



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE BOMBEROS PARA EL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 33,
Índice, de fecha 09 de junio de 2023, Tomo CXXX.**

TITULO I

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO Y FINES

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Rosarito, Baja California y tienen por objeto establecer su organización y funcionamiento, sus procedimientos y lineamientos de actuación.

Artículo 2.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos es un órgano centralizado de la Administración Pública Municipal dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tal como lo establece el artículo 23 fracción III inciso b) y 27 fracción LXIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Playas de Rosarito, B.C.; y por los artículos 21 fracción II inciso h) y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;

Artículo 3.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Rosarito Baja California, tendrá las atribuciones normativas, operativas, de supervisión y vigilancia que le otorgan los reglamentos en sus respectivas materias, así como las demás leyes, manuales y protocolos aplicables y relativos a la materia y competencia.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Academia:** Es la instancia de formación que tiene por objetivo la profesionalización, capacitación física, tecnológica y teórica del personal

de la Comandancia Operativa de Bomberos y personal adscrito a la Comandancia de la División de Rescate Acuático centrados en fortalecimiento y profesionalización para ofrecer servicios de atención a la ciudadanía ante emergencias presentadas, de forma eficiente, con calidad y de manera oportuna;

- II. **Alerta:** Se establece al recibir información sobre la inminente ocurrencia de una calamidad cuyos daños pueden llevar al grado de desastre debido a la forma en que se ha extendido el peligro o en virtud de la evolución que presenta, con la posible aplicación del subprograma de auxilio;
- III. **Bombero o Bombera:** Elemento operativo, contratado por el Ayuntamiento con funciones de atención de emergencias en caso de incendios o rescate;
- IV. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. **Desastre:** evento concentrado en tiempo y espacio, en el cual la población, o parte de ella, sufre un daño severo e incurre en pérdidas para sus miembros, de manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad afectando, el funcionamiento vital de la misma;
- VI. **Dirección:** Al órgano concentrado de la administración pública municipal denominada Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Rosarito, Baja California;
- VII. **Directora o Director:** Persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VIII. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- IX. **Patronato:** Organismo civil encargado de participar en el desarrollo de actividades encaminadas a solucionar necesidades de toda índole;
- X. **Presidenta o Presidente:** A la persona titular del Ejecutivo Municipal;

- XI. **Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XII. **Reglamento:** al Reglamento de Protección Civil y de Bomberos para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XIII. **Secretaría:** a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- XIV. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Playas de Rosarito, Baja California;
- XV. **Voluntaria o Voluntario:** A las personas que prestan sus servicios operativos o técnicos de forma gratuita a la Dirección.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección contará con la siguiente estructura organizacional interna:

- I. Área Administrativa
- II. Coordinación de Capacitación y Adiestramiento
- III. Comandancia Operativa de Bomberos
- IV. Comandancia de la División de Rescate Acuático:
- V. Comandancia Técnica de Bomberos

- a) Jefatura de Inspección
 - b) Jefatura de Peritos
- VI. Subdirección de Protección Civil

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.

Artículo 6.- Es competencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Coordinarse con las demás dependencias municipales para los efectos de cumplir oportunamente con sus atribuciones y ejercer los recursos presupuestales en los términos autorizados;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el ante proyecto de presupuestos de ingresos y egresos del año siguiente, de acuerdo a los lineamientos que emita la Tesorería;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
- IV. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- V. La prevención, identificación, estudio y análisis de los riesgos, que está expuesto el Municipio y las acciones de capacitación y auxilio para enfrentar emergencia, contingencias o desastres;
- VI. La prevención y control de eventualidades de siniestro, emergencia o desastre a que se encuentra expuesto el Municipio y que se deben señalar en el Atlas Municipal de Riesgos;
- VII. Atender en forma inmediata los casos de incendios, y cualquier otro género de siniestros, accidentes o desastres, que pongan en riesgo inminente la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente dentro del Municipio;

