos y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros ciudadanos.

Identidad Local:

San Felipe posee una identidad única, con características culturales, sociales y económicas propias. Un reglamento específico nos permitirá preservar y promover estas singularidades, asegurando que las políticas públicas estén alineadas con nuestras tradiciones y valores.

Contexto Legal:

La Honorable Vigésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Baja California, en fecha 19 de mayo de 2021, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como lo establecido en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California, aprobó la creación del Municipio de San Felipe. En virtud de lo anterior y de conformidad con lo establecido en los diversos ordenamientos jurídicos, en fecha 01 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con el Tomo CXXVIII, No. 46, el Decreto 246 que crea el Municipio de San Felipe, Baja California.

Este Decreto, asimismo establece 26 artículos transitorios, los cuales tienen como finalidad reglamentar la operación del Municipio de San Felipe, estableciendo que el primer ayuntamiento del Municipio será electo en las elecciones ordinarias correspondientes al año 2024 y mientras tanto el Gobierno del Municipio se depositará en un Concejo Municipal Fundacional, integrado por siete concejales, el cual se instaló e inició su gestión gubernamental, el día 1ro de enero de 2022. De igual modo se establece en el numeral décimo quinto del multicitado Decreto, que serán aplicables los ordenamientos administrativos que rigen para los Ayuntamientos de Mexicali y Ensenada, en tanto se expidan las disposiciones particulares del Municipio de San Felipe.



Propuesta de acuerdo:

En virtud de lo anterior queda claro que es nuestra obligación jurídica y social, como Concejales Fundacionales del Municipio de San Felipe el establecer reglamentos y ordenamientos jurídicos, los cuales respalden y solventen las problemáticas de nuestro Municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito someter a consideración de este Concejo Fundacional Municipal del Municipio de San Felipe, el presente.



JOSÉ LUIS DAGNINO LÓPEZ
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL
DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Bomberos de San Felipe, Baja California, y tienen por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como el método de aplicación de los correctivos disciplinarios, sus procedimientos y lineamientos de actuación.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Candidata o candidato: a la persona que está en proceso de evaluación para formar parte de la Dirección de Bomberos con el carácter de voluntaria o voluntario.
- II. Dirección: a la Dirección de Bomberos de San Felipe, Baja California;
- III. Elemento: al personal operativo de bomberos;
- IV. Reglamento Interno: al presente ordenamiento; y
- V. Voluntarias y voluntarios: a las personas que prestan sus servicios de forma gratuita en la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4.- La Dirección de Bomberos contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Felipe, Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia.



Artículo 5.- Para su correcto funcionamiento, la Dirección de Bomberos contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 6. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Bomberos contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Bomberos
- II. Coordinación General de Bomberos
- III. Jefatura del área técnica de bomberos
 - a. Inspección, certificación y peritaje.
- IV. Jefatura del área operativa de bomberos
 - a. Incendios y Rescate;
 - b. Urgencias médicas;
 - c. Capacitación y Voluntariado;
 - d. Taller.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 7. El mando supremo de la Dirección corresponde a la Presidencia Municipal, quien lo ejercerá a través de la persona titular de la Dirección de Bomberos.

Artículo 8. La persona titular de la Dirección de Bomberos contará, además de las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Felipe, Baja California, estará facultado para:

- I. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, con organismos gubernamentales a nivel federal, estatal o municipal; y empresas públicas o privadas;
- II. Autorizar, expedir, revalidar y revocar en su caso los permisos, licencias y autorizaciones que, en materia municipal, competan a la Dirección.

Artículo 9.- Son funciones y atribuciones de la Dirección de Bomberos las siguientes:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil en lo relativo a incendios y desastres urbanos;
- II. Realizar operativos, programas y acciones en materia de prevención, control y evaluación de incendios y siniestros;



- III. Promover políticas y estrategias de seguridad y prevención de los ciudadanos ante riesgos y daños producidos por emergencias urbanas;
- IV. Realizar la estadística sobre industrias, riesgos y materiales peligrosos, especialmente en zonas industriales;
- V. Brindar a la población servicios de urgencias médicas y servicios pre-hospitalarios;
- VI. Participar bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil, en los términos que establecen los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VII. Promover programas de educación contra accidentes producidos por incendios y siniestros;
- VIII. Realizar inspecciones y, en su caso, emitir dictámenes de seguridad en materia de incendios, materiales peligrosos y riesgos;
- IX. Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia;
- X. Supervisar las actividades laborales del personal bajo su adscripción;
- XI. Coordinarse con las demás dependencias municipales para los efectos de cumplir oportunamente con sus atribuciones y ejercer los recursos presupuestales en los términos autorizados;
- XII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos del reglamento respectivo, así como los presupuestos de ingresos y egresos del año siguiente;
- XIII. Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
- XIV. Hacer de conocimiento de la Secretaría Municipal, de las cuestiones jurídicas de su competencia, a fin de que sean turnadas y atendidas oportunamente;
- XV. Procurar con organizaciones y demás instancias públicas o privadas, la donación de equipos, materiales, herramientas y demás bienes relacionados con su función;
- XVI. Aplicar las disposiciones previstas en los reglamentos respectivos en materia de prevención, control de los incendios y siniestros para la seguridad civil en el municipio de San Felipe;
- XVII. Vigilar permanentemente el territorio municipal con la finalidad de prevenir cualquier emergencia, combatir incendios y responder a todo tipo de desastres ya sean naturales o provocados;
- XVIII. Las demás que determinen las leyes, normas y/o reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública o el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

Artículo 10.- Son atribuciones del titular de la Dirección, las siguientes:



- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dirección en sus diversos planes, programas y estudios que realice en los términos de los ordenamientos aplicables a las actividades de su cargo;
- II. Designar al personal responsable de las áreas internas de la Dirección;
- III. Participar en las actividades del Patronato procurando los mayores beneficios para la Dirección;
- IV. Determinar y evaluar los requerimientos de la Dirección y su presupuesto;
- V. Dirigir los avances programáticos;
- VI. Dentro de su competencia, dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Autorizar los mecanismos de implementación para los programas de capacitación;
- VIII. Autorizar la adquisición de herramientas y equipo necesario que se requiera en la Dirección y solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento de adquisición que corresponda en los términos del Reglamento de la materia;
- IX. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de los titulares de las áreas operativas;
- X. Participar en la celebración de convenios y contratos que tengan por objeto asuntos de su competencia;
- XI. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que ésta solicite;
- XII. Evaluar los proyectos operativos, técnicos y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación a Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XIII. Identificar las oportunidades de desarrollo, estructurar los correspondientes proyectos, evaluarlos y ponerlos en consideración de la Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XIV. Rendir los informes a la Presidencia Municipal sobre el desempeño de la Dirección;
- XV. Preparar y presentar para su aprobación a la Presidencia Municipal y Cabildo, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- XVI. Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo, y
- XVII. Las demás que señalen las leyes, normas y/o reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal o la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 11.- Para ser titular de la Dirección, serán requisitos indispensables:

- I. Tener una antigüedad mínima de quince años de servicio activo dentro de la Dirección;
- II. Contar con estudios de licenciatura y/o técnico superior universitario;



- III. Haber tomado los diversos cursos de formación de bomberos y sus especialidades, y
- IV. Gozar de buena reputación y reconocida honorabilidad.

Artículo 12.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Coordinación General:
- II. Departamento Técnico:
 - a) Inspección, Certificación y Peritaje
- III. Departamento Operativo:
 - a) Incendios y Rescate:
 - b) Urgencias médicas:
 - c) Capacitación y Voluntariado
 - d) Taller

Además de lo anterior, las áreas señaladas contarán con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, siempre que el presupuesto lo permita.

Artículo 13.- El orden jerárquico establecido en el artículo anterior deberá respetarse rigurosamente. Deberá existir subordinación entre individuos de igual rango, cuando alguno de ellos sea investido de mando especial otorgado por sus superiores en forma provisional o permanente, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las órdenes deberán cumplirse siempre sin excusa, aun cuando sean dadas de forma verbal, excepto cuando la orden en sí misma violente las garantías individuales, el orden jurídico o el servicio que deba brindarse.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 14.- La Coordinación General de Bomberos estará a cargo de un Coordinador General, quien tendrá como función coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las actividades asignadas a cada uno de los departamentos que conforman la Dirección de Bomberos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar que cada una de las jefaturas y departamentos, cumplan de manera oportuna con los acuerdos y compromisos adquiridos derivados de reuniones



- de trabajo y las indicadas por la persona titular de la Dirección de Bomberos.
- II. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades para establecer estrategias para fortalecimiento de la administración municipal;
 - III. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Bomberos toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión, respecto a las observaciones que detecte derivadas de la operación efectuada por la parte de las distintas Jefaturas y departamentos que conforman la Dirección de Bomberos;
 - IV. Coordinar las evaluaciones sobre el grado de avance de los programas y mesas de trabajo;
 - V. Promover e impulsar la implementación de sistemas informáticos y de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño;
 - VI. Representar a la persona titular de la Dirección de Bomberos en las comisiones que expresamente le asigne, rindiendo un informe de su encomienda;
 - VII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a los diferentes órganos de control y fiscalización;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Bomberos el presupuesto de egresos de la Dirección, sus departamentos, así como los avances de este;
 - IX. Coordinar los indicadores de gestión de la Dependencia;
 - X. Coordinar la elaboración del Programa Operativa Anual;
 - XI. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;
 - XII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia;
 - XIII. Atender, dar seguimiento y proporcionar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas por la Unidad de Transparencia, así como brindar apoyo con la carga de obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y reglamentos aplicables, en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Atender y despachar la correspondencia de la Dirección y dar seguimiento a la atención de esta, y
 - XV. Las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Bomberos, así como las que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IV

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Artículo 15.- Son funciones y atribuciones del Departamento Técnico las siguientes:



- I. Asistir a incidentes de gran extensión donde sea requerida la presencia de la división de Inspecciones y/o Investigaciones;
- II. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de la Directiva;
- III. Preparar y presentar para su aprobación a la Dirección, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- IV. Vigilar el despacho de unidades de inspección y/o investigación;
- V. Contactar y mantener vínculos con otras dependencias o instituciones concernientes a la prevención y otros servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar y evaluar estadísticas mensuales de los servicios proporcionados;
- VII. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- VIII. Informar a la Dirección los incidentes considerados como relevancias;
- IX. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea la prevención;
- X. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio;
- XI. Vigilar que los reportes de inspecciones estén completos;
- XII. Vigilar el envío y/o presentación oportuna de los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;
- XIII. Supervisar la realización de las inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajo, públicos y/o privados, vehículos y demás donde se haya suscitado un siniestro;
- XIV. Dar el visto bueno en las inspecciones que lo requieran para su presentación y/o entrega;
- XV. Generar recomendaciones estratégicas para la implementación de operativos de inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajo y vehículos, sean públicos o privados;
- XVI. Coordinar programas de inspección y vigilancia en centros educativos, de trabajo o de vehículos, sean de propiedad pública o privada;
- XVII. Implementar programas que faciliten los trámites a los usuarios, así como la organización de sus expedientes y trámites;
- XVIII. Supervisar las investigaciones de incendios;
- XIX. Crear programas de difusión para la prevención de incendios;
- XX. Brindar apoyo a la Departamento de Capacitación y Adiestramiento en la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de bomberos, y
- XXI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y



acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos encomendados, el Departamento Técnico contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Inspección, Certificación y Peritaje.

