

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 43 del  
25 de septiembre del 2017, tomo CXXIV

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.-** La Dirección de Bomberos es un órgano centralizado de la Administración Pública Municipal dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública, tal como lo establece el artículo 21 en su fracción II, inciso "h" del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana, Baja California, y los elementos adscritos a dicha dirección, por ser de apoyo a tal Secretaría, son considerados como trabajadores de confianza.

**Artículo 3.-** La Dirección de Bomberos de Tijuana, Baja California, tendrá las atribuciones normativas, operativas, de supervisión y de vigilancia que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables, así como los manuales de operación relativos a la materia.

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

- I. Candidata: a la persona que está en proceso de evaluación para formar parte de la Dirección de Bomberos con el carácter de Voluntaria.
- II. Dirección: a la Dirección de Bomberos de Tijuana, Baja California;
- III. Elemento: al personal operativo de bomberos;
- IV. Patronato: a la Asociación Pro Bomberos de Tijuana, A.C.;
- V. Reglamento Interno: al presente ordenamiento;
- VI. Secretaría: a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Tijuana, Baja California, y
- VII. Voluntarias: a las personas que prestan sus servicios de forma gratuita en la Dirección.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 5.-** El mando supremo de la Dirección corresponde a la Presidencia Municipal, quien lo ejercerá a través del titular de la Secretaría y por conducto del titular de aquella.

**Artículo 6.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Bomberos las siguientes:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil en lo relativo a incendios y desastres urbanos;
- II. Realizar programas, operativos y acciones en materia de prevención, control y evaluación de incendios y siniestros;
- III. Promover políticas y estrategias de seguridad y prevención de los ciudadanos ante riesgos y daños producidos por emergencias urbanas;
- IV. Realizar la estadística sobre industrias, riesgos y materiales peligrosos, especialmente en zonas industriales;
- V. Brindar a la población servicios de urgencias médicas y servicios pre-hospitalarios;
- VI. Coordinar y realizar operativos estacionales;
- VII. Participar bajo la coordinación de la Dirección de Protección Civil, en los términos que establecen los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil;
- VIII. Promover programas de educación contra accidentes producidos por incendios y siniestros;
- IX. Realizar inspecciones y, en su caso, emitir dictámenes de seguridad en materia de incendios, materiales peligrosos y riesgos;
- X. Determinar e imponer sanciones en el ámbito de su competencia;
- XI. Supervisar las actividades laborales del personal bajo su adscripción;
- XII. Coordinarse con las demás dependencias municipales para los efectos de cumplir oportunamente con sus atribuciones y ejercer los recursos presupuestales en los términos autorizados;
- XIII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos del reglamento respectivo, así como los presupuestos de ingresos y egresos del año siguiente;

- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales que le hayan sido asignados, para los efectos de cumplir con sus atribuciones;
- XV. Hacer de conocimiento de la Consejería Jurídica Municipal, de las cuestiones jurídicas de su competencia, a fin de que sean atendidas oportunamente;
- XVI. Procurar con organizaciones y demás instancias públicas o privadas, la donación de equipos, materiales, herramientas y demás bienes relacionados con su función;
- XVII. Aplicar las disposiciones previstas en la Ley General de Protección Civil y la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California, así como el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tijuana Baja California en el ámbito de su competencia y el Reglamento para la Prevención, Control de Incendios y Siniestros para la Seguridad Civil en el Municipio de Tijuana, Baja California;
- XVIII. Vigilar permanentemente el territorio municipal con la finalidad de prevenir cualquier emergencia, combatir incendios y responder a todo tipo de desastres ya sean naturales o provocados;
- XIX. Las demás que determinen las leyes, normas y/o reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública o el pleno del Gabinete de Seguridad Pública.

**Artículo 7.-** Son atribuciones del titular de la Dirección, las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dirección en sus diversos planes, programas y estudios que realice en los términos de los ordenamientos aplicables a las actividades de su cargo;
- II. Designar al personal responsable de las áreas internas de la Dirección;
- III. Participar en las actividades del Patronato procurando los mayores beneficios para la Dirección;
- IV. Determinar y evaluar los requerimientos de la Dirección y su presupuesto;
- V. Dirigir los avances programáticos;
- VI. Dentro de su competencia, dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Autorizar los mecanismos de implementación para los programas de capacitación;
- VIII. Autorizar la adquisición de herramientas y equipo necesario que se requiera en la Dirección y solicitar a la autoridad competente el inicio del procedimiento de adquisición que corresponda en los términos del Reglamento de la materia;

- IX. Autorizar los dictámenes y demás autorizaciones que señale el Reglamento para la Prevención, Control de los Incendios y Siniestros para Seguridad Civil en el Municipio de Tijuana, Baja California;
- X. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de los titulares de las áreas operativas;
- XI. Participar en la celebración de convenios y contratos que tengan por objeto asuntos de su competencia;
- XII. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que ésta solicite;
- XIII. Evaluar los proyectos operativos, técnicos y administrativos aprobados dentro del marco de sus atribuciones o presentarlos para su aprobación a Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XIV. Identificar las oportunidades de desarrollo, estructurar los correspondientes proyectos, evaluarlos y ponerlos en consideración de la Presidencia Municipal y/o Cabildo;
- XV. Rendir los informes a la Presidencia Municipal y a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre el desempeño de la Dirección;
- XVI. Preparar y presentar para su aprobación a la Presidencia Municipal y Cabildo, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- XVII. Asumir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del cargo, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, normas y/o reglamentos aplicables en la materia, así como el Cabildo, la Presidencia Municipal o la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 8.-** Para ser titular de la Dirección, serán requisitos indispensables:

- I. Tener una antigüedad mínima de quince años de servicio activo dentro de la Dirección;
- II. Contar con estudios de licenciatura y/o técnico superior universitario;
- III. Haber tomado los diversos cursos de formación de bomberos y sus especialidades, y
- IV. Gozar de buena reputación y reconocida honorabilidad.

**Artículo 9.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Áreas de apoyo que dependen directamente de la Dirección:
  - a) Departamento de Planeación y Proyectos;
  - b) Departamento de Capacitación y Adiestramiento;

1. Responsable del Programa de Capacitación Continua;
  2. Responsable del Programa Aprende a No Quemarte;
  3. Personal instructor.
- c) Unidad de Asesoría Jurídica;
  - d) Unidad de Enlace;
  - e) Unidad de Vinculación Social.
- II. Subdirección Administrativa;
- a) Departamento de Recursos Humanos;
    1. Coordinación de Voluntariado;
  - b) Departamento de Recursos Materiales;
  - c) Departamento de Programación y Presupuesto;
  - d) Departamento de Logística y Servicios de Soporte;
- III. Subdirección Técnica;
- a) Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia;
    1. Personal de inspección;
  - b) Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
    1. Personal investigador de Incendios, Explosiones y Siniestros;
  - c) Unidad de Revisión de Factibilidad de Proyectos;
- IV. Subdirección Operativa;
- a) Comandancia de Operaciones en Turno;
  - b) Comandancia de Operaciones Acuáticas;
  - c) Comandancia de Comunicaciones;
  - d) Comandancia de Operaciones Especiales;
  - e) Coordinación Médica Pre-hospitalaria;

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

**Artículo 10.-** El orden jerárquico establecido en el artículo anterior deberá respetarse rigurosamente. Deberá existir subordinación entre individuos de igual rango, cuando alguno de ellos sea investido de mando especial otorgado por sus superiores en forma provisional o permanente, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las órdenes deberán cumplirse siempre sin excusa, aun cuando sean dadas de forma verbal, excepto cuando la orden en sí misma violente las garantías individuales, el orden jurídico o el servicio que deba brindarse.