- VIII. Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia dentro las instalaciones que lo ameriten, que podrán ser ordinarias o extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo;
- IX. Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo para el cumplimiento del presente Reglamento;
- X. Procurar con organizaciones y demás instancias públicas o privadas, la donación de equipos, materiales, herramientas y demás bienes relacionados con su función;
- XI. Promover las políticas y programas de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Municipio;
- XII. Proponer la creación del Fondo Municipal para la Prevención de Desastres; así como, el Fondo Municipal de Desastres, previsto en la Ley General de Protección Civil;
- XIII. Convocar a las autoridades que se requieran para establecer medidas de seguridad, debiendo dirigir y coordinar las acciones de los cuerpos de respuesta inmediata, comités, brigadas vecinales y todo tipo de voluntarios que participen;
- XIV. Observar y supervisar la aplicación del presente reglamento, leyes, manuales, normas técnicas, así como cualquier otro instrumento legal que sea emitido por la propia Dirección, Secretaria de Seguridad Ciudadana, Presidencia Municipal, y acuerdo de Cabildo aprobado, así como todas las disposiciones normativas aplicables que serán disposiciones adicionales en la materia;
- XV. 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;
- XVI. Designar en acuerdo con el Ejecutivo Municipal y la Secretaría de Seguridad Ciudadana a los titulares de las Comandancias, coordinaciones y jefaturas de la Dirección, así como también dirigir las

políticas de capacitación y operatividad, en acuerdo con el Ejecutivo y la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

- XVII. Participar en las actividades del patronato procurando los mayores beneficios para la Dirección;
- XVIII. Determinar y evaluar los requerimientos de la Dirección y su presupuesto;
- XIX. Dirigir e informar los avances programáticos en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Dentro de su competencia, dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Autorizar los mecanismos de implementación para los programas de capacitación;
- XXII. 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;
- XXIII. Definir las Políticas y programas de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;
- XXIV. Emitir, factibilidades, certificaciones, registros y demás autorizaciones que señale el marco legal de Protección Civil y Bomberos;
- XXV. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de los titulares de las áreas operativas, informando a las personas titulares de la Secretaría y Presidencia Municipal;
- XXVI. Suscribir convenios que tengan por objeto asuntos de su competencia;
- XXVII. Evaluar los proyectos operativos, técnicos y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación;
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría las iniciativas de creación, modificación, adición, derogación y abrogación, a los reglamentos aplicables a la materia, así como normas técnicas u otras disposiciones, en beneficio de la ciudadanía, la secretaría y la propia Dirección;

- XXIX. Rendir los informes a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaría sobre el desempeño de la Dirección;
- XXX. Preparar y presentar para su aprobación a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de la Secretaría, los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados y propios de la Dirección y de su ámbito de competencia;
- XXXI. Cotejar y certificar la documentación que obre en los archivos generales de la Dirección;

LA REFORMA

P.O.E. No. 57, 19-09-2025

- XXXII. Determinar las medidas necesarias para salvaguardar a la ciudadanía, para la autorización de uso de pirotecnia en fiestas patronales, fiestas patrias, o eventos sociales y de entretenimiento masivo, para su cumplimiento por parte de los responsables de éstas.
- XXXIII. Llevar a cabo la verificación de material pirotécnico previo a la autorización de su uso en fiestas patrias, patronales, eventos sociales o de entretenimiento masivo, a petición expresa de Secretaría General de Gobierno en ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos en materia a nivel federal y con las medidas que determine la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para salvaguardar a la ciudadanía.
- XXXIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruyan la Dirección y se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables.

Artículo 7.- Para ser titular de la Dirección serán requisitos indispensables:

- I. Contar preferentemente con estudios mínimos de nivel medio superior;
- II. Tener carrera académica y experiencia comprobable dentro de la Dirección en los rubros de Protección Civil y de Bomberos y probar acreditado los diversos cursos de operaciones de emergencia;
- III. Experiencia mínima de 10 años dentro del ámbito; y