Artículo 17.- Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Inspección, Certificación y Peritaje las siguientes:

- I. Asistir a incidentes de gran extensión donde sea requerida alguna inspección;
- II. Realizar las inspecciones preventivas en centros educativos o de trabajo, sean estos públicos y/o privados, vehículos y demás donde se pueda suscitar un siniestro;
- III. Realizar las inspecciones en búsqueda de riesgos de incendio;
- IV. Vigilar que las edificaciones cumplan con las normas y/o disposiciones en materia de prevención de incendios y otros aplicables;
- V. Realizar la inspección del adecuado funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios, aspersores, hidrantes y otros equipos contra incendios;
- VI. Realizar inspecciones a tanques de almacenamiento de combustibles, gases, comprimidos, materiales peligrosos y cualquier otra sustancia contemplada en la Guía de Respuesta a Emergencias con Materiales Peligrosos,
- VII. Contactar y mantener vínculo con otras dependencias o instituciones competentes en materia de inspecciones y otros servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Llevar a cabo las intervenciones que realizan con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para este fin;
- IX. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- X. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias en la atención de incidentes cuya competencia sea la prevención;
- XI. Asegurarse que los reportes de inspecciones estén completos;
- XII. Rendir a la Dirección, parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente relevante al que se responda;
- XIII. Ser responsable de la escena de un incidente durante el proceso de inspección;
- XIV. Enviar y/o presentar oportunamente los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;
- XV. Supervisar la realización de las inspecciones preventivas en centros educativos



y de trabajo, públicos o privados, vehículos y demás donde se haya suscitado un siniestro;

- XVI. Mantener un registro detallado de las inspecciones realizadas;
- XVII. Mantener la certificación del personal inspector y peritos conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Capacitar al personal inspector y perito conforme a la normativa aplicable, y
- XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, el Departamento técnico o la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

Artículo 18.- Son funciones y atribuciones del Departamento Operativo las siguientes:

- I. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realice con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- III. Proponer a la Dirección el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;
- IV. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad del personal a su cargo;
- V. Preparar y presentar para su aprobación a la Dirección, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- VI. Vigilar el despacho de unidades de emergencias utilizando sistemas aplicables;
- VII. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de emergencia;
- VIII. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, emergencias médicas y otros servicios necesarios;
- IX. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- X. Realizar y evaluar estadísticas mensuales de los servicios prestados a la ciudadanía;
- XI. Asistir a reuniones relacionadas con temas o asuntos de su cargo o competencia;
- XII. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y



acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos encomendados, el Departamento Operativo contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Incendios y Rescate;
- II. Coordinación de Urgencias médicas;
- III. Coordinación de Capacitación y Voluntariado;
- IV. Taller.

Artículo 20.- Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Incendios y Rescate las siguientes:

- I. Asistir a incidentes de gran extensión donde sea requerida la presencia del Departamento a su cargo;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para este fin;
- III. Rendir a la jefatura Operativa parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente al que se responda;
- IV. Contactar y mantener vínculos con otras dependencias o instituciones competentes en materia de investigaciones y otros servicios necesarios;
- V. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- VI. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias en la atención de incidentes cuya competencia sea la investigación;
- VII. Responsabilizarse de la escena de un incidente durante el proceso de investigación;
- VIII. Asegurar que los reportes de investigación estén debidamente llenados en el formato correspondiente;
- IX. Supervisar la realización de la investigación de incendios, explosiones y siniestros en casas habitaciones, comercios, industrias, vehículos y demás donde se haya suscitado un siniestro;
- X. Brindar apoyo a la Jefatura de Capacitación y Voluntariado en la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de la Dirección;



- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, el Departamento Operativo o la Dirección.

Artículo 21.- Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Urgencias médicas las siguientes:

- I. Supervisar la escena de un incidente, con propósitos de evaluación y acreditación de que la atención médica prehospitalaria sea de la más alta calidad;
- II. Participar en la selección de nuevo personal, con fines de evaluación y control de calidad;
- III. Diseñar y publicar, junto con un comité revisor de expertos en el área, los protocolos locales;
- IV. Formular y aplicar un programa de capacitación continua al personal operativo de todos los niveles de atención médica;
- V. Formular y aplicar un programa de capacitación continua al personal que provee soporte avanzado de vida; evaluando, enlistando y autorizando los procedimientos para los que tenga competencia;
- VI. Detectar oportunidades de mejora y retroalimentación presencial; si éstas son menores podrán hacerse en el escenario; si es una oportunidad mayor se llevará a sesión de análisis clínico;
- VII. Recibir las solicitudes de análisis de caso del personal operativo;
- VIII. Selección y coordinación de sesión de análisis de caso;
- IX. Verificar el material con el que cuentan las unidades de atención médica pre-hospitalaria o de primera respuesta, y de no considerarla apta para la atención, informar a la Dirección o a quien este designe, retire del servicio la unidad;
- X. Fungir como control médico cuando se requiera;
- XI. Revisar, cuando lo considere conveniente, los partes de servicio e informes de incidentes de relevancia;
- XII. Atender los conflictos pre-hospital-hospital reportados por el personal de bomberos;
- XIII. Velar por un trato digno en los hospitales para el personal médico pre - hospitalario a su cargo;
- XIV. Levantar la alerta en los centros hospitalarios correspondientes, en caso de incidente de múltiples víctimas o materiales peligrosos;
- XV. Entablar acuerdos y lazos de comunicación con las jefaturas de urgencias y/o direcciones médicas de los hospitales de la región;
- XVI. Mantener una comunicación activa con las supervisiones y coordinaciones de cualquier otra entidad, agrupación o institución de respuesta y atención a urgencias médicas pre-hospitalarias;
- XVII. Realizar y publicar las fichas técnicas de medicamentos autorizados de forma local, así como limitar las competencias en destrezas del personal básico y



