



REGLAMENTO INTERIOR PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9,
Índice, de fecha 13 de febrero de 2026, Tomo CXXXIII*

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. **Académica:** 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 Concejo 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 o se interrumpe 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. **Presidencia Municipal:** 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:** Reglamento Interior para la Organización y Funcionamiento de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Rosarito, Baja California;
- XIII. **Secretaría:** 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.

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.
- VII. Jefatura de Mantenimiento y logística.

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, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Presidencia Municipal, y acuerdo de cabildo aprobados, 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 las medidas de los siniestros, emergencia cuando rebasan la capacidad de las personas titulares de las jefaturas operativas, informarles 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;
- XXXII. 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 en la materia.

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

- I. Contar con la ciudadanía mexicana por nacimiento.
- II. Contar preferentemente con estudios mínimos de nivel medio superior;
- III. Tener carrera académica y experiencia comprobable dentro de alguna dirección en los rubros de protección civil y de bomberos, aprobar y acreditar los diversos cursos de operaciones de emergencia;
- IV. Experiencia mínima de 3 años dentro del ámbito;
- V. 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 a 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 necesario para la prestación del servicio del cuerpo 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 costo 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 bienes inmuebles y oficinas que estén bajo la adscripción de la dirección, tanto en el interior como en el exterior, así como las estaciones de las y los bomberos y de rescate acuático;
- 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 en la materia.

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 ciudadanía, y los 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 otras personas prestadoras de servicios, necesarias 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 persona titular de la Comandancia y de la División de Rescate Acuático;
- 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 las y los Bomberos, las siguientes:

- I. Atender y auxiliar a la ciudadanía, prestando los servicios de emergencia, rescate, incendios, materiales peligrosos y los que sean necesarios y de su competencia, ejerciendo el mando sobre las y los jefes de turno y responsables de estación;
- II. Proponer a las jefaturas de turno y a las personas que integren los mismos, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de 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 persona titular de la coordinación administrativa la adquisición de herramientas y equipo necesarias para la prestación del servicio;

- IV. Organizarse con la persona titular de la coordinación de rescate acuático, y con la persona titular de la coordinación técnica, así como también la persona titular de 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 el 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 en la materia.

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 del personal 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 ciudadanía;
- 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 al 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 asuntos de su cargo y/o competencia;
- XIII. Informar a la persona titular de 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 las personas titulares de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
- 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 en la materia.

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 las personas inspectoras, peritos y especialista, relativas a las 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 las personas 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 vehiculares, 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 fundir una cultura de prevención;
- 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 en la materia.

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 del personal 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 las jefaturas y las personas supervisoras 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 las personas 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;
- 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 realizan 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 en el 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 titulares de jefaturas o personas supervisoras 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 necesario 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 de las personas 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 persona titular de la coordinación general de capacitación en 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.

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la jefatura de mantenimiento y logística, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, equipo motorizado, herramientas y maquinaria adscritas a la dirección, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad para la prestación del servicio;
- II. Elaborar y mantener actualizado el programa anual de mantenimiento de unidades, equipos y vehículos especializados, asegurando que éstos cumplan con las especificaciones técnicas y normativas aplicables, así como verificar su correcta ejecución;
- III. Determinar las necesidades de refacciones, insumos, combustibles, herramientas y materiales indispensables para el mantenimiento y operación diaria de las unidades, y solicitar su adquisición ante la persona titular de la coordinación administrativa, justificando su pertinencia y urgencia;
- IV. Supervisar y coordinar los trabajos realizados por talleres internos o externos autorizados, verificando la calidad, seguridad y funcionalidad de los servicios recibidos, así como emitir los reportes correspondientes a la persona titular de la dirección;
- V. Establecer mecanismos de control, registro y seguimiento del estado mecánico, kilometraje, historial de fallas, consumo de combustible y disponibilidad operativa de las unidades, generando reportes periódicos para la toma de decisiones;
- VI. Coordinar y apoyar las actividades logísticas que requiera la dirección, incluyendo abastecimiento, distribución de recursos, traslados operativos, movimientos de unidades y suministros, así como la organización de equipos y materiales para operativos especiales, emergencias y actividades institucionales;
- VII. Notificar de inmediato a la persona titular de la dirección cualquier falla crítica, condición de riesgo, deterioro o incidente relacionado con las unidades o equipos que pueda afectar la operatividad, seguridad del personal o capacidad de respuesta de la institución;
- VIII. Proponer mejoras, procedimientos, lineamientos y actualizaciones a los manuales y protocolos de mantenimiento, logística y uso de unidades, promoviendo prácticas eficientes y seguras para el personal operativo y administrativo;