IV. No estar inhabilitado para la función pública.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento administrativo de la Dirección;
- II. Proponer a la Dirección el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la aplicación eficaz de las partidas presupuestales;
- III. Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos de la Dirección, conforme los lineamientos trazados para tal efecto;
- IV. Participar en la planeación y organización de la Dirección, a efecto de llevar a cabo el desarrollo de los programas y el logro de las metas establecidas;
- V. Observar los rubros que establezca el Plan Municipal de Desarrollo que sean competencia de la Dirección, con el objeto de gestionar los recursos financieros para el desarrollo de las actividades requeridas;
- VI. Llevar a cabo el control presupuestal para cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y avances programáticos;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario al personal que labora en la Dirección, relacionado con la prestación del servicio de su competencia;
- VIII. Participar, coordinarse y coadyuvar con los titulares de otras dependencias o instituciones, en la atención de situaciones cuya competencia sea la administración;
- IX. Vigilar la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio de bomberos, protección civil, rescate acuático y área técnica;
- X. Gestionar con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento se brinden las herramientas, reparaciones u otros insumos necesarios para la operatividad de la Dirección;

- XI. Efectuar los trámites necesarios ante la Oficialía Mayor respecto a las altas y bajas del personal;
- XII. Mantener registros de costos de reparación para cumplir con las garantías y mantener inventario de herramientas, equipos y piezas necesarias;
- XIII. Recabar de las Coordinaciones la documentación correspondiente para la elaboración de la estadística e informe mensual de actividades de la Dirección;
- XIV. Vigilar la adquisición de refacciones para la reparación de los vehículos de la Dirección;
- XV. Cuando se requiera, efectuar los trámites necesarios respecto al pago de las reparaciones mecánicas de los vehículos de la Dirección;
- XVI. Realizar las gestiones necesarias a fin de mantener en buen estado y conservación todos los inmuebles y oficinas que estén bajo la adscripción de la Dirección, tanto en el interior como en el exterior, así como las estaciones de bomberos y de rescate acuático; y
- XVII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruyan la Dirección y se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables.

Artículo 9.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación General de Capacitación y Adiestramiento:

- 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 cargo;
- IV. Desarrollar diversos programas que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del personal de la Dirección;
- V. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario al personal que labora en la Dirección, relacionado con la prestación del servicio de su competencia;
- 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. Analizar y proponer en conjunto con las jefaturas de cada área, departamento o división, las necesidades de cada una;
- XI. 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;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de la Academia de Bomberos;
- XIII. Participar en la evaluación del personal de egreso de la Academia de Salvavidas en conjunto con quien funja como titular de la Comandancia de la División de Rescate Acuático; y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

Artículo 10.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación Operativa de Bomberos, las siguientes:

- I. Atender y auxiliar a la población, prestando los servicios de emergencia, rescate, incendios, materiales peligrosos y los que sean necesarios y de su competencia, ejerciendo el mando sobre los jefes de turno y responsables de estación;
- II. Proponer jefes de turno y elementos que integren los mismos, con la aprobación del Ejecutivo, la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la persona titular de la Dirección; así como determinar y designar todos los cambios y rotación de personal para establecer el organigrama que considere conveniente dentro de las áreas que integran la Coordinación, para garantizar la operatividad y funcionamiento con la aprobación de la persona titular de la Dirección;
- III. Proponer y solicitar a la Coordinación Administrativa la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio;
- IV. Organizarse con la Coordinación de Rescate Acuático, Coordinación Técnica y la Unidad de Protección Civil, para el apoyo de operativos de prevención, intervención y rescate;
- V. Promover, determinar y establecer periódicamente, la realización de ejercicios y simulacros que permitan evaluar la capacidad de respuesta del personal operativo adscrito a la Coordinación, con la aprobación de la persona titular de la Dirección, e informar al mismo el resultado;
- VI. Realizar y evaluar estadísticas mensuales del servicio prestado;
- VII. Notificar a la persona titular de la Dirección sobre la detección de riesgos que pudieran afectar o que se encuentren afectando a un amplio sector de la población, para implementar las medidas de gestión integral de riesgos;
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruyan la Dirección y se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables,

Artículo 11.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Comandancia de Rescate Acuático:

- I. Llevar a cabo las inspecciones y vigilar el cumplimiento a las disposiciones aplicables, respecto al uso y funcionamiento en las albercas públicas y privadas, balnearios, así como playas dentro del Municipio;
- II. Aplicar las evaluaciones al personal que integre la coordinación, así como certificar a las personas que funjan como salvavidas en albercas públicas y privadas, balnearios, así como en playas dentro del Municipio.
- III. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;
- IV. Procurar que las intervenciones que realicen con motivo de sus funciones, se lleven a cabo con estricto apego al presente Reglamento, manuales, programas y protocolos de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- V. Evaluar periódicamente el desempeño de los salvavidas a su cargo;
- VI. Proponer a la Dirección, el desarrollo y aplicación de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;
- VII. Preparar y presentar para aprobación de la Dirección, los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- VIII. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de rescate y personal bajo su mando;
- IX. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, marítima, emergencias médicas y otros servicios necesarios dentro del ámbito de su competencia;
- X. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- XI. Realizar y evaluar estadísticas mensuales del servicio prestado;
- XII. Asistir a reuniones relacionadas con temas o asuntos de su cargo o competencia;

- XIII.** Informar a la Coordinación Administrativa, sobre cualquier falla o anomalía en el sistema de despacho, maquinaria, mobiliario, equipamiento o cualquier otro que se utilice para la prestación del servicio de rescate acuático;
- XIV.** Participar, coordinarse y coadyuvar con los titulares de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
y
- XV.** Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruyan la Dirección y se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables.

Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Comandancia Técnica, las siguientes:

- I. Asistir, dirigir y coordinar los incidentes donde sea requerida la presencia de inspectores, peritos y especialistas; relativas a investigaciones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y realizar operativos estacionales de prevención de incendios y accidentes, relativas a las diferentes temporadas, periodos vacacionales, festejos cívicos y de cualquier naturaleza cuando sea requerida su intervención;
- III. Preparar, elaborar y presentar para la aprobación de la persona titular de la Dirección, los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- IV. Participar, coordinarse y coadyuvar con los titulares de otras dependencias, instancias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea la prevención;

- V. Generar recomendaciones estratégicas para la implementación de operativos de inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajo y vehículos, sean públicos o privados;
- VI. Implementar programas, procesos y procedimientos que faciliten los trámites a la ciudadanía, así como la organización de los correspondientes expedientes;
- VII. Brindar capacitación en materia de prevención de incendios, prevención de ahogamiento o de protección civil, en caso de siniestro en instituciones públicas y escuelas, para difundir una cultura de prevención; y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruyan la Dirección y se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables.

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Inspección:

- I. Asistir a incidentes de gran envergadura donde sea requerida alguna inspección;
- II. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos a su cargo;
- III. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando se tenga intervención;
- IV. Contactar y mantener vínculo con otras dependencias o instituciones competentes en materia de inspecciones y otros servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- 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 prevención;

- VII. Ser responsable de la escena de un incidente durante el proceso de inspección;
- VIII. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio a su cargo;
- IX. Asegurar que los reportes de inspecciones estén completos;
- X. Enviar y/o presentar oportunamente los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;
- XI. 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;
- XII. Mantener un registro detallado de las inspecciones realizadas, y
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Comandancia Técnica.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de Peritos:

- I. Asistir a incidentes donde sea requerida la presencia de 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 persona titular de la Comandancia Técnica parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente al que se responda;
- IV. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando se tenga intervención;
- V. Contactar y mantener vínculos con otras dependencias o instituciones competentes en materia de investigaciones y otros servicios necesarios;
- VI. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;

- VII. 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;
- VIII. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio a su cargo;
- IX. Asegurar que los reportes de investigación estén debidamente llenados en el formato correspondiente;
- X. Enviar y/o presentar oportunamente los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;
- XI. 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;
- XII. Dar el visto bueno en las investigaciones que sean requeridas para su presentación y/o entrega;
- XIII. Brindar apoyo a la Coordinación General de Capacitación la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de la Dirección;
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Comandancia Técnica.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 15.- La Subdirección de Protección Civil tendrá funciones de autoridad, atribuciones, obligaciones y facultades que establece la Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de Baja California, Ley General de Protección Civil, y demás ordenamientos de su competencia. Así como en todo lo relativo a la prevención, mitigación y atención ante amenazas o calamidades de origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio organizativo, y, por lo tanto, su función será técnica, especializada y exclusiva, evitando asignarla como función adicional a otras dependencias del órgano de la administración

municipal como pudieran ser bomberos, ecología, administración urbana o corporaciones policiacas.