- avanzado;
- XVIII. Atender el seguimiento de caso cuando el personal operativo tiene contacto con pacientes infecto-contagiosos tales como TBP, influenza, neuro - infección, punción accidental, salpicadura de secreciones, etcétera;
 - XIX. Solicitar en cualquier momento al personal asignado a la atención médica pre-hospitalaria porte el equipo de protección personal; de captar un escenario en el que no ocurra así, notificará a la Dirección o quien este designe para seguimiento con la sanción correspondiente;
 - XX. Dar seguimiento y atención de casos que generen una queja mayor de la ciudadanía y hospitales, respecto a la atención médica pre-hospitalaria;
 - XXI. Rendir informe mensual de actividades para revisión y consulta;
 - XXII. Asistir a las reuniones convocadas donde se traten temas afines a la atención médica y pre-hospitalaria de urgencia;
 - XXIII. Promover el adecuado estado de salud del personal asignado a la atención médica pre-hospitalaria y de urgencias;
 - XXIV. Facilitar el apoyo multidisciplinario del personal asignado a la atención médica pre-hospitalaria para su bienestar personal, identificando necesidades de apoyo nutricional, médico o psicológico;
 - XXV. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasen la capacidad del personal a su cargo;
 - XXVI. En cualquier momento debe rendir los informes solicitados por la Dirección, y
 - XXVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o el Departamento Operativo.

Artículo 22.- Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Voluntariado las siguientes:

- I. Ser responsable de los actos, programaciones y metodología en el ámbito de capacitación y todo lo relacionado al adiestramiento del personal de la Dirección, o con motivo de capacitación hacia la comunidad, grupos públicos y privados de interés;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los procedimientos diseñados para este fin;
- III. Evaluar periódicamente el desempeño de los proyectos y/o programas a su
- IV. cargo;
- V. Desarrollar diversos programas que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del personal de la Dirección;
- VI. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- VII. Mantener o realizar contacto con otras áreas, departamentos, divisiones y otros



- prestadores de servicios, necesarios para el desarrollo de programas y mitigación de necesidades en lo que a la capacitación se refiere;
- VIII. Llevar a cabo estadísticas de desempeño y del desarrollo de proyectos;
 - IX. Promover la capacitación y actualización para el personal de la Dirección;
 - X. Participar en la selección de programas de capacitación subrogados, cuando no se cuente con ellos por situaciones de material, personal o tiempo, y dar inicio al procedimiento correspondiente para su contratación;
 - XI. Coordinar las actividades de aquellas personas que colaboren como voluntarias en la Dirección y las de los aspirantes;
 - XII. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos voluntarios a su cargo;
 - XIII. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos voluntarios a su cargo;
 - XIV. Desarrollar diversos programas que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del voluntariado en general;
 - XV. Contactar y mantener vínculos con otras áreas competentes en materia de respuesta a emergencias, y otros prestadores de servicios necesarios para el entrenamiento del personal a su cargo, y
 - XVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

Artículo 23.- Son atribuciones del personal adscrito al Taller las siguientes:

- I. Vigilar el efectivo funcionamiento de las instalaciones del taller de la Dirección de Bomberos, equipamiento, herramientas y personal asignado;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para el mantenimiento de vehículos, equipos e instalaciones;
- III. Vigilar el despacho de unidades a los diferentes talleres mecánicos proveedores del servicio de mantenimiento y/o reparación;
- IV. Mantener o realizar contacto con otros departamentos y/o dependencias concernientes a los servicios necesarios para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, equipos e instalaciones de la Dirección;
- V. Llevar a cabo la revisión diaria de las novedades en lo que mantenimiento o reparaciones mecánicas, de equipo e instalaciones se refiere;
- VI. Informar a la Dirección sobre cualquier falla o anomalía en el sistema de cómputo, diagnóstico, vehículos, mobiliario, equipamiento o cualquier otro que se utilice para la prestación del servicio de reparación y/o mantenimiento;
- VII. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio de reparación y/o mantenimiento mecánico, de equipos e instalaciones;



- VIII. Supervisar los servicios prestados a las unidades y/o vehículos durante su estancia en los talleres de la Dirección, así como aquellos prestados en talleres externos;
- IX. Brindar apoyo a la Coordinación de Capacitación y Voluntariado para realizar cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de bomberos;
- X. Supervisar el suministro de equipo, refacciones e insumos para reparación y/o mantenimiento de unidades, al personal asignado al taller mecánico de la Dirección en cada una de sus áreas;
- XI. Brindar apoyo dentro del procedimiento de adquisición respectivo;
- XII. Conocer los diagnósticos mecánicos de unidades y/o vehículos que se pretendan adquirir por la Dirección de Bomberos;
- XIII. Determinar, tomando en cuenta el estado de deterioro que presenten las unidades, aquellos casos en los cuales no resulte costeable o redituable su reparación, y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24.- Las ausencias de quienes ejercen un mando dentro de la Dirección, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que podrá recaer en el inferior jerárquico inmediato, siempre y cuando se realice con autorización por escrito de la Subdirección correspondiente;

La autorización señalada en el párrafo anterior deberá ser emitida por la Presidencia Municipal o por la misma Dirección, cuando se trate de la ausencia del titular de la Dirección.