## **CAPITULO II DE LAS ÁREAS DE APOYO**

**Artículo 11.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Planeación y Proyectos las siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de los proyectos de la Dirección en su fase piloto;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos.
- III. Evaluar periódicamente el desempeño de los proyectos y/o programas a su cargo;
- IV. Designar a los grupos de diseño para el desarrollo de nuevos programas y/o proyectos;
- 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 proyectos, programas y mitigación de necesidades en lo que a la planeación se refiere;
- VII. Informar a la Dirección los incidentes considerados como relevancias;
- VIII. Fomentar la práctica de simulacros que permitan poner a prueba las capacidades de respuesta del personal y de la Dirección en general;
- IX. Analizar y proponer, en conjunto con los titulares de cada área de la Dirección, la atención de las necesidades de cada una;
- X. Supervisar que las adquisiciones realizadas, sean las adecuadas a las necesidades de las áreas, departamentos o divisiones;
- XI. Brindar apoyo al Departamento de Capacitación y Adiestramiento para realizar cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de bomberos, y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 12.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Capacitación y Adiestramiento las siguientes:

- I. Ser responsable de los actos, programaciones y metodología en el ámbito de capacitación y todo lo relacionado al adiestramiento del personal de la Dirección, o con motivo de capacitación hacia la comunidad, grupos públicos y privados de interés;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los procedimientos diseñados para este fin;
- III. Evaluar periódicamente el desempeño de los proyectos y/o programas a su 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 Comandante de Operaciones Acuáticas, y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 13.-** Para el despacho de los asuntos encomendados, el Departamento de Capacitación y Adiestramiento contará con la siguiente estructura:

- I. Responsable del Programa de Capacitación Continua;
- II. Responsable del Programa Aprende a No Quemarte, y
- III. Personal instructor.

**Artículo 14.-** Son funciones y atribuciones del Responsable del Programa de Capacitación Continua las siguientes:

- I. Llevar a cabo los proyectos, conforme su metodología, en el ámbito de capacitación continua para el personal de la Dirección;
- II. Desarrollar diversos programas que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del personal;
- III. Mantener o realizar contacto con otras áreas, departamentos, divisiones y otros prestadores de servicios, necesarios para el desarrollo de proyectos, programas y mitigación de necesidades en lo que a la capacitación se refiere;
- IV. Llevar a cabo estadísticas de desempeño y del desarrollo de entrenamientos;

- V. Promover la capacitación y actualización para el personal de la Dirección;
- VI. Fomentar la práctica de simulacros que permitan poner a prueba las capacidades de respuesta del personal operativo y de la Dirección en general;
- VII. Analizar y proponer en conjunto con las jefaturas de cada área, departamento o división, las necesidades de capacitación y/o entrenamiento;
- VIII. Seleccionar y proponer, en conjunto con el Departamento de Capacitación y Adiestramiento, los programas de capacitación subrogados, cuando no se cuente con ellos por situaciones de material, personal o tiempo, y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o el Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

**Artículo 15.-** Son funciones y atribuciones del Responsable del “Programa Aprende a No Quemarte” las siguientes:

- I. Ejecutar la programación, conforme a su metodología, en el ámbito de capacitación hacia la comunidad o grupos públicos y privados de interés;
- II. Evaluar periódicamente el desempeño del programa;
- III. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, en estricto apego a los procedimientos diseñados para este fin;
- IV. Mantener o realizar contacto con el sector educativo público y/o privado, en todos sus niveles, para la impartición de talleres y actividades alusivas al programa;
- V. Hacer uso de las instalaciones del Parque Temático de la Dirección, y resguardar el equipamiento y mobiliario asignado para el funcionamiento del mismo;
- VI. Asignar al personal que impartirá, participará o promoverá los talleres, clases o cualquier otra actividad relacionada con el programa;
- VII. Realizar los preparativos para la recepción de grupos escolares, o cualquier otro que solicite la impartición del programa, en el Parque Temático de la Dirección;
- VIII. Realizar una agenda mediante calendarización de las solicitudes del programa;
- IX. Asignar al personal que realizará las visitas a escuelas de todos los niveles, estancias infantiles y demás instituciones que soliciten la impartición del programa, y

- X. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o el Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

**Artículo 16.-** Son funciones y atribuciones del personal instructor, las siguientes:

- I. Impartir cursos de capacitación a escuelas y empresas que lo soliciten;
- II. Impartición de clases en los programas de formación profesional para el personal de la Dirección;
- III. Proporcionar capacitación a escuelas y empresas que lo soliciten con el “Programa Aprende a No Quemarte”, y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o el Departamento de Capacitación y Adiestramiento.

**Artículo 17.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- I. Brindar asesoría para la modificación e implementación de procesos internos de la Dirección;
- II. Recibir las solicitudes de análisis de caso;
- III. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal en la atención a procedimientos legales relacionados con accidentes de aquellos vehículos de motor de asignados a la Dirección;
- IV. Asesorar a la Subdirección Técnica en la realización de inspecciones e investigación;
- V. Analizar los partes de servicio e informes de incidentes de relevancia para análisis de caso;
- VI. Promover la adecuada implementación de la cadena de custodia;
- VII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal y otras instancias concernientes a la procuración de justicia, en la aplicación de procedimientos administrativos y otros servicios necesarios para seguimiento de casos;
- VIII. Atender los conflictos reportados por las subdirecciones en materia de su competencia;
- IX. Mantener una comunicación activa con todos los responsables de área, división o sección;
- X. Dar seguimiento y atención a los casos que generen una queja mayor de la ciudadanía;

- XI. Rendir informe mensual de actividades para revisión y consulta;
- XII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección o a las interinstitucionales de competencia jurídica;
- XIII. Vigilar la adecuada aplicación del reglamento interno y demás normas aplicables concernientes a los trabajos que desarrolla la Dirección;
- XIV. Revisión de los partes de servicio e informes de incidentes para análisis y correcciones pertinentes;
- XV. Entregar, recibir y controlar los partes de servicio de atención médica pre hospitalaria, incendios y actas circunstanciadas de la clausura de establecimientos que sean acreedores a la misma;
- XVI. Proporcionar el apoyo necesario al personal que labora en la Dirección, relacionado con la prestación del servicio de su competencia;
- XVII. Brindar apoyo al Departamento de Capacitación y Adiestramiento para la realización de cursos, prácticas y actualizaciones, para el personal de la Dirección en materia de su competencia, y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 18.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Enlace las siguientes:

- I. Facilitar la comunicación entre la Dirección y los organismos públicos o privados;
- II. Asesorar a la Dirección en cuanto a sus propósitos, principios y proyectos binacionales;
- III. Apoyar la creación de alianzas estratégicas mediante el asesoramiento de alta calidad, facilitando la gestión eficaz de los conocimientos y la prestación de asistencia técnica a los proyectos de planificación, coordinación, supervisión y presentación de informes en cualquier colaboración;
- IV. Apoyar al Departamento de Capacitación y Adiestramiento en la coordinación interdependencias;
- V. Asistir a servicios de emergencias cuando sea requerido para la coordinación interdependencias y/o interinstitucional;
- VI. Brindar información manteniendo extremo cuidado de no dañar la imagen de la Dirección y del Ayuntamiento;
- VII. Administrar los recursos que le sean asignados;
- VIII. Enviar oportunamente a la autoridad competente los informes que ésta solicite;

- IX. Rendir los informes a la Dirección sobre el desempeño de la oficina a su cargo;
- X. Preparar y presentar a la Dirección, los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados para su aprobación, y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Unidad de Vinculación Social las siguientes:

- I. Informar a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de la Secretaría, sobre las acciones y resultados obtenidos por la Dirección para su difusión ante la ciudadanía;
- I. Autorizar la entrega de información a los medios noticiosos, con la anuencia de la Dirección;
- II. Establecer estrategias que promuevan y fortalezcan el vínculo de la Dirección con organismos públicos y privados, así como con la ciudadanía, en acciones, planes y programas en materia de bomberos;
- III. Promover actividades con el objetivo de generar el interés de la ciudadanía, a efecto de que implemente las acciones de prevención de incendios y accidentes, en coadyuvancia con el “Programa Aprende a No Quemarte”;
- IV. Coordinar y fomentar actividades con grupos organizados de la sociedad, para dar a conocer hechos relevantes o heroicos realizados por los elementos en cumplimiento del deber, recibiendo y canalizando al área competente las propuestas de incentivos y reconocimientos;
- V. Coordinar con las organizaciones ciudadanas, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico, en materia de prevención de incendios y accidentes, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

2 0 2 1 2 0 2 4

**CAPÍTULO III**  
**DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

2 4

**Artículo 20.-** Son funciones y atribuciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento administrativo de la Dirección;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, criterios y sistemas de carácter técnico-administrativo que deban regir las diversas divisiones y departamentos de la Dirección, así como vigilar la aplicación de las normas administrativas;
- III. Fomentar la disciplina y el respeto entre el personal a su cargo;
- IV. Llevar a cabo las intervenciones que deba realizar con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos de la Dirección;
- V. Proponer a la Dirección el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la aplicación eficaz de las partidas presupuestales;
- VI. Colaborar con la Sindicatura Procuradora en la logística para la aplicación de exámenes toxicológicos al personal, cuando se le solicite;
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto anual de ingresos y egresos de la Dirección, conforme los lineamientos trazados para tal efecto;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- XI. Proporcionar el apoyo necesario al personal que labora en la Dirección, relacionado con la prestación del servicio de su competencia;
- XII. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones, en la atención de situaciones cuya competencia sea la administración;
- XIII. Vigilar la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio de bomberos;
- XIV. Efectuar los trámites necesarios ante la Oficialía Mayor respecto a las altas y bajas del personal, así como mantener en custodia expedientes del personal adscrito a la Dirección con sus debidas documentaciones;
- XV. Recabar de las Subdirecciones la documentación correspondiente para la elaboración de la estadística e informe mensual de actividades de la Dirección;

- XVI. Vigilar la adquisición de refacciones para la reparación de los vehículos de la Dirección;
- XVII. Efectuar los trámites necesarios respecto al pago de las reparaciones mecánicas de los vehículos de la Dirección;
- XVIII. Recibir y mantener bajo su custodia la nómina correspondiente al pago del personal que labora en la Dirección, así como coordinar el proceso de pago de sus salarios, y
- XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos encomendados, la Subdirección Administrativa contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
  - a) Coordinación de Voluntariado;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Programación y Presupuesto;
- IV. Departamento de Logística y Servicios de Soporte;

**Artículo 22.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Evaluar periódicamente el desempeño de los programas y/o procesos a su cargo;
- II. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- III. Atender quejas y sugerencias del personal;
- IV. Proporcionar el apoyo necesario al personal que labora en la Dirección, relacionado con la prestación del servicio de su competencia;
- V. Llevar a cabo el proceso de pre-nómina y el pago de nómina;
- VI. Llevar un control sobre el vencimiento de licencias de conducir del personal operativo, y realizar el trámite de revalidación;
- VII. Elaborar los informes por faltas injustificadas y remitirlos a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Vigilar la Coordinación del Voluntariado, y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**Artículo 23.-** Son atribuciones de la Coordinación del Voluntariado las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de aquellas personas que colaboren como voluntarias en la Dirección y las de los aspirantes;
- II. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;
- III. Fomentar la disciplina y el respeto entre los elementos a su cargo;
- IV. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos;
- V. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos a su cargo;
- VI. Desarrollar diversos programas que tengan como objetivo mejorar la eficiencia del voluntariado en general;
- VII. Establecer e implementar los parámetros de evaluación;
- VIII. Contactar y mantener vínculos con otras áreas competentes en materia de respuesta a emergencias, y otros prestadores de servicios necesarios para el entrenamiento del personal a su cargo, y
- IX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Evaluar periódicamente el desempeño de los procesos a su cargo;
- II. Enviar oportunamente a la Subdirección Administrativa los informes que ésta solicite;
- III. Contactar y mantener vínculos con otras áreas, departamentos y prestadores de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como la mitigación de necesidades en lo que a su responsabilidad se refiere;
- IV. Llevar a cabo el control de inventarios de herramientas y artículos de la Dirección, para el buen desempeño de sus funciones;
- V. Verificar que se cuente con las herramientas y/o materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección, así como autorizar las requisiciones para la entrega de materiales a las estaciones de bomberos;
- VI. Controlar y monitorear los inventarios en los almacenes de la Dirección;
- VII. Realizar y supervisar los trámites de baja de bienes muebles de la Dirección, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Departamento de Programación y Presupuesto las siguientes:

- I. Llevar el control sobre los gastos generados por parte de la Dirección;
- II. Realizar los trámites necesarios para el pago de proveedores, y administrar el fondo revolvente;
- III. Llevar a cabo el control presupuestal para cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Avances Programáticos, y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**Artículo 26.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Logística y Servicios de Soporte las siguientes:

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

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

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos encomendados, el Departamento de Logística y Servicios de Soporte contará con la siguiente estructura:

- I. Responsable de Equipamiento;
- II. Responsable de Instalaciones, y
- III. Responsable de Flota;

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Responsable de Equipamiento las siguientes:

- I. Mantener y/o supervisar los registros diarios de mantenimiento y servicio de los equipos eléctricos y/o de combustión interna de la Dirección y realizar tareas relacionadas según sea necesario;
- II. Inspeccionar el mantenimiento y reparación de herramientas y equipos eléctricos y/o de combustión interna;
- III. Priorizar el trabajo basado en reportes de mantenimiento del equipo y proporcionar el equipo necesario para los turnos;
- IV. Mantener registros de costos de reparación para cumplir con las garantías, y
- V. Mantener inventario de herramientas, equipos y piezas necesarias;

**Artículo 29.-** Son atribuciones del Responsable de Instalaciones las siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las instalaciones donde se ubica la Dirección, y realizar las reparaciones y construcciones sencillas que se requieran para el buen funcionamiento de la misma, así como de las estaciones de bomberos;