- IX. Mantener control y resguardo del inventario de herramientas, refacciones, equipos especiales y materiales asignados al área, supervisando su correcto uso, funcionamiento y estado físico;
- X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, así como aquellas que le instruya la persona titular de la dirección y se encuentren descritas dentro de los manuales, lineamientos y protocolos aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.- 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 asignarle como función adicional a otras dependencias del órgano de la administración municipal como pudieran ser el personal de bomberos, ecología, administración urbana o corporaciones de los cuerpos de la policía.

Artículo 17.- 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 ciudadanía 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 ciudadanía sobre las acciones de autoprotección y auto atención en caso de emergencias mayores o desastres naturales;
- VII. Involucrar a la ciudadanía, 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 ciudadanía, oportunamente sobre la posibilidad del impacto de alguno de ellos que pueda detonar una emergencia mayor o desastre;
- IX. Presidir la Secretaría 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 ciudadanía 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 ciudadanía, sus bienes, y la preservación de la ecología;
- XVI. Expedir el certificado de aforo correspondiente a petición de las partes interesadas cuando sea requisito según el reglamento en la materia que se trate;
- XVII. Las demás que establezcan 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 18.- Para ser la persona 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 deberán incluir, entre otras:

- I. Antigüedad mínima tres 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 LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

Artículo 19.- 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. Apegarse a la estructura, condiciones, lineamientos de la naturaleza del programa de las personas voluntarias sin someterse a una subordinación, bajo la responsabilidad de la persona titular de la jefatura correspondiente; dado que por su carácter las personas voluntarias no cuentan con las obligaciones y derechos establecidos para las personas servidoras públicas.

Artículo 20.- Podrán participar como personas voluntarias de la dirección, de manera honorífica y sin remuneración alguna, aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Llenar solicitud de ingreso como voluntario;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con buena salud, tanto física como mental;
- IV. Secundaria Terminada;
- V. Curriculum Vitae (actualizado);
- VI. Carta de no antecedentes penales (vigente);
- VII. Certificado médico expedido por instituciones públicas del sector de salud;
- VIII. Antidoping (vigencia 1 semana);
- IX. Acta de Nacimiento (copia);
- X. Identificación oficial (INE, pasaporte mexicano, licencia de conducir, cartilla militar);
- XI. Comprobante de domicilio (1 mes de vigencia);
- XII. Constancia de trabajo o de estudios, si fuera el caso (una semana de vigencia);
- XIII. Comprobante de servicio médico con el que cuente (expedido por institución pública);

- XIV. Carta de liberación de responsabilidades (otorgada por la Dirección de Protección Civil y de Bomberos);
- XV. Carta de cesión de derechos (otorgada por la Dirección de Protección Civil y de Bomberos);
- XVI. Carta de Compromiso (otorgada por la Dirección de Protección Civil y Bomberos);
- XVII. Certificación o constancia que avalen los conocimientos;
- XVIII. Dos fotografías tamaño infantil.

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 las personas voluntarias según su capacitación, disciplina, antigüedad o la especialidad de conformidad a las necesidades de la dirección.

Artículo 22.- El cuerpo bomberos y/o salvavidas, y las personas voluntarias 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 ciudadanía 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 de la ciudadanía;
- VI. Las demás que resulten aplicables al reglamento, manuales y protocolos aplicables, en la materia, así como las dictadas por la persona titular de la jefatura de turno y las personas superiores según su área de adscripción.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 23.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios presentarse a sus guardias debidamente uniformados, aseados, con corte de cabello formal y con el uniforme limpio.

ARTÍCULO 24.- Es obligación del voluntariado respetar a sus superiores dentro y fuera de las instalaciones..

ARTÍCULO 25.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios acatar cualquier orden que se les dé por sus superiores, siempre y cuando sea relacionado con su trabajo.

ARTÍCULO 26.- Es obligación del voluntariado cumplir en tiempo y forma con las guardias establecidas por su encargado.

ARTÍCULO 27.- Es obligación del cuerpo bomberos voluntarios avisar si no podrá asistir a su guardia, mínimo con 24 horas de anticipación, de lo contrario será amonestadas o amonestados.