Artículo 16.- Son atribuciones y obligaciones de la persona Titular de la Subdirección de Protección Civil:

- I. Desarrollar, dar a conocer y administrar el atlas de riesgos municipales;
- II. Desarrollar, dar a conocer y administrar los programas municipales de protección civil;
- III. Desarrollar, dar a conocer y administrar los planes de contingencias;
- IV. Informar a la población en general, o por zonas específicas, sobre los peligros a los cuales está expuesta;
- V. Informar a la población sobre las medidas que deben de adoptar para la prevención, preparación, respuesta y reconstrucción ante los agentes perturbadores;
- VI. Capacitar a la población sobre las acciones de autoprotección y auto atención en caso de emergencias mayores o desastres;
- VII. Involucrar a la población en actividades de protección civil, por medio de capacitación y adiestramiento, en acciones de prevención y preparación para casos de desastres y emergencias mayores;
- VIII. Vigilar a través del monitoreo constante, los agentes perturbadores que amenazan al municipio, y evaluar la probabilidad de afectación, y en su caso, alertar a la población oportunamente sobre la posibilidad del impacto de alguno de ellos que pueda detonar una emergencia mayor o desastre;
- IX. Presidir la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil y coordinarse con las dependencias estatales y federales antes, durante y después de emergencias y desastres;
- X. Promover en los medios de comunicación social, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XI. Invitar a la población a participar activamente en acciones de protección civil;

- XII. Coordinar de manera permanente los programas, subprogramas, planes de contingencia y capacitación en materia de protección civil que elaboren las Unidades Internas de Protección Civil de los establecimientos;
- XIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas de otras ciudades, estados y países;
- XIV. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección, en las actividades de administración de desastre en el Centro Municipal de Operaciones de Emergencias;
- XV. Proponer, por conducto de la Dirección, la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales, que tiendan a garantizar la seguridad de la población, sus bienes, y la preservación de la ecología;
- XVI. Expedir el certificado de aforo correspondiente a petición de la parte interesada cuando sea requisito según el reglamento de la materia de que se trate; y
- XVII. Las demás que establezca las leyes federales, estatales, reglamentos, así como las que sean conferidas por la Dirección, y las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil, y así mismo, se encuentren dentro de los manuales y protocolos aplicables.

Artículo 17.- Para ser titular de la Subdirección de Protección Civil, serán requisitos indispensables, contar con estudios de nivel profesional, acreditar experiencia y capacitación relacionada con la protección civil. La capacitación y experiencia mínima requerida deberá incluir, entre otras:

- I. Antigüedad mínima 6 años en áreas de Protección Civil.
- II. Conocimientos sobre la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Protección Civil.
- III. Fenómenos Perturbadores y Manejo de Riesgo.
- IV. Sistema de Comando de Incidentes, nivel ejecutivo (SCI).
- V. Administración de Emergencias (Operaciones de CMOE).

- VI. Evaluación de Daños y Estimación de Necesidades, nivel toma decisiones (EDAN).
- VII. Curso de Sistemas de Información Geográfica.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS VOLUNTARIOS

Artículo 18.- Toda persona que participe en el programa de voluntariado dentro de la Dirección de Protección Civil y de Bomberos, deberá contar con entrenamiento y capacitación formal, a fin de participar en las actividades del área donde fuera asignado. Apegándose a la estructura, condiciones, lineamientos de la naturaleza del programa de voluntariado sin someterse a una subordinación, bajo la responsabilidad de la jefatura correspondiente; dado que por su carácter de voluntarios no cuentan con las obligaciones y derechos establecidos para las personas servidoras públicas.

Artículo 19.- 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. Contar con mínimo 18 años de edad aplicación para registro de antigüedad;
- III. Llenar solicitud y carta de exoneración de responsabilidad para la Administración Pública Municipal en los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal;
- IV. Cursar o estar cursando, y aprobar el periodo de persona candidata del Programa de Reclutamiento de la Dirección; y
- V. Deberá entregar documentación con el fin de generar su expediente individual, y constará de, acta de nacimiento, constancia de estudios, certificado médico con tipo de sangre, identificación oficial, comprobante de domicilio, 3 fotografías tamaño infantil y curriculum vitae;

Artículo 20.- Será causa de baja cuando la Dirección determine que el perfil, conducta o aprovechamiento de la persona voluntaria no sea la adecuada, previa decisión de la persona titular de la jefatura de turno.