- II. Abastecer y distribuir los insumos necesarios en las estaciones de bomberos;
- III. Supervisar la administración de los espacios en los inmuebles de la Dirección y las estaciones de bomberos;
- IV. Gestionar y supervisar los servicios públicos, tales como energía eléctrica, agua, telefonía e internet, así como la infraestructura de comunicaciones de la Dirección;
- V. Realizar las gestiones necesarias a fin de mantener en buen estado y conservación las oficinas de la Dirección, tanto en el interior como en el exterior, así como las estaciones de bomberos;
- VI. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas;
- VII. Informar sobre cualquier irregularidad ocurrida en las áreas o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Colaborar con la prevención de situaciones de emergencia;
- IX. Prestar servicios de estafeta, cuando así se requiera;
- X. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente;
- XI. Supervisar que se mantenga en buen estado y presentación la ornamentación de la Dirección, y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

**Artículo 30.-** Son atribuciones del Responsable de Flota las siguientes:

- I. Asistir en la selección de nuevos vehículos de emergencia y/o utilitarios para la Dirección;
- II. Mantener registro de cada vehículo y asegurarse de que la documentación se encuentre vigente;
- III. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la Dirección de Bomberos;
- IV. Mantener registro del mantenimiento preventivo así como de las reparaciones mayores de cada vehículo;
- V. Desarrollar la agenda para el programa de mantenimiento preventivo de vehículos;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones del taller mecánico de la Dirección;
- VII. Asistir en la determinación de aquellas unidades que por su avanzado estado de deterioro, su reparación no resulte costeable y/o redituable;

- VIII. Vigilar que se realicen los diagnósticos mecánicos de unidades y/o vehículos de Dirección;
- IX. Supervisar la operación de reparación y mantenimiento de todos los vehículos de la Dirección;
- X. Revisar y/o procesar solicitudes de compra de piezas y suministros, y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**Artículo 31.-** Son funciones y atribuciones de la Subdirección Técnica las siguientes:

- I. Asistir a incidentes de gran envergadura donde sea requerida la presencia de la División de Inspecciones y/o Investigaciones;
- II. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad de los Jefes de División;
- III. Preparar y presentar para su aprobación a la Dirección, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- IV. Vigilar el despacho de unidades de inspección y/o investigación;
- V. Contactar y mantener vínculos con otras dependencias o instituciones concernientes a la prevención y otros servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar y evaluar estadísticas mensuales de los servicios proporcionados;
- VII. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a su cargo y/o competencia;
- VIII. Informar al Director los incidentes considerados como relevancias;
- IX. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea la prevención;
- X. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio;
- XI. Vigilar que los reportes de inspecciones estén completos;
- XII. Vigilar el envío y/o presentación oportuna de los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;

- XIII. Supervisar la realización de las inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajo, públicos y/o privados, vehículos y demás donde se haya suscitado un siniestro;
- XIV. Dar el visto bueno en las inspecciones que lo requieran para su presentación y/o entrega;
- XV. Generar recomendaciones estratégicas para la implementación de operativos de inspecciones preventivas en centros educativos, de trabajo y vehículos, sean públicos o privados;
- XVI. Coordinar programas de inspección y vigilancia en centros educativos, de trabajo o de vehículos, sean de propiedad pública o privada;
- XVII. Implementar programas que faciliten los trámites a los usuarios, así como la organización de sus expedientes y trámites;
- XVIII. Supervisar las investigaciones de incendios;
- XIX. Crear programas de difusión para la prevención de incendios;
- XX. Brindar apoyo a la Departamento de Capacitación y Adiestramiento en la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de bomberos, y
- XXI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 32.-** Para el despacho de los asuntos encomendados, la Subdirección Técnica contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia;
  - a) Personal de Inspección;
- II. Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
  - a) Personal Investigador de Incendios, Explosiones y Siniestros, y
- III. Unidad de Revisión de Factibilidad de Proyectos.

**Artículo 33.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia las siguientes:

- 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 Subdirección Técnica.

**Artículo 34.-** Son funciones y atribuciones del Personal de Inspección las siguientes:

- I. Asistir a incidentes donde sea requerida alguna inspección;
- 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, al Departamento de Inspección, Certificación y Vigilancia, parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente relevante al que se responda;
- IV. Ser responsable de la escena de un incidente durante el proceso de inspección;
- V. Entregar los reportes de inspección debidamente llenados en los formatos correspondientes;
- VI. Realizar las inspecciones preventivas en centros educativos o de trabajo, sean estos públicos y/o privados, vehículos y demás donde se pueda suscitar un siniestro;
- VII. Realizar las inspecciones en búsqueda de riesgos de incendio;
- VIII. Vigilar que las edificaciones cumplan con las normas y/o disposiciones en materia de prevención de incendios y otros aplicables;

- IX. Realizar la inspección del adecuado funcionamiento de los sistemas de alarma contra incendios, aspersores, hidrantes y otros equipos contra incendios;
- X. Realizar inspecciones a tanques de almacenamiento de combustibles, gases comprimidos, materiales peligrosos y cualquier otra sustancia contemplada en la Guía de Respuesta a Emergencias con Materiales Peligrosos, y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección, la Subdirección Técnica o el Departamento de Inspección Certificación y Vigilancia.

**Artículo 35.-** Son atribuciones del Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros las siguientes:

- I. Asistir a incidentes de gran envergadura donde sea requerida la presencia del Departamento a su cargo;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realiza con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para este fin;
- III. Rendir al Subdirector Técnico 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. Responsabilizarse de la escena de un incidente durante el proceso de investigación;
- IX. Proponer la adquisición de herramientas y equipo necesarios para la prestación del servicio a su cargo;
- X. Asegurar que los reportes de investigación estén debidamente llenados en el formato correspondiente;
- XI. Enviar y/o presentar oportunamente los dictámenes ante las autoridades correspondientes y/o solicitantes;

- XII. 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;
- XIII. Dar el visto bueno en las investigaciones que sean requeridas para su presentación y/o entrega;
- XIV. Brindar apoyo a la Jefatura de Capacitación y Adiestramiento en la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de la Dirección;
- XV. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Técnica.

**Artículo 36.-** Son funciones y atribuciones del personal Investigador de Incendios, Explosiones y Siniestros, las siguientes:

- I. Asistir a incidentes donde sea requerida la presencia del Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
- 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 al Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros, el parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente al que se responda;
- IV. Contactar y mantener vínculo con otras dependencias o instituciones competentes en materia de investigaciones y de otros servicios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- V. Conocer los procedimientos para situaciones de emergencias como accidentes, homicidios, robos, situaciones de rehenes, inundaciones, incendios, tornados, tsunamis, terremotos, emergencias médicas, etc., con el propósito de estar en aptitud de emitir instrucciones en caso de ser necesario;
- VI. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones que brindan respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea la investigación;
- VII. Ser responsable de la escena de un incidente durante el proceso de investigación;
- XVI. Entregar los reportes de investigación, cerciorándose que estén debidamente llenados en el formato correspondiente;

- VIII. Presentar oportunamente los dictámenes ante el Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros;
- IX. Realizar la investigación de incendios y explosiones en casas-habitación, comercios, industrias, vehículos y demás lugares donde se haya suscitado un siniestro;
- X. Examinar las escenas de incendio y llevar a cabo el proceso de investigación correspondiente, apegado a los lineamientos elaborados para tal propósito;
- XI. Brindar apoyo al Departamento de Capacitación y Adiestramiento en la realización de cursos, prácticas y actualizaciones para el personal de bomberos, y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección, la Subdirección Técnica o el Departamento de Investigación de Incendios, Explosiones y Siniestros.