Artículo 25.- Las ausencias de quienes ejercen un mando dentro de la Dirección, mayores de quince días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional, a propuesta de la Dirección, en favor de la persona que cumpla con el perfil que se requiere para el desempeño de las funciones requeridas.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO



Artículo 26.- Para ingresar a laborar en la Dirección como bombero, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano de nacimiento o naturalización, contar con mínimo 18 años de edad al momento de su contratación;
- II. Ser de notoria buena conducta;
- III. Contar con escolaridad mínima de preparatoria terminada;
- IV. No contar con antecedentes penales por delitos intencionales que merezcan pena privativa de libertad;
- V. No contar con perforaciones o tatuajes visibles mientras se porte el uniforme;
- VI. Contar con buen estado de salud certificado por los servicios médicos oficiales, mismos que incluirán: Biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, funciones hepáticas, VDRL, colesterol y triglicéridos, radiografía de tórax y prueba de esfuerzo;
- VII. Estatura mínima de 1.66 metros para varones y de 1.56 metros para mujeres, debiendo contar los interesados con un peso adecuado para su estatura y gozar de buena condición física;
- VIII. Ingresar, cursar y aprobar la Academia de Bomberos, así como los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- IX. Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- X. Aprobar las evaluaciones indispensables de capacidad física;
- XI. No consumir o ser dependiente de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, a la salud y desempeño del individuo;
- XII. No padecer alcoholismo;
- XIII. Preferentemente, contar con una especialidad acorde al trabajo de bomberos, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- Podrán participar como personas voluntarias de la Dirección, de manera honorífica y sin remuneración alguna, aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar vocación de servicio;
- II. Ser mexicana o mexicano de nacimiento o naturalización, y contar con mínimo 18 años de edad al momento de aplicación;
- III. Cumplir con los requisitos previstos en las cláusulas I al XI del artículo anterior;
- IV. Llenar solicitud y carta de exoneración de responsabilidad para la Administración Pública Municipal en los ámbitos laboral, administrativo, civil y



- penal;
- V. Ser estudiante o tener una relación laboral establecida; para acreditarlo deberá presentar constancia de estudios o de trabajo, emitida dentro de los últimos treinta días previos a su ingreso, y
- VI. Cursar y aprobar el periodo de persona candidata del Programa de Reclutamiento de la Dirección.

Será causa de baja cuando la Dirección o la Jefatura Administrativa determinen que el perfil, conducta y/o aprovechamiento de la persona voluntaria no es el suficiente o adecuado para formar parte del cuerpo de bomberos.

Artículo 28.- Emitida la propuesta por parte de la Coordinación de Capacitación y Voluntariado del elemento que ocupará el cargo de bombero, será evaluada por el **Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso**.

CAPÍTULO II

DEL DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 29.- La profesionalidad del personal de la Dirección tendrá como objetivo una eficiente y eficaz prestación del servicio, al igual que el desarrollo integral de sus elementos, con el propósito de ampliar la capacidad de respuesta de la Dirección a los requerimientos y necesidades de la sociedad.

Artículo 30.- La formación profesional de los servidores públicos de la Dirección contemplará los siguientes programas:

- I. Formación básica;
- II. Certificación;
- III. Especialización, y
- IV. Actualización.

Artículo 31.- El programa de formación básica consiste en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se proporciona, a las personas aspirantes a ingresar al servicio de bomberos, los conocimientos básicos para realizar las funciones propias de tal actividad.

El otorgamiento de la formación básica corresponderá a la Dirección, a través de una academia interna y/o bajo convenios establecidos con reconocidas instituciones nacionales o extranjeras.



Artículo 32.- El programa de certificación consiste en el proceso de evaluación mediante el cual los elementos de bomberos obtienen la certificación de Combate y Extinción de Incendios Estructurales, basada en un estándar de competencia; misma certificación que tiene vigencia por tres años y será proporcionada por la Dirección bajo convenios establecidos con instituciones nacionales reconocidas que lleven a cabo este proceso; o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

Artículo 33.- El programa de especialización, consiste en el proceso de enseñanza - aprendizaje que tiene por objeto la capacitación del personal que requiera conocimientos, habilidades y aptitudes en áreas determinadas y específicas de sus funciones; podrá ser otorgado por la Dirección o bajo convenios establecidos con instituciones reconocidas, nacionales o extranjeras, o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

Artículo 34.- El programa de actualización consiste en el proceso permanente de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual los elementos de bomberos mantienen al día los conocimientos necesarios para el ejercicio diario de sus funciones; será otorgado por la Dirección o bajo convenios establecidos con instituciones reconocidas nacionales o extranjeras, o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

CAPÍTULO III

DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 35.- Se establece el programa de reconocimientos y estímulos, con el objeto de promover la participación, productividad, calidad e iniciativa, así como para reconocer la lealtad y honestidad de los elementos de la Dirección de Bomberos, y para propiciar la satisfacción en el empleo y el fortalecimiento del servicio profesional.

Artículo 36.- El estímulo económico es el incentivo mensual, anual o extraordinario, que se otorga a los elementos integrados del servicio profesional, como reconocimiento a su participación, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad y honestidad en el desempeño de su encargo, de acuerdo a la partida presupuestal prevista para tal finalidad.

Artículo 37.- Los estímulos sociales son el reconocimiento al mérito en el servicio de un elemento de la Dirección, que se expresa en carta, diploma o condecoración. Para su otorgamiento, deberá tomarse en cuenta el acuerdo del Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso.

Artículo 38.- Las condecoraciones podrán ser:

- I. **De perseverancia:** Que se otorgará por el tiempo y continuidad de servicios a



- quienes cumplan 15, 20, 25, 30 o más años de servicio
- II. **De mérito ejemplar:** Que se otorgará cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística, deportiva o educativa a nivel profesional, que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección;
 - III. **De heroísmo:** Que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional, realizadas aún bajo el riesgo de su propia vida;
 - IV. **De cruz de honor:** Que se otorgará en forma póstuma a los miembros de la Dirección fallecidos en cumplimiento del deber;
 - V. **De Voluntariado:** Que se otorgará por el tiempo prestado y continuidad de servicios a quienes en calidad de personas voluntarias cumplan 5, 10 y 15 años en la Dirección;
 - VI. **De Miembro Honorario:** Que se otorgará a aquellos ciudadanos u organismos privados que realizan o hayan realizado acciones o labor altruista en beneficio de la Dirección.