Artículo 21.- Emitida la propuesta por parte de las personas titulares de las Jefaturas de turno o Comandancia, esta será evaluada por la persona titular de la Dirección, y se determinará si se integra o no al programa de voluntariado según su capacitación, disciplina, antigüedad o la especialidad de conformidad a las necesidades de la Dirección.

Artículo 22.- Toda bombera, bombero y/o salvavidas voluntario tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los principios y características de actuación señalados en el presente Reglamento, así como los manuales y protocolos correspondientes, así como las instrucciones de sus superiores según su área de adscripción;
- II. Respetar a sus superiores, compañeros y a la población en general, acatando las instrucciones de la persona titular de la jefatura de turno para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Contar con la capacitación, certificación técnica y operativa;
- IV. Participar en las acciones de previsión y prevención de incidentes, siniestros, riesgos, emergencias y desastres;
- V. Compartir sus conocimientos y habilidades en los ejercicios comunitarios y de participación social, y
- VI. Las demás que resulten aplicables al Reglamento, manuales y protocolos aplicables, así como las dictadas por la persona titular de la Jefatura de turno y/o superiores según su área de adscripción.

Artículo 23.- Las y los voluntarios que presten su servicio de manera voluntaria podrán contar con los derechos siguientes:

- I. Recibir capacitación, especialización y actualización, así como de conocimientos y adiestramiento que corresponda;

- II. Recibir trato digno, respetuoso y decoroso por parte de sus superiores y compañeros, quedando prohibido prestar servicios personales a superiores jerárquicos o a sus familiares;
- III. Ser sujetos a reconocimientos y preseas al mérito cuando su conducta y desempeño así lo ameriten; y
- IV. Ser candidato a obtener una plaza de bombero o salvavidas en razón de su experiencia, capacidad, profesionalismo, desarrollo y permanencia.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 24.- 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 25.- La formación profesional de los servidores públicos adscritos a la Dirección contemplará los siguientes programas:

- I. Formación básica;
- II. Certificación;
- III. Especialización;
- IV. Actualización; y
- V. Capacitación Continua.

Artículo 26.- El programa de formación básica consiste en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante el cual se proporciona, a las personas aspirantes a ingresar al servicio de bomberos o salvavidas, los conocimientos básicos para realizar las funciones propias de tal actividad.

El otorgamiento de la formación básica corresponderá a la Dirección, a través de los programas de capacitación correspondientes, cursos de Academia de

Bomberos y Salvavidas, así como, aquellos que emanen de convenios celebrados con reconocidas instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 27.- El programa de certificación consiste en el proceso de evaluación mediante el cual los elementos de bomberos y salvavidas obtienen certificaciones oficiales.

Artículo 28.- El programa de especialización, consiste en 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 29.- El programa de actualización consiste en el proceso permanente de capacitación, mediante el cual los elementos de bomberos y salvavidas, 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.

Artículo 30.- La capacitación y actualización será obligatoria para todo el personal, independientemente del proyecto de capacitación.

Artículo 31.- Los uniformes, emblemas e insignias del personal adscrito a la Dirección serán de acuerdo al Manual de Organización.

Artículo 32.- Son obligaciones del personal operativo de la Dirección, siendo las siguientes:

- I. Honrar con su conducta a todo el personal adscrito a la Dirección, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de servicio;
- II. Cumplir con toda diligencia las órdenes emitidas por un superior en relación al servicio que corresponda, siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a las normas;
- III. Portar con dignidad y decoro el uniforme, insignias y el equipo de protección personal autorizado;
- IV. Identificarse por su nombre y grado a la persona que lo solicite;