**Artículo 37.-** Son atribuciones de la Unidad de Revisión de Factibilidad de Proyectos, las siguientes:

- I. Analizar los planos arquitectónicos de nuevas construcciones para verificar que cuenten con las instalaciones apropiadas y sistemas de seguridad;
- II. Analizar y verificar que los sistemas de seguridad estén diseñados de acuerdo al tipo de construcción, y
- III. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Técnica.

## XXIV AYUNTAMIENTO CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 38.-** Son funciones y atribuciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

- I. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realice con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- III. Proponer a la Dirección el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;

- IV. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad del personal a su cargo;
- V. Preparar y presentar para su aprobación a la Dirección, planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- VI. Vigilar el despacho de unidades de emergencias utilizando la Matrix de Despacho, sistema Despacho Prioritario (Priority Dispatch) y otros aplicables;
- VII. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de emergencia;
- VIII. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, emergencias médicas y otros servicios necesarios;
- IX. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- X. Realizar y evaluar estadísticas mensuales de los servicios prestados a la ciudadanía;
- XI. Asistir a reuniones relacionadas con temas o asuntos de su cargo o competencia;
- XII. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruya la Dirección.

**Artículo 39.-** Para el despacho de los asuntos encomendados, la Subdirección Operativa contará con la siguiente estructura:

- I. Comandancia de Operaciones en Turno;
- II. Comandancia de Operaciones Acuáticas;
- III. Comandancia de Comunicaciones;
- IV. Comandancia de Operaciones Especiales, y
- V. Coordinación Médica Pre Hospitalaria.

**Artículo 40.-** Son funciones y atribuciones de la Comandancia de Operaciones en Turno las siguientes:

- I. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;
- II. Llevar a cabo las intervenciones que realicen con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- III. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos a su cargo;

- IV. Proponer a la Subdirección Operativa el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;
- V. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasan la capacidad del personal a su cargo;
- VI. Responsabilizarse de enviar oportunamente a la Subdirección los informes que ésta solicite;
- VII. Vigilar el despacho de unidades de emergencias utilizando la Matrix de despacho, sistema de despacho prioritario (Priority Dispatch) y otros aplicables;
- VIII. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de emergencia;
- IX. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, emergencias médicas y otros servicios necesarios;
- X. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- XI. Asistir a reuniones relacionadas con temas o asuntos de su cargo o competencia;
- XII. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades, 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 Subdirección Operativa.

**Artículo 41.-** Son funciones y atribuciones de la Comandancia de Operaciones Acuáticas las siguientes:

- I. Llevar a cabo las inspecciones a las albercas públicas y privadas, en conjunto con personal de la Subdirección Técnica;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las evaluaciones del personal que funge como salvavidas de alberca;
- 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 a los manuales de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- V. Evaluar periódicamente el desempeño de los elementos a su cargo;
- VI. Proponer a la Subdirección Operativa el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;

- VII. Designar en acuerdo con la Subdirección Operativa, a los titulares de las Jefaturas de las secciones operativas en turno;
- VIII. Tomar decisiones en situaciones de emergencia, cuando las mismas rebasen la capacidad de los encargados de las áreas específicas;
- IX. Preparar y presentar para su aprobación los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- X. Rendir los informes que solicite la Dirección;
- XI. Vigilar el despacho de unidades de emergencias, utilizando la Matrix de despacho, sistema de despacho prioritario (Priority Dispatch) y otros aplicables;
- XII. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de emergencia y personal;
- XIII. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, marítima, emergencias médicas y otros servicios necesarios;
- XIV. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- XV. Realizar y evaluar estadísticas mensuales del servicio prestado;
- XVI. Asistir a reuniones relacionadas con temas o asuntos de su cargo o competencia;
- XVII. Informar a la Subdirección Operativa 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 bomberos y/o salvavidas;
- XVIII. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
- XIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Operativa.

**Artículo 42.-** Son funciones y atribuciones de la Comandancia de Comunicaciones las siguientes:

- I. Vigilar la operación del sistema Centurión basado en el entrenamiento y los lineamientos del centro de despacho;
- II. Atención de llamadas de emergencias cuando sea requerido;
- III. Vigilar el despacho de unidades de emergencias utilizando la Matrix de despacho, sistema de despacho prioritario (Priority Dispatch) y otros aplicables;
- IV. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades de emergencia;

- V. Dar seguimiento a las llamadas recibidas en el centro de despacho en relación a los incidentes de competencia de bomberos, así como a las quejas y sugerencias ciudadanas;
- VI. Vigilar el cumplimiento a los parámetros establecidos por el centro de despacho para la recepción de incidentes, despacho y arribo de unidades de emergencia, así como para el cierre y atención de incidentes en general;
- VII. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, emergencias médicas y otros servicios necesarios;
- VIII. Coordinar la información entre las demás corporaciones de respuesta a emergencias cuando sea necesario;
- IX. Realizar el rol de turnos de trabajo mensual;
- X. Llevar a cabo la revisión de la incidencia diaria;
- XI. Realizar y evaluar estadísticas mensuales;
- XII. Asistir a reuniones con asuntos relacionados a los despachadores y/o el sistema de despacho;
- XIII. Atención a quejas y sugerencias de los despachadores;
- XIV. Informar a la superioridad los incidentes considerados como relevancias;
- XV. Informar al supervisor del centro de despacho y la superioridad sobre cualquier falla o anomalía en el sistema, equipo de cómputo, telefonía o cualquier otro que se utilice para la prestación del servicio de despacho;
- XVI. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades;
- XVII. Cumplir los procedimientos, lineamientos, protocolos, manuales y demás disposiciones del centro de despacho al cual se encuentre adscrito, y
- XVIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Operativa.

**Artículo 43.-** Son funciones y atribuciones de la Comandancia de Operaciones Especiales las siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos para situaciones de emergencia como inundaciones, incendios forestales, tornados, tsunamis, terremotos, emergencias médicas, etc., para dar instrucciones y coordinar las acciones para mitigación de las emergencias;
- II. Llevar el control, supervisión y vigilancia de los elementos a su cargo;

- III. Llevar a cabo las intervenciones que realicen con motivo de sus funciones, con estricto apego a los manuales de procedimientos creados para otorgar seguridad al personal y a terceras personas;
- IV. Proponer a la Subdirección Operativa el desarrollo de diversos programas que tengan como objetivo la eficiencia del servicio que se presta a la población;
- V. Rendir a la Subdirección Operativa parte de novedades detalladas y por escrito de cada incidente;
- VI. Designar en acuerdo con la Subdirección Operativa, a quienes estarán a cargo de las jefaturas de división;
- VII. Tomar decisiones en situaciones de emergencia cuando rebasen la capacidad del personal a su cargo;
- VIII. Preparar y presentar para su aprobación los planes y proyectos de desarrollo debidamente sustentados;
- IX. Rendir los informes que solicite la Dirección;
- X. Vigilar la coordinación del movimiento de unidades especiales de respuesta a emergencias;
- XI. Mantener o realizar contacto con otras dependencias concernientes a seguridad pública, materiales peligrosos y otros servicios necesarios;
- XII. Realizar y evaluar estadísticas mensuales;
- XIII. Asistir a reuniones relacionadas con asuntos de su cargo o competencia;
- XIV. Informar sobre cualquier falla o anomalía en maquinaria, mobiliario, equipamiento o cualquier otro que se utilice para la prestación del servicio de bomberos;
- XV. Participar, coordinarse y coadyuvar con jefes o supervisores de otras dependencias o instituciones de respuesta a emergencias, en la atención de incidentes cuya competencia sea de dos o más autoridades, y
- XVI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Operativa.