ARTÍCULO 28.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios asistir a los cursos que se les indique tomar, de lo contrario serán amonestados o amonestadas.

ARTÍCULO 29.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios cuidar y hacer buen uso de la maquinaria y herramientas que le sea asignada para su trabajo. De actuar con negligencia tendrán que pagar su valor o reponer la misma en caso de ser negligencia.

ARTÍCULO 30.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios acudir a cualquier llamado que se les haga relacionado con sus actividades un llamado no atendido puede entenderse, pero más de dos, las y los elementos se harán acreedores de una amonestación.

ARTÍCULO 31.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios portar correctamente su equipo dependiendo de la emergencia a la que se presente.

ARTÍCULO 32.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios estar atentos a las órdenes en cualquier servicio de emergencia, mantener la calma y no actuar si no se les indica.

ARTÍCULO 33.- Es obligación del voluntariado realizar el saludo marcial al cuerpo de bomberos, a las personas titulares de las direcciones y subdirecciones, a las capitanas, capitanes, jefas y jefes técnicos, comandantas y comandantes del cuerpo de bomberos y a las y los oficiales de máquina. De igual manera deberán realizar el saludo marcial cuando se encuentren con las jefaturas del ejército y la persona titular de la Armada Nacional, siempre y cuando se porte el uniforme, pues con esto demuestra su disciplina.

ARTÍCULO 34.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios notificar a su encargado o encargada en caso de alguna sanción por la o el superior.

ARTÍCULO 35.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios limpiar su área asignada al entrar a su guardia, al salir y cuando se lo indique la o el superior.

ARTÍCULO 36.- Es obligación del voluntariado de bomberos tener academia antes o durante el proceso que se encuentren en la dirección.

ARTÍCULO 37.- Es obligación del cuerpo de bomberos voluntarios tener academia de paramédico antes o durante el proceso que se encuentren en la dirección.

ARTÍCULO 38.- El cuerpo de bomberos voluntarios tienen derecho a tener capacitaciones por parte del departamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL UNIFORME Y LAS GUARDIAS

ARTÍCULO 39.- El uniforme de estación será camisa azul cielo, pantalón azul marino, cinto negro, calzado de trabajo color negro (aseado).

ARTÍCULO 40.- La camisa con logos de las y los bomberos únicamente se utilizará dentro de turno o cuando su superior lo autorice.

ARTÍCULO 41.- El uniforme se deberá portar siempre impecable, limpio y con las insignias en los días de guardia o cada que lo solicite su superior.

ARTÍCULO 42.- En todo momento se deberá portar el uniforme dentro de las horas de guardia.

ARTÍCULO 43.- Las guardias del personal voluntario serán mínimo de 4 horas por turno y son obligatorias.

ARTÍCULO 44.- En caso de inasistencia a su guardia tendrá que justificar por escrito mínimo con 24 horas de anticipación si no es emergencia si el percance ocurre ese mismo día hablar para avisar de su falta o bien en turno deberá avisar que se retira.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

ARTÍCULO 45.- El cuerpo de bomberos voluntarios tendrán derecho de réplica en caso de sanciones acompañados por la persona responsable del voluntariado.

ARTÍCULO 46.- Es derecho del voluntariado expresar su opinión en caso de no estar de acuerdo con una orden.

ARTÍCULO 47.- Es derecho del cuerpo de bomberos voluntarios no acatar una orden siempre y cuando ésta ponga en peligro su vida o la de los demás compañeras o compañeros.

ARTÍCULO 48.- Es derecho del voluntariado ser escuchado por su superior ante cualquier duda, comentario o sugerencia.

ARTÍCULO 49.- El cuerpo de bomberos voluntarios tendrán derecho de formar parte del personal de confianza cuando se abran vacantes, para lo cual se tomará en cuenta su antigüedad y capacidad.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 50.- Queda prohibido entrar a las instalaciones de la central, estaciones y casilleros sin previa autorización del encargado de la guardia.

ARTÍCULO 51.- Queda prohibido ingresar a las instalaciones de bomberos con bebidas alcohólicas, drogas y armas de fuego.

ARTÍCULO 52.- Está prohibido presentarse en estado inconveniente a las guardias para prestar el servicio.

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido ocasionar o involucrarse en cualquier tipo de desorden dentro y fuera de las instalaciones o sus horarios de guardia.