- V. Mostrar atención y respeto a toda persona con la que tenga trato;
- VI. 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;
- VII. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias, ordenadas y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios, para su reparación o reposición;
- VIII. Justificar sus ausencias por causas de enfermedad, capacitación o de fuerza mayor, así como para retirarse del servicio, debiendo avisar a su superior con la debida oportunidad;
- IX. Operar con precaución y eficiencia la maquinaria y equipo asignados para el cumplimiento del servicio;
- X. Al cumplir el servicio asignado, deberán rendir a sus superiores el informe de novedades ocurridas;
- XI. Sujetarse a la organización y disciplina interna que dicte la Dirección, en los términos del presente reglamento y manual aplicable;
- XII. Acatar las órdenes de sus superiores, tanto en funciones administrativas como operativas;
- XIII. Presentarse con el uniforme apropiado a la entrada de su jornada laboral y al final de su jornada podrá portar uniforme de faena;
- XIV. 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 con medios personales o cualquier medio al despacho y reportarse cuando regrese;
- XV. Informar por escrito al superior jerárquico de las irregularidades o deficiencias en el servicio, unidades, equipo e inmuebles;
- XVI. Asistir, dentro y fuera de su horario laboral, a cursos de capacitación que fomenten su superación profesional;

- XVII. Contar con buena condición física y someterse a los programas de salud que promueva la Dirección: y
- XVIII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TITULO II

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 33.- Son prohibiciones las que a continuación se enumeran:

- I. Faltar a su lugar de trabajo injustificadamente, llegar tarde a ellas o no permanecer en ellas durante el tiempo previsto, salvo permiso justificable de su superior jerárquico;
- 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 los informes, 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. Acudir a emergencias o sin equipo o materiales que le hayan sido asignados;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes o consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes dentro de todos los inmuebles dependientes de la Dirección, estaciones asignadas o lugar determinado para efectuar sus labores, así como en las inmediaciones de las mismas;
- VIII. Usurpar funciones de competencia de otras autoridades o de otras áreas de esta Dirección;

- IX. Utilizar o portar, en actividades personales o fuera de servicio, el uniforme establecido, excepto en los casos en los que se encuentre cumpliendo con una comisión especial;
- X. Sustraer, de los lugares de trabajo, material o maquinaria sin la autorización correspondiente;
- XI. Efectuar cambios o comerciar con uniformes o equipo que tenga asignado, así como otorgarlos en garantía o prenda; y
- XII. Las demás que le señale el presente reglamento, manuales y disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 34.- Las sanciones disciplinarias del presente capítulo tienen por objeto preservar y garantizar la buena actuación del personal adscrito a la Dirección, y serán aplicables sin perjuicio a lo que establece el marco legal para los servidores públicos.

Artículo 35.- Los principios de actuación del personal adscrito a 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 la Dirección, así como con terceras personas.

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en hacerle saber al servidor público o voluntario que incurre en una falta leve a los principios básicos de actuación de la Dirección; y se le invitará a evitar situaciones de tal naturaleza; el apercibimiento debe ser verbal y en privado, y quedará

asentado mediante acta administrativa que será adjuntada y archivada en el expediente del elemento;

- II. **Remoción del cargo:** Que consiste en el retiro temporal del cargo que la persona servidora pública ostenta internamente al momento de aplicación de una sanción, y quedará asentado mediante acta administrativa que será archivada en el expediente de la persona; 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.

CAPITULO TERCERO

DEL CRITERIO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 36.- La calificación de la falta, sea grave o no, será conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; así como en las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en la materia; la imposición de las sanciones corresponderá a la persona titular de asuntos internos de la Secretaría, previa determinación de la persona titular de la Secretaría y Dirección, una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente.

En la respectiva acta administrativa se expresará la razón para dicha calificación, asentando los preceptos jurídicos aplicables, 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 Municipal la realización del procedimiento correspondiente. Cuando resulte necesario, se citará al representante de las personas servidoras públicas según corresponda, base o confianza, para dar fe de la sanción aplicada.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PRESCRIPCIÓN PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 37.- Será la Sindicatura Municipal quien determine los términos de prescripción para las sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Las ausencias de quienes ejercen titularidad dentro de la Dirección, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que podrá recaer en la persona inferior técnico jerárquico inmediato, siempre y cuando se realice con autorización por escrito de la persona titular de la Dirección. La autorización señalada en el párrafo anterior deberá ser emitida por la persona titular de la Presidencia Municipal o por la persona titular de la Secretaría, cuando se trate de la ausencia de la persona titular de la Dirección.