CAPÍTULO IV

DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS

Artículo 39.- Se portará el uniforme únicamente en eventos y servicios relacionados con la Dirección. El uso de los diferentes uniformes será de acuerdo a lo siguiente:

- I. El uniforme de faena constará de: calzado de cuero color negro con suela antiderrapante y protección en punta; pantalón de color azul marino; cinturón negro; camiseta color azul marino con o sin el nombre y rango del elemento en el lado derecho a nivel del pecho y el escudo de la Dirección de Bomberos en el pecho del lado izquierdo y en la espalda la leyenda de "Bomberos San Felipe" y/o el escudo oficial, todo ello en color blanco o amarillo. En invierno, se usará chamarra y sudadera con los emblemas reglamentarios;
- II. El uniforme de media gala constará de: calzado de cuero color negro, pantalón azul marino de corte recto, cinturón negro de hebilla, Camisa y camiseta interior sin estampados color blanca para director y jefe operativo; camisa y camiseta interior de color azul marino para el resto del personal y voluntarios

Artículo 40.- Los elementos deberán portar el uniforme correspondiente, de manera presentable y con calzado lustrado; así mismo, por seguridad el personal de las áreas operativas deberá limitarse sólo al uso de accesorios tales como reloj, argolla de matrimonio y las insignias reglamentarias, además de cumplir con los siguientes aspectos personales:



- I. Corte de cabello a casquete medio sin patilla larga, el personal femenino con cabello largo, por seguridad éste deberá ser recogido a discreción;
- II. El personal femenino de las áreas de respuesta a emergencias, no debe excederse en el uso de artículos de uso personal que contengan sustancias inflamables, para reducir el riesgo de lesiones originados por quemaduras en incendios u otras emergencias;
- III. En caso de uso de bigote, éste será con labio descubierto y a la comisura;
- IV. Sin barba y rasurado a ras;
- V. Uñas cortas y limpias, y
- VI. Si cuenta con tatuaje, éste deberá quedar oculto con la portación del uniforme.

Artículo 41.- Los emblemas a utilizar tendrán las siguientes características:

- I. Escudo de la Dirección impreso o bordado en camiseta de faena, a la altura del pecho del lado izquierdo, gorras y/o sombreros;
- II. Leyenda de "Bomberos San Felipe" en la camiseta de faena en la espalda, gorras y/o sombreros;
- III. Sector oficial: se usará en la camisa de media gala en el centro de la manga del lado izquierdo de dos a cuatro dedos debajo de la costura del hombro;
- IV. Sector de División: se usará en la camisa de media gala en el centro de la manga del lado derecho de dos a cuatro dedos debajo de la costura del hombro; en caso de no pertenecer a ninguna división se deberá portar el sector oficial en ambos lados;
- V. Placa de identificación con nombre y rango en camisa de media gala, a la altura del pecho del lado derecho;
- VI. Pisa cuellos en camisa de media gala, a un centímetro del vértice del cuello;
- VII. Pisa corbata con insignia, que se usará con corbata de uniforme de gala.
- VIII. Placa o charola a la altura del pecho del lado izquierdo, en camisa de media gala;
- IX. Chapetón que se usará al centro y frente del Quepí;
- X. Insignias de rango color dorado o plateado, que se usarán en hombreras de camisa de media gala, correspondiendo a cada persona titular de la siguiente forma:
 - a. **Dirección:** cinco trompetas cruzadas doradas;
 - b. **Jefaturas de Batallón:** dos trompetas cruzadas doradas;
 - c. **Coordinaciones:** dos trompetas cruzadas plateadas;



- d. **Encargados de estación:** dos trompetas paralelas doradas,
- e. **Maquinista:** Una trompeta plateada;
- f. **Bombero:** Insignia con casco, escalera, hacha, corneta garfio; y
- g. **Paramédico:** estrella de la vida.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 42.- El personal de Bomberos gozará de los siguientes derechos:

- I. El reconocimiento por su desempeño laboral y social;
- II. Contar con jornadas o guardias de trabajo acordes a sus funciones, estableciendo los horarios para el debido descanso del personal;
- III. Participar en los cursos de actualización y especialización acordes a su función;
 - a. Recibir uniformes cada dos años o de acuerdo con lo estipulado en las condiciones generales de trabajo; o en su defecto suplir las necesidades actuales por carencia del mismo a todo el personal de la Dirección, acorde a las funciones que desempeñe;
- IV. Recibir cada tres años el equipo completo de protección personal y complementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Portar los uniformes, insignias, divisas y demás condecoraciones que les sean otorgadas, ya sea en el servicio o eventos especiales;
- VI. Recibir asesoría jurídica por la Dirección o por las autoridades municipales competentes, en los casos en que por motivo del cumplimiento de sus funciones incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Recibir las facilidades necesarias para concluir sus estudios profesionales o profesionalización de su carrera con el propósito de mejorar su desempeño, y
- VIII. Las demás que les sean otorgadas por otros ordenamientos jurídicos y a través de diversos logros.



Artículo 43.- Son obligaciones del personal de bomberos las siguientes:

- I. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas ajenas a la Dirección;
- II. Honrar con su conducta a la Dirección, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de servicio;
- III. Cumplir con toda diligencia las órdenes emitidas por un superior en relación con el servicio de bomberos, siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción de las normas;
- IV. Portar con dignidad y decoro el uniforme, insignias y el equipo de protección personal autorizado;
- V. Identificarse por su nombre y grado a la persona que lo solicite;
- VI. Mostrar atención y respeto a toda persona con la que tenga trato;
- VII. Relevar puntualmente al personal del turno anterior, entregando las unidades y áreas de trabajo limpias y ordenadas, así como atender las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- VIII. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias, ordenadas y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios, para su reparación o reposición;
- IX. Justificar sus ausencias por causas de enfermedad o de fuerza mayor, así como para retirarse del servicio, debiendo avisar a su superior con la debida oportunidad;
- X. Operar con precaución y eficiencia la maquinaria y equipo asignados para el cumplimiento del servicio;
- XI. Evitar la ejecución de actos que innecesariamente pongan en peligro su seguridad y la del resto del personal;
- XII. Atender con diligencia las emergencias y siniestros que ocurran;
- XIII. Al cumplir el servicio asignado, deberán rendir a sus superiores el informe de novedades ocurridas;
- XIV. Sujetarse a la organización y disciplina interna de la Dirección de Bomberos, en los términos del presente Reglamento;
- XV. Acatar las órdenes de sus superiores, tanto en funciones administrativas como operativas;
- XVI. Presentarse con el uniforme apropiado a la entrada de su jornada laboral y al final de su jornada podrá portar uniforme de faena;
- XVII. Usar el cabello corto, la barba rasurada o el bigote recortado y las uñas cortas. El personal femenino de las áreas de respuesta a emergencias, deberá traer el cabello recogido, las uñas cortas y no deberá excederse en el uso de artículos de uso personal que contengan sustancias inflamables, con la finalidad de reducir el riesgo de lesiones originadas por quemaduras en incendios y otras



- emergencias;
- XVIII. Mantenerse a la expectativa de los sistemas de comunicación durante su jornada de trabajo dentro de su estación de asignación o unidad asignada; si por algún motivo no pudiera permanecer a la expectativa, deberá dar aviso al despacho y reportarse cuando regrese;
- XIX. Informar por escrito al superior jerárquico de las irregularidades o deficiencias en el servicio, unidades, equipo e inmuebles;
- XX. Someterse a los exámenes toxicológicos que ordene la Dirección;
- XXI. Asistir, dentro y fuera de su horario laboral, a cursos de capacitación que fomenten su superación profesional;
- XXII. Asistir a las reuniones de trabajo que le sean convocadas por sus superiores jerárquicos;
- XXIII. Practicar actividades deportivas a efecto de garantizar su condición física, y
- XXIV. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA DISCIPLINA Y JERARQUÍA

CAPÍTULO I

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 44.- Son prohibiciones las siguientes:

- I. Faltar a sus oficinas injustificadamente, llegar tarde a ellas o no permanecer en su lugar de trabajo durante el tiempo previsto por el reglamento o el manual de operaciones, funciones y responsabilidades;
- II. Ser negligente en la búsqueda e indagación de pruebas que fueren necesarias para presentar las investigaciones o dictámenes correspondientes;
- III. No elaborar ni presentar las investigaciones o dictámenes en tiempo y forma a las autoridades correspondientes o a sus superiores;
- IV. Abandonar el lugar de su trabajo o el servicio sin causa justificada;
- V. Retardar o negar indebidamente a los particulares la prestación de auxilio que están obligados a proporcionar con respecto a su función;
- VI. Entrar, durante el horario en que se encuentre en servicio o comisión, en cantinas, salones de cine, centros de espectáculo o diversión, salvo que lo hiciere en cumplimiento de su deber;
- VII. Acudir a emergencias o siniestros sin los útiles o materiales que le hayan sido



asignados;

- VIII. Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Dirección o de sus estaciones, así como en las inmediaciones de las mismas;
- IX. Usurpar funciones de competencia de otras autoridades y/o de otros departamentos de esta Dirección;
- X. Utilizar y/o portar, en actividades personales o fuera de servicio, el uniforme establecido en el artículo 43 del presente Reglamento, excepto en los casos en los que se encuentre cumpliendo con una comisión especial;
- XI. Sustraer, de los lugares de trabajo, material y/o maquinaria sin la autorización correspondiente;
- XII. Efectuar cambios o comerciar con uniformes o equipo que tenga asignado, así como otorgarlos en garantía o prenda;
- XIII. Exponer material de video, fotográfico y/o audio en los que se muestren situaciones de emergencias o aquellas en las que se involucre la Dirección, su personal, equipamiento y unidades, excepto cuando se trate de fuentes de información autorizadas por la dirección;
- XIV. El uso de artículos de captura fotográfica, de video y/o audio, que interfiera con el desarrollo de sus funciones como servidor público adscrito a la Dirección de Bomberos de San Felipe, excepto cuando su uso provenga de fuentes de información autorizadas por la Dirección e identificados plenamente;
- XV. Queda prohibido exponer material de video, fotográfico y/o audio grabación que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público, y
- XVI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las sanciones disciplinarias del presente capítulo tienen por objeto preservar y garantizar la buena actuación de los elementos de la Dirección de Bomberos de San Felipe, y serán aplicables sin perjuicio a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Artículo 46.- Los principios de actuación de los elementos de la Dirección consisten en velar por la vida e integridad física de las personas, así como de los bienes que hayan sido objeto de un determinado siniestro, y deberán fomentar el mutuo respeto y compañerismo con el personal de su corporación y terceras personas. Toda



contravención a los principios básicos de actuación será sancionada mediante los correctivos disciplinarios siguientes:

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en hacerle saber al elemento que incurre en falta leve a los principios básicos de actuación de un Cuerpo de Bomberos y se le invita a evitar situaciones de tal naturaleza. El apercibimiento debe ser verbal y en privado, y quedará asentado mediante acta circunstanciada y archivada en el expediente del infractor;
- II. **Degradación del rango:** Que consiste en el retiro temporal del rango que el elemento ostenta internamente al momento de aplicación de una sanción, y quedará asentado mediante acta circunstanciada y archivada en el expediente del infractor, y
- III. **Rescisión de la relación laboral:** en los casos y términos que marque la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

CAPÍTULO III

DEL CRITERIO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 47.- La calificación de la falta será en base a lo que señale el presente Reglamento, así como en las leyes vigentes aplicables en la materia; la imposición de las sanciones corresponderá a las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas.

En la respectiva acta administrativa se expresará la razón para dicha calificación, asentando los preceptos jurídicos aplicables y debiendo ser firmada por quien hubiere incurrido en la falta; en caso de negativa bastará con la firma de dos testigos.