**Artículo 44.-** Son funciones y atribuciones de la Coordinación Médica Pre-hospitalaria las siguientes:

- I. Supervisar la escena de un incidente, con propósitos de evaluación y acreditación de que la atención médica pre-hospitalaria sea de la más alta calidad;
- II. Participar en la selección de nuevo personal, con fines de evaluación y control de calidad;

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

- XX. Atender el seguimiento de caso cuando el personal operativo tiene contacto con pacientes infecto-contagiosos tales como TBP, influenza, neuro-infección, punción accidental, salpicadura de secreciones, etcétera;
- XXI. Solicitar en cualquier momento a la Jefatura de Batallón que el personal asignado a la atención médica pre-hospitalaria porte el equipo de protección personal; de captar un escenario en el que no ocurra así, notificará a la Comandancia Operativa en turno para seguimiento con la sanción correspondiente;
- XXII. Dar seguimiento y atención de casos que generen una queja mayor de la ciudadanía y hospitales, respecto a la atención médica pre-hospitalaria;
- XXIII. Rendir informe mensual de actividades para revisión y consulta;
- XXIV. Asistir a las reuniones convocadas donde se traten temas afines a la atención médica y pre-hospitalaria de urgencia;
- XXV. Promover el adecuado estado de salud del personal asignado a la atención médica pre-hospitalaria;
- XXVI. Podrá solicitar a la Comandancia Operativa cambios en la operatividad si detecta afectación física, mental o médica de algún elemento;
- XXVII. Facilitar el apoyo multidisciplinario del personal asignado a la atención medica pre-hospitalaria para su bienestar personal, identificando necesidades de apoyo nutricional, médico o psicológico;
- XXVIII. En cualquier momento debe rendir los informes solicitados por la Dirección, y
- XXIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, así como aquellas que le instruyan la Dirección o la Subdirección Operativa.

## XXIV AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 45.-** Las ausencias de quienes ejercen un mando dentro de la Dirección, que no excedan de quince días, serán suplidas mediante designación temporal que podrá recaer en el inferior jerárquico inmediato, siempre y cuando se realice con autorización por escrito de la Subdirección correspondiente;

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

**Artículo 46.-** Las ausencias de quienes ejercen un mando dentro de la Dirección, mayores de quince días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional, a

propuesta de la Dirección, Subdirección o Comandancias correspondiente, en favor de la persona que cumpla con el perfil que se requiere para el desempeño de las funciones requeridas.

## **TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**Artículo 47.-** Para ingresar a laborar en la Dirección como bombero, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

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

**Artículo 48.-** Podrán participar como personas voluntarias de la Dirección, de manera honorífica y sin remuneración alguna, aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar vocación de servicio;
- II. Ser mexicana o mexicano de nacimiento o naturalización, y contar con mínimo 18 años de edad al momento de aplicación;
- III. Cumplir con los requisitos previstos en las cláusulas I al XI del artículo anterior;
- IV. Llenar solicitud y carta de exoneración de responsabilidad para la Administración Pública Municipal en los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal;
- V. Ser estudiante o tener una relación laboral establecida; para acreditarlo deberá presentar constancia de estudios o de trabajo, emitida dentro de los últimos treinta días previos a su ingreso, y
- VI. Cursar y aprobar el periodo de persona candidata del Programa de Reclutamiento de la Dirección.

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

**Artículo 49.-** Emitida la propuesta por parte del Departamento de Capacitación y/o la Coordinación de Voluntariado del elemento que ocupará el cargo de bombero, será evaluada por el Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso.

## XXIV AYUNTAMIENTO CAPÍTULO II DEL DESARROLLO PROFESIONAL

**Artículo 50.-** 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 51.-** La formación profesional de los servidores públicos de la Dirección contemplará los siguientes programas:

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

#### IV. Actualización.

**Artículo 52.-** El programa de formación básica consiste en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se proporciona, a las personas aspirantes a ingresar al servicio de bomberos, los conocimientos básicos para realizar las funciones propias de tal actividad.

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

**Artículo 53.-** El programa de certificación consiste en el proceso de evaluación mediante el cual los elementos de bomberos obtienen la certificación de Combate y Extinción de Incendios Estructurales, basada en un estándar de competencia; misma certificación que tiene vigencia por tres años y será proporcionada por la Dirección bajo convenios establecidos con instituciones nacionales reconocidas que lleven a cabo este proceso; o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

**Artículo 54.-** El programa de especialización, consiste en el proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene por objeto la capacitación del personal que requiera conocimientos, habilidades y aptitudes en áreas determinadas y específicas de sus funciones; podrá ser otorgado por la Dirección o bajo convenios establecidos con instituciones reconocidas, nacionales o extranjeras, o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

**Artículo 55.-** El programa de actualización consiste en el proceso permanente de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual los elementos de bomberos mantienen al día los conocimientos necesarios para el ejercicio diario de sus funciones; será otorgado por la Dirección o bajo convenios establecidos con instituciones reconocidas nacionales o extranjeras, o en su defecto, por interés y cuenta propia de cada elemento.

### **CAPÍTULO III DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 56.-** Se establece el programa de reconocimientos y estímulos, con el objeto de promover la participación, productividad, calidad e iniciativa, así como para reconocer la lealtad y honestidad de los elementos de la Dirección de Bomberos, y para propiciar la satisfacción en el empleo y el fortalecimiento del servicio profesional.

**Artículo 57.-** El estímulo económico es el incentivo mensual, anual o extraordinario, que se otorga a los elementos integrados del servicio profesional, como reconocimiento a su participación, eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad y honestidad en el desempeño de su encargo, de acuerdo a la partida presupuestal prevista para tal finalidad.

**Artículo 58.-** Los estímulos sociales son el reconocimiento al mérito en el servicio de un elemento de la Dirección, que se expresa en carta, diploma o condecoración. Para su otorgamiento, deberá tomarse en cuenta el acuerdo del Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso.

**Artículo 59.-** Las condecoraciones podrán ser:

- I. **De perseverancia:** Que se otorgará por el tiempo y continuidad de servicios a quienes cumplan 15, 20, 25, 30 o más años de servicio
- II. **De mérito tecnológico:** Que se otorgará cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, de utilidad para la Dirección, y siempre y cuando sean cedidos los respectivos derechos sobre los mismos;
- III. **De mérito ejemplar:** Que se otorgará cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística, deportiva o educativa a nivel profesional, que enaltezca el prestigio y la dignidad de la Dirección;
- IV. **De heroísmo:** Que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional, realizadas aún bajo el riesgo de su propia vida;
- V. **De cruz de honor:** Que se otorgará en forma póstuma a los miembros de la Dirección fallecidos en cumplimiento del deber;
- VI. **De Voluntariado:** Que se otorgará por el tiempo prestado y continuidad de servicios a quienes en calidad de personas voluntarias cumplan 3 años o más en la Dirección;
- VII. **De Miembro Honorario:** Que se otorgará a aquellos ciudadanos u organismos privados que realizan o hayan realizado acciones o labor altruista en beneficio de la Dirección.