Artículo 39.- Las ausencias de quienes ejercen titularidad dentro de la Dirección, mayores a quince días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional, emitido por la persona titular de la Dirección, en favor de la persona que cumpla con el perfil que se requiere para el desempeño de las funciones requeridas.

CAPITULO SEXTO

DE LAS NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 40.- 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.

El equipo de protección personal deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento en turno por la Oficialía Mayor, a través de la Secretaría y la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 41.- Es responsabilidad del personal reportar a la Dirección por escrito y con evidencia, cuando su equipo de protección personal se deteriore por el tiempo de uso o daño inmediato con motivo del desarrollo de sus funciones.

Artículo 42.- Basado en el artículo anterior, el Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor y por conducto de la Secretaría y 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 43.- Las y los integrantes de la Dirección deberán someterse a los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos cuando lo disponga la Sindicatura Municipal o la propia Secretaría a través de la Dirección.

Cuando alguna persona que forme parte de la Dirección 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.

TITULO IV

CAPITULO ÚNICO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 44.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará conformado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona titular de la Secretaría General;

- III. La persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- IV. La persona titular de la Sindicatura Municipal;
- V. La Regidora o Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Ciudadana;
- VI. La persona titular de la Oficialía Mayor;
- VII. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos;
- IX. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- X. La persona titular de la Secretaría de Bienestar Social;
- XI. La persona titular de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XII. La persona titular de la Dirección de Servicios Urbanos;
- XIII. La persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal;
- XIV. La persona titular del Instituto Municipal de Planeación;
- XV. La persona titular de la Promotora del Desarrollo Urbano; y
- XVI. La persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 45.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el facultado para elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar las acciones a seguir en caso de emergencia, siniestro o desastre, así como realizar la declaratoria de alerta y posteriormente, la emergencia municipal cuando así se amerite.

Artículo 46.- La declaratoria de emergencia es el acto mediante el cual el Consejo Municipal de Protección Civil y posteriormente el Cabildo reconoce que el municipio o delegaciones se encuentran ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de una situación anormal generada por un agente natural perturbador y por ello se requiere prestar auxilio inmediato a la población cuya seguridad e integridad está en riesgo.

Artículo 47.- En la Declaratoria de Emergencia se hará mención expresa de los aspectos siguientes:

- I. Identificación del tipo de riesgo y su magnitud;
- II. Identificación y evaluación de sistemas afectables o afectados, considerando daños a la población, a sus bienes, a la infraestructura pública y servicios básicos; y
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio que corresponderán, individual o conjuntamente, a los organismos vinculados a la Emergencia decretada.

Artículo 48.- Emitida una Declaratoria de Emergencia Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal, en su carácter de persona titular de la presidencia del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá realizar inmediatamente las acciones siguientes:

- I. Hacerla del conocimiento de la población a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Convocar a las integrantes y los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil a sesión permanente, en las instalaciones del Centro Municipal de Operaciones de Emergencia o donde la persona titular de la Presidencia Municipal considere pertinente.

Artículo 49.- Declarada la Emergencia Municipal, el Consejo Municipal de Protección Civil se encargará de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones orientadas a resolver necesidades urgentes, ejecutar programas y actividades de protección, salvamento y rehabilitación, en coordinación con los Sistemas Municipales cuando la situación de emergencia haya terminado, la persona titular de la Presidencia del Consejo Municipal de Protección Civil, o la persona titular de la Secretaría Ejecutivo en su ausencia, ordenará que se comunique a la población.

Artículo 50.- El protocolo de activación del Consejo Municipal de Protección Civil se especificará en el Manual de Operación del propio Consejo que deberá ser elaborado por la Dirección Municipal de Protección Civil.



Artículo 51.- Las declaratorias deberán ser publicadas en el Diario Oficial del Estado de Baja California, sin perjuicio de que se difundan a través de otros medios de información. La declaratoria de emergencia podrá publicarse en dicho órgano de difusión con posterioridad a su emisión, sin que ello afecte su validez y efectos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. – El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición legal anterior aplicable y sus reformas.

TERCERO. – A partir de la publicación del presente Reglamento se tendrá un período de sesenta días hábiles para crear el Manual Operativo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Rosarito, Baja California.