Tratándose de aquellas faltas que estén reguladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, corresponderá a la Sindicatura Procuradora la realización del procedimiento correspondiente.

Cuando resulte necesario, se citará al representante de los trabajadores según corresponda, base o confianza, para dar fe de la sanción aplicada.

Artículo 48.- Para la imposición de sanciones deberá tomarse en consideración, invariablemente, lo siguiente:

- I. Antigüedad en el servicio de la persona infractora;
- II. Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;



- III. Nivel jerárquico y condición del elemento, y
- IV. Las condiciones y medios de ejecución.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESCRIPCIÓN PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 49.- El término para la aplicación de sanciones internas previstas en este Reglamento, será de cuarenta y cinco días contados desde que sean conocidos los hechos e independientemente de las investigaciones que se realicen con posterioridad.

Artículo 50.- Será la Sindicatura Procuradora quien determine los términos de prescripción para las sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

CAPÍTULO V

DE LOS COMITÉS

Artículo 51.- El Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso, se integrarán por las personas titulares de:

- 1. La Dirección;
- 2. La Oficialía Mayor;
- 3. Las jefaturas de Turno, y
- 4. Las Jefaturas de Área.

Artículo 52.- El Comité contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y aprobar los programas de capacitación del personal de la Dirección.
- II. Revisión y Aprobación de los manuales de operación necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- III. Aprobar sus reglas internas de operación, y
- IV. Aprobar las propuestas de premios económicos, condecoraciones y estímulos.

Artículo 53.- El Comité sesionará mediante convocatoria de la Dirección emitida por escrito, indicando la fecha, hora y lugar en que deberá celebrarse la sesión; sesionará en forma ordinaria, mínimamente, una vez cada tres meses, notificando para tal efecto



en un plazo no menor de tres días hábiles, y en forma extraordinaria sesionará cuando así se requiera, notificando para tal efecto con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 54.- La convocatoria que se expida deberá sujetarse a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Acta de sesión anterior para aprobación;
- III. Puntos a tratar;
- IV. Asuntos generales, y
- V. Clausura.

Artículo 55.- La sesión del Comité podrá llevarse a cabo, siempre y cuando se encuentre presente la mitad más uno de sus miembros.

TITULO V

DE LAS ESTACIONES, HORARIOS Y NORMAS DE LOS BOMBEROS

CAPÍTULO I

DE LAS INSTALACIONES DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS

Artículo 56.- Las instalaciones de las estaciones de bomberos deberán contar, mínimamente, con los siguientes servicios;

- I. Dormitorios para ambos sexos y encargado de estación por separado;
- II. Sanitarios, regaderas y vestidores para ambos sexos, y por separado los correspondientes a la persona encargada de estación;
- III. Área de cocina y área de comedor;
- IV. Sala de estancia;
- V. Área de acondicionamiento físico;
- VI. Área para depositar transitoriamente las pertenencias personales, durante su turno;
- VII. Área donde sea posible realizar labores de investigación o preparación de clases y estudio;
- VIII. Área para resguardo de unidades en servicio debidamente protegida, ventilada, con sistema de extracción de gases y sistema de drenaje (sala de máquinas);
- IX. Oficina para control y comunicaciones con sistema de voceo y dispositivo de



- alertamiento para aviso de servicio (guardia);
- X. Área de estacionamiento para vehículos del personal;
- XI. Área de almacenamiento de equipos de protección personal por turno;
- XII. Área para almacenamiento de equipo de limpieza y lavandería;
- XIII. Torre o plancha para secado de manguera para extinción de incendios;
- XIV. Área de recepción para atención a la ciudadanía, y
- XV. Área para abastecimiento de agua de unidades (hidrante y/o similares).

Además de cumplir con lo anterior, la superficie del terreno y de construcción deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, Tomo VI Administración Pública y Servicios Urbanos de la Secretaría de Desarrollo Social de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO II

DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DE BOMBEROS

Artículo 57.- Para la realización de trámites administrativos ante la Dirección, las oficinas y áreas anexas deberán estar abiertas al público a partir de las ocho de la mañana y hasta las tres de la tarde, de lunes a viernes y con excepción de los días festivos que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

El horario del personal, tanto administrativo como operativo, dependerá de las necesidades de la Dirección, por lo que corresponderá a los titulares de las diversas áreas la organización interna del personal que esté bajo su cargo.

CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 58.- El personal que integra la Dirección y que responda a las emergencias que se susciten en la ciudad o en su caso fuera de ésta, deberá acudir a las mismas portando correctamente el equipo de protección personal al que hace referencia el catálogo de equipos establecido por la Dirección.

Tal equipo, le será proporcionado por el Ayuntamiento de San Felipe a través de la Dirección.

Artículo 59.- Es responsabilidad del elemento reportar a la Dirección por escrito y con evidencia, cuando su equipo de protección personal se deteriore por el tiempo de uso y/o daño inmediato con motivo del desarrollo de sus funciones.



Artículo 60.- Basado en el artículo anterior, el Ayuntamiento a través de la Dirección deberá reemplazar tal equipo, o en su caso repararlo mediante la participación de proveedores que certifiquen dicha reparación, basada en normas vigentes y estándares internacionales para equipo de protección personal.

Artículo 61.- Los integrantes de la Dirección deberán someterse a los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos cuando lo disponga la Sindicatura Procuradora o la propia Dirección.

Cuando algún miembro de esta corporación tenga conocimiento de que algún elemento padezca alguna enfermedad contagiosa, psicológica, adicción o limitación física para el desempeño de sus funciones, deberá reportarlo de inmediato a la superioridad para que se tomen las medidas que el caso amerite.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - En los casos de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas de nueva creación, éstas estarán a lo dispuesto por el presupuesto autorizado.

TERCERO. - Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