ARTÍCULO 54.- Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de enervante dentro de las instalaciones de bomberos o sus horarios de guardia.

ARTÍCULO 55.- Queda prohibido ingresar a cualquier centro de espectáculos, bares o centro de vicio, portando uniforme de bomberos, dentro y fuera de sus horarios de guardia.

ARTÍCULO 56.- Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas o algún tipo de enervante portando uniforme de bomberos aun cuando se encontrare fuera de sus horarios de guardia.

ARTÍCULO 57.- Queda prohibido identificarse como bombero o bombera para obtener algún beneficio.

ARTÍCULO 58.- Queda prohibido colocarle códigos, señales y/o sirenas a cualquier automóvil particular.

ARTÍCULO 59.- Queda prohibido solicitar ayuda o cooperación en nombre del personal de bomberos sin autorización de la dirección.

ARTÍCULO 60.- Queda prohibido organizar o formar parte de juegos de apuesta dentro de las instalaciones de bomberos.



ARTÍCULO 61.- Queda prohibido dirigirse a cualquier persona con palabras altisonantes dentro y fuera de las instalaciones o a bordo de las unidades de bomberos.

ARTÍCULO 62.- Queda prohibido grabar o transmitir a través de cualquier dispositivo digital cuando las unidades de bomberos se encuentren en movimiento.

ARTÍCULO 63.- Queda prohibido tomar video o fotografías después de un incidente que haya dañado a terceras personas o a la ciudadanía.

ARTÍCULO 64.- Queda prohibido ausentarse de sus guardias sin avisar a su superior.

ARTÍCULO 65.- Queda prohibido introducir a cualquier persona externa al departamento dentro de las instalaciones de bomberos.

ARTÍCULO 66.- Quedan prohibidas las visitas por más de diez minutos si no tienen relación con el trabajo.

ARTÍCULO 67.- Queda prohibido tomar cualquier tipo de decisión sin antes consultarlo con su superior.

ARTÍCULO 68.- Queda prohibido dar cualquier tipo de información a los medios de comunicación o a terceras personas sin autorización de su superior.

ARTÍCULO 69.- Queda prohibido presentarse después de las 00.00 horas sin justificación.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 70.- Se reconocerán las siguientes medidas disciplinarias las cuales se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta, frecuencia, así como la intención de esta:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión.
- IV. Baja definitiva.

ARTÍCULO 71.- Se aplicará baja definitiva a los cuerpos de bomberos voluntarios que tengan 3 o más inasistencias sin justificación.

ARTÍCULO 72.- Cada amonestación verbal o por escrito se integrará a sus expedientes; de los cuerpos de bomberos voluntarios que acumulen tres o más amonestaciones será dado de baja definitiva.

ARTÍCULO 73.- Son causas de baja definitiva incurrir en las siguientes faltas:

- I. Presentarse en estado inconveniente a su guardia.
- II. Ingerir bebidas embriagantes o enervantes durante su guardia.
- III. Ingerir bebidas embriagantes o enervantes portando el uniforme de bombero dentro y fuera de su guardia.
- IV. Actuar con negligencia en una emergencia.
- V. Identificarse como bombero o bombera, para obtener algún tipo de beneficio.
- VI. Negarse a acudir a un Servicio.

ARTÍCULO 74.- Son causales de amonestación verbal y por escrito las siguientes faltas:

- I. Retardo o salir de su guardia sin permiso.
- II. No acatar las órdenes por parte de su superior de acuerdo con la limpieza del edificio, equipo o aseo personal.
- III. No presentar el uniforme de acuerdo con lo establecido.
- IV. Ocasionar cualquier tipo de desorden dentro y fuera de las instalaciones
- V. Faltar a sus guardias sin justificación.
- VI. Faltar a cursos o prácticas que se les requiera tomar.
- VII. No escuchar el llamado para salir a algún servicio.

ARTÍCULO 75.- Toda falta que no se encuentre dentro de la clasificación anterior, su sanción será a criterio de la persona titular de la dirección, de la persona encargada de turno, de la o el comandante operativo y del personal encargado del voluntariado.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO DEL DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 76.- La profesionalidad del personal de la dirección tendrá como objetivo una eficiente y eficaz prestación del servicio, al igual que el desarrollo integral del cuerpo de

bomberos, con el propósito de ampliar la capacidad de respuesta de la dirección a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.

