Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos, El Grullo, Jalisco.

INDICE.

Capitulo Primero - Disposiciones Generales

Capitulo Segundo - De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones

Capítulo Tercero – De las Prohibiciones

Capítulo Cuarto – Organización y Disciplina Interna

Capitulo Quinto – De las Infracciones, Sanciones y Correcciones Disciplinarias

Capitulo Sexto – Escalafón, Ascenso y Antigüedades

Capitulo Séptimo – Estímulos y retiros

Transitorios

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento será obligatorio para todo el Personal de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos de El Grullo, Jal. Y para los vecinos de Municipio que colaboren como voluntarios en el combate de incendios o siniestros en el Sistema de Protección Civil.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento, tiene por objeto, normar las actividades propias de los elementos titulares y voluntarios de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

* DIRECCIÓN: La Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos.

* DIRECTOR: El Responsable de la Dirección de Protección Civil, Bomberos.

ARTÍCULO 4.- La Dirección, estará a cargo de un Titular, el cual estará bajo el mando del Presidente Municipal, por conducto de El Regidor encargado de la comisión de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones de la Dirección:

I.- Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando con los siguientes medios:

a) Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de: centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.

b) Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o Combate de las emergencias que se presenten.

II.- Extinguir incendios.

III.- Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones.

IV.- Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal.

V.- Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualesquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad.

VI.- Las demás atribuciones que los reglamentos que emanen del Ayuntamiento encomienden.

ARTÍCULO 6.- La Dirección, estará integrada jerárquicamente por:

* Un Director;

* Un Sub-Director.

* Dos jefes de guardia.

* Los oficiales necesarios; y

* Los Voluntarios que se integren.

El personal que se requiera en esta Dirección, atenderá a los criterios de las necesidades del servicio y al del presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 7.- Para ser el titular de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos se requiere:

* Tener tres años de experiencia comprobada en materia de Protección Civil y Bomberos;

* Ser avecindado del Municipio de, El Grullo Jalisco, cuando menos tres años antes de su nombramiento;

* Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.

* Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Protección Civil y Bomberos.

* Demostrar capacidad para desarrollar programas y planes operativos de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 8.- Para pertenecer a la Dirección, se requiere:

• Ser mexicano por nacimiento;

• Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;

• Tener buena conducta y reconocida honorabilidad;

• Gozar de buena salud física y mental;

• No haber sido condenado ni estar procesado por delitos dolosos;

• Aprobar el examen de admisión respectivo;

• Aprobar el curso básico de Protección civil y Bomberos.

• Preferentemente contar con algún curso(s) de Protección Civil y/o Bomberos.

ARTÍCULO 9.- Para ser voluntario de la Dirección, se requiere:

• Tener espíritu de ayuda;

• Cumplir con los requisitos establecidos en el ARTÍCULO anterior;

• Llenar solicitud y carta excluyente de responsabilidad para la Administración Pública Municipal, en los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal.

Tratándose del área de Protección civil y Bomberos, por ningún motivo se aceptaran voluntarios o personal efectivo que no haya cumplido la mayoría de edad; no obstante lo anterior, podrán crearse clubes infantiles o juveniles para promover la cultura de la protección civil y del medio ambiente

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal podrá nombrar, remover, promover o suspender al personal que integre esta corporación, bajo los procedimientos citados en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 11.- El orden jerárquico establecido en el Art. 6 del presente reglamento deberá respetarse rigurosamente. Entre individuos de igual rango, existirá la subordinación cuando alguno de estos sea investido de un mando especial, otorgado por sus superiores en forma provisional o permanente, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las ordenes deberán cumplirse siempre sin excusa, aun cuando sean dadas en forma verbal, excepto, cuando la orden en si misma violente garantías individuales, el orden jurídico o la moral.

ARTÍCULO 12.- El personal de la Dirección atenderá diligentemente los llamados de auxilio que por cualquier conducto hagan los ciudadanos