#### CAPÍTULO IV DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS

**Artículo 60.-** Se portará el uniforme únicamente en eventos y servicios relacionados con la Dirección. El uso de los diferentes uniformes será de acuerdo a lo siguiente:

- I. El uniforme de faena constará de: calzado de cuero color negro con suela anti-derrapante y protección en punta; pantalón de color azul marino; cinturón negro; camiseta color azul marino con o sin el nombre y rango del elemento en el lado derecho a nivel del pecho y el escudo de la Dirección en el pecho del lado izquierdo y en la espalda la leyenda de "Bomberos Tijuana" y/o el escudo oficial; todo ello en color blanco o amarillo. Se podrá usar gorra o sombrero señalados por la Dirección. En invierno, se usará chamarra y sudadera con los emblemas reglamentarios;
- II. El uniforme de media gala constará de: calzado de cuero color negro, pantalón azul marino de corte recto, cinturón negro de hebilla, y camisa y camiseta interior de color azul marino para Bomberos, camisa y camiseta interior sin estampados color blanca para Oficiales; y camisa color azul cielo con camiseta interior azul marino para el Voluntariado. Se usará quepí en color azul marino con su respectivo chapetón, y
- III. El uniforme de gala constará de: calzado color negro de vestir; calcetín negro o azul marino; pantalón azul marino de vestir; corbata azul marino; camisa blanca manga larga, y saco azul marino de vestir con hombreras. Se usará quepí en color azul marino y color blanco para los titulares de la Dirección, Subdirecciones y Comandancias.

**Artículo 61.-** Los elementos deberán portar el uniforme correspondiente, de manera presentable y con calzado lustrado; así mismo, por seguridad el personal de las áreas operativas deberá limitarse sólo al uso de accesorios tales como reloj, argolla de matrimonio y las insignias reglamentarias, además de cumplir con los siguientes aspectos personales:

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

**Artículo 62.-** Los emblemas a utilizar tendrán las siguientes características:

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

## CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

**Artículo 63.-** El personal de Bomberos gozará de los siguientes derechos: 4

- I. El reconocimiento por su desempeño laboral y social;
- II. Contar con jornadas o guardias de trabajo acordes a sus funciones, estableciendo los horarios para el debido descanso del personal;

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

**Artículo 64.-** Son obligaciones del personal de bomberos las siguientes:

- I. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas ajenas a la Dirección;
- II. Honrar con su conducta a la Dirección, tanto en el ejercicio de sus funciones como fuera de servicio;
- III. Cumplir con toda diligencia las órdenes emitidas por un superior en relación al servicio de bomberos, siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción de las normas;
- IV. Portar con dignidad y decoro el uniforme, insignias y el equipo de protección personal autorizado;
- V. Identificarse por su nombre y grado a la persona que lo solicite;
- VI. Mostrar atención y respeto a toda persona con la que tenga trato;
- VII. Relevar puntualmente al personal del turno anterior, entregando las unidades y áreas de trabajo limpias y ordenadas, así como atender las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio;
- VIII. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias, ordenadas y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios, para su reparación o reposición;

- IX. Justificar sus ausencias por causas de enfermedad o de fuerza mayor, así como para retirarse del servicio, debiendo avisar a su superior con la debida oportunidad;
- X. Operar con precaución y eficiencia la maquinaria y equipo asignados para el cumplimiento del servicio;
- XI. Evitar la ejecución de actos que innecesariamente pongan en peligro su seguridad y la del resto del personal;
- XII. Atender con diligencia las emergencias y siniestros que ocurran;
- XIII. Al cumplir el servicio asignado, deberán rendir a sus superiores el informe de novedades ocurridas;
- XIV. Sujetarse a la organización y disciplina interna de la Dirección de Bomberos, en los términos del presente Reglamento;
- XV. Acatar las órdenes de sus superiores, tanto en funciones administrativas como operativas;
- XVI. Presentarse con el uniforme apropiado a la entrada de su jornada laboral y al final de su jornada podrá portar uniforme de faena;
- XVII. Usar el cabello corto, la barba rasurada o el bigote recortado y las uñas cortas. El personal femenino de las áreas de respuesta a emergencias, deberá traer el cabello recogido, las uñas cortas y no deberá excederse en el uso de artículos de uso personal que contengan sustancias inflamables, con la finalidad de reducir el riesgo de lesiones originadas por quemaduras en incendios y otras emergencias;
- XVIII. Mantenerse a la expectativa de los sistemas de comunicación durante su jornada de trabajo dentro de su estación de asignación o unidad asignada; si por algún motivo no pudiera permanecer a la expectativa, deberá dar aviso al despacho y reportarse cuando regrese;
- XIX. Informar por escrito al superior jerárquico de las irregularidades o deficiencias en el servicio, unidades, equipo e inmuebles;
- XX. Someterse a los exámenes toxicológicos que ordene la Dirección;
- XXI. Asistir, dentro de su horario laboral, a cursos de capacitación que fomenten su superación profesional;
- XXII. Practicar actividades deportivas a efecto de garantizar su condición física, y
- XXIII. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XXIV.

## TÍTULO CUARTO DE LA DISCIPLINA Y JERARQUIA

### CAPÍTULO I DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 65.-** Son prohibiciones las siguientes:

- I. Faltar a sus oficinas injustificadamente, llegar tarde a ellas o no permanecer en su lugar de trabajo durante el tiempo previsto por el reglamento o el manual de operaciones, funciones y responsabilidades;
- II. Ser negligente en la búsqueda e indagación de pruebas que fueren necesarias para presentar las investigaciones o dictámenes correspondientes;
- III. No elaborar ni presentar las investigaciones o dictámenes en tiempo y forma a las autoridades correspondientes o a sus superiores;
- IV. Abandonar el lugar de su trabajo o el servicio sin causa justificada;
- V. Retardar o negar indebidamente a los particulares la prestación de auxilio que están obligados a proporcionar con respecto a su función;
- VI. Penetrar, durante el horario en que se encuentre en servicio o comisión, en cantinas, salones de cine, centros de espectáculo o diversión, salvo que lo hiciere en cumplimiento de su deber;
- VII. Acudir a emergencias o siniestros sin los útiles o materiales que le hayan sido asignados;
- VIII. Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias psicotrópicas y/o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Dirección o de sus estaciones, así como en las inmediaciones de las mismas;
- IX. Usurpar funciones de competencia de otras autoridades y/o de otros departamentos de esta Dirección;
- X. Utilizar y/o portar, en actividades personales o fuera de servicio, el uniforme establecido en el artículo 64 del presente Reglamento, excepto en los casos en los que se encuentre cumpliendo con una comisión especial;
- XI. Sustraer, de los lugares de trabajo, material y/o maquinaria sin la autorización correspondiente;
- XII. Efectuar cambios o comerciar con uniformes o equipo que tenga asignado, así como otorgarlos en garantía o prenda;
- XIII. Exponer material de video, fotográfico y/o audio en los que se muestren situaciones de emergencias o aquellas en las que se involucre la Dirección,