Artículo 77.- La formación profesional de las personas servidoras públicas adscritas a la dirección contemplará los siguientes programas:

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

Artículo 78.- 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 los cuerpos 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 los cuerpos de bomberos y salvavidas, así como aquellos que emanen de convenios celebrados con reconocidas instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 79.- El programa de certificación consiste en el proceso de evaluación mediante el cual los cuerpos de bomberos y salvavidas obtienen certificaciones oficiales.

Artículo 80.- 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 los elementos.

Artículo 81.- El programa de actualización consiste en el proceso permanente de capacitación, mediante el cual los cuerpos 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 los elementos.

Artículo 82.- La capacitación y actualización será obligatoria para todo el personal, independientemente del proyecto de capacitación.

Artículo 83.- Los uniformes, emblemas e insignias del personal adscrito a la dirección serán de acuerdo con el manual de organización.

Artículo 84.- 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 su 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 del personal autorizado;
- IV. Identificarse por su nombre y grado a la persona o autoridad 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 la o el 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 su superior 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 en la materia;
- XII. Acatar las órdenes de su superior, 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 a su 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 en la materia.

TITULO II

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 85.- 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 su superior;
- IV. Abandonar el lugar de su trabajo o el servicio sin causa justificada;
- V. Retardar o negar indebidamente a las y 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 el lugar determinado para efectuar sus labores, así como en las inmediaciones de estas;
- VIII. Usurpar funciones de competencia de otras autoridades o de otras áreas de la dirección;
- IX. Utilizar o portar, en actividades personales o que se deriven, el uniforme y equipo 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 86.- 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 las personas servidoras públicas;

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en hacerle saber a las personas servidoras públicas y al voluntariado, 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 los elementos.
- II. **Remoción del cargo:** Que consiste en el retiro temporal del cargo de las personas servidoras públicas ostente 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.

Artículo 87.- 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.

CAPÍTULO TERCERO DEL CRITERIO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 88.- 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 a los preceptos jurídicos aplicables, debiendo ser firmada por quien hubiere incurrido en la falta; en caso de negativa bastará con la firma de dos personas 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, su base o confianza para dar fe de la sanción aplicada.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESCRIPCIÓN PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 89.- 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 90.- Las ausencias de la persona titular que ejerce 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 91.- Las ausencias de la persona titular 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.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 92.- El personal que integra la dirección y que responda a las emergencias que se susciten en la ciudadanía 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 persona titular de oficialía mayor, a través de la Secretaría y la dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 93.- 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 94.- Basado en el artículo anterior, el Ayuntamiento a través de la persona titular de oficialía mayor y por conducto de la secretaría y la dirección, deberá reemplazar tal equipo, o en su caso repararlo mediante la participación de las personas proveedoras que certifiquen dicha reparación, basada en normas vigentes y estándares internacionales para equipo de protección personal.

Artículo 95.- Las personas 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 los elementos padezcan alguna enfermedad contagiosa, psicológica, adicción o limitación física para el desempeño de sus funciones, deberá reportarlo de inmediato a la persona titular de la dirección, para que se tomen las medidas que el caso amerite.

TITULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA PERSONA TITULAR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 96.- 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 persona que preside 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 Dirección de Movilidad y Transporte;
- XII. La persona titular de la Dirección de Servicios Urbanos;
- XIII. La persona titular de la Dirección 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;
- XVI. La persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 97.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el facultado para elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Municipal 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 98.- 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 ciudadanía cuya seguridad e integridad está en riesgo.

Artículo 99.- 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 ciudadanía, a sus bienes, a la infraestructura pública y servicios básicos;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio que corresponderán, individual o conjuntamente, a los organismos vinculados a la emergencia decretada.

Artículo 100.- 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. Hacer del conocimiento a la ciudadanía a través de los medios de comunicación masiva;
- II. Convocar a las personas 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 101.- 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 ejecutiva en su ausencia, ordenará que se comunique a la población.

Artículo 102.- 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 persona titular de la Dirección Municipal de Protección Civil.

Artículo 103.- 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 Interior para la Organización y Funcionamiento de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Playas de Baja California, entrará en vigor un día después de su publicación en el periódico oficial del Estado.



SEGUNDO: Se Abroga 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. Así como todas las disposiciones reglamentarias contrarias al presente Reglamento

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en el portal oficial de transparencia del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.