- su personal, equipamiento y unidades, excepto cuando se trate de fuentes de información autorizadas por la Dirección;
- XIV. El uso de artículos de captura fotográfica, de video y/o audio, que interfiera con el desarrollo de sus funciones como servidor público adscrito a la Dirección de Bomberos de Tijuana, excepto cuando su uso provenga de fuentes de información autorizadas por la Dirección e identificados plenamente;
- XV. Queda prohibido exponer material de video, fotográfico y/o audio grabación que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público, y
- XVI. Las demás que le señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 66.-** Las sanciones disciplinarias del presente capítulo tienen por objeto preservar y garantizar la buena actuación de los elementos de la Dirección de Bomberos de la ciudad de Tijuana, y serán aplicables sin perjuicio a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

**Artículo 67.-** Los principios de actuación de los elementos de la Dirección consisten en velar por la vida e integridad física de las personas, así como de los bienes que hayan sido objeto de un determinado siniestro, y deberán fomentar el mutuo respeto y compañerismo con el personal de su corporación y terceras personas. Toda contravención a los principios básicos de actuación, será sancionada mediante los correctivos disciplinarios siguientes:

- I. **Apercibimiento:** Que consiste en hacerle saber al elemento que incurre en falta leve a los principios básicos de actuación de un Cuerpo de Bomberos y se le invita a evitar situaciones de tal naturaleza. El apercibimiento debe ser verbal y en privado, y quedará asentado mediante acta circunstanciada y archivada en el expediente del infractor;
- II. **Degradación del rango:** Que consiste en el retiro temporal del rango que el elemento ostenta internamente al momento de aplicación de una sanción, y quedará asentado mediante acta circunstanciada y archivada en el expediente del infractor, y

- III. **Rescisión de la relación laboral:** en los casos y términos que marque la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

### **CAPÍTULO III DEL CRITERIO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

**Artículo 68.-** La calificación de la falta será en base a lo que señale el presente Reglamento, así como en las leyes vigentes aplicables en la materia; la imposición de las sanciones corresponderá a las personas titulares de la Dirección, Subdirecciones y Comandancias.

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

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

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

**Artículo 69.-** Para la imposición de sanciones deberá tomarse en consideración, invariablemente, lo siguiente:

- I. Antigüedad en el servicio de la persona infractora;
- II. Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;
- III. Nivel jerárquico y condición del elemento, y
- IV. Las condiciones y medios de ejecución.

### **CAPÍTULO IV DE LA PRESCRIPCIÓN PARA APLICAR SANCIONES**

**Artículo 70.-** El término para la aplicación de sanciones internas previstas en este Reglamento, será de cuarenta y cinco días contados desde que sean conocidos los hechos e independientemente de las investigaciones que se realicen con posterioridad.

**Artículo 71.-** Será la Sindicatura Procuradora quien determine los términos de prescripción para las sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

## **CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS**

**Artículo 72.-** El Comité de Estímulos, Reconocimientos, Selección e Ingreso, se integrarán por las personas titulares de:

1. La Dirección;
2. La Subdirección del área que corresponda;
3. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;
4. Las Comandancias de Turno, y
5. Las Jefaturas de Área.

**Artículo 73.-** El Comité contará con las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 74.-** El Comité sesionará mediante convocatoria de la Dirección emitida por escrito, indicando la fecha, hora y lugar en que deberá celebrarse la sesión; sesionará en forma ordinaria, mínimamente, una vez cada tres meses, notificando para tal efecto en un plazo no menor de tres días hábiles, y en forma extraordinaria sesionará cuando así se requiera, notificando para tal efecto con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 75.-** La convocatoria que se expida deberá sujetarse a los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia;
- II.- Acta de sesión anterior para aprobación;
- III.- Puntos a tratar;

- IV.- Asuntos generales, y
- V.- Clausura.

**Artículo 76.-** La sesión del Comité podrá llevarse a cabo, siempre y cuando se encuentre presente la mitad más uno de sus miembros,

## **TITULO V**

### **DE LAS ESTACIONES, HORARIOS Y NORMAS DE LOS BOMBEROS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS INSTALACIONES DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS**

**Artículo 77.-** Las instalaciones de las estaciones de bomberos deberán contar, mínimamente, con los siguientes servicios;

- I. Dormitorios para ambos sexos y encargado de estación por separado;
- II. Sanitarios, regaderas y vestidores para ambos sexos, y por separado los correspondientes a la persona encargada de estación;
- III. Área de cocina y área de comedor;
- IV. Sala de estancia;
- V. Área de acondicionamiento físico;
- VI. Área para depositar transitoriamente las pertenencias personales, durante su turno;
- VII. Área donde sea posible realizar labores de investigación o preparación de clases y estudio;
- VIII. Área para resguardo de unidades en servicio debidamente protegida, ventilada, con sistema de extracción de gases y sistema de drenaje (sala de máquinas);
- IX. Oficina para control y comunicaciones con sistema de voceo y dispositivo de alertamiento para aviso de servicio (guardia);
- X. Área de estacionamiento para vehículos del personal;
- XI. Área de almacenamiento de equipos de protección personal por turno;
- XII. Área para almacenamiento de equipo de limpieza y lavandería;
- XIII. Torre o plancha para secado de manguera para extinción de incendios;
- XIV. Área de recepción para atención a la ciudadanía, y
- XV. Área para abastecimiento de agua de unidades (hidrante y/o similares).

Además de cumplir con lo anterior, la superficie del terreno y de construcción deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Normativo de Equipamiento Urbano, Tomo

VI Administración Pública y Servicios Urbanos de la Secretaría de Desarrollo Social de la Administración Pública Federal.

## **CAPITULO II DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DE BOMBEROS**

**Artículo 78.-** Para la realización de trámites administrativos ante la Dirección, las oficinas y áreas anexas deberán estar abiertas al público a partir de las ocho de la mañana y hasta las tres de la tarde, de lunes a viernes y con excepción de los días festivos que establezca la Ley y otras disposiciones aplicables.

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

## **CAPITULO III DE LAS NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 79.-** El personal que integra la Dirección y que responda a las emergencias que se susciten en la ciudad o en su caso fuera de ésta, deberá acudir a las mismas portando correctamente el equipo de protección personal al que hace referencia el catálogo de equipos establecido por la Dirección.

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

**Artículo 80.-** Es responsabilidad del elemento reportar a la Dirección por escrito y con evidencia, cuando su equipo de protección personal se deteriore por el tiempo de uso y/o daño inmediato con motivo del desarrollo de sus funciones.

**Artículo 81.-** Basado en el artículo anterior, el Ayuntamiento a través de la Dirección deberá reemplazar tal equipo, o en su caso repararlo mediante la participación de proveedores que certifiquen dicha reparación, basada en normas vigentes y estándares internacionales para equipo de protección personal.

**Artículo 82.-** Los integrantes de la Dirección deberán someterse a los exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos cuando lo disponga la Sindicatura Procuradora o la propia Dirección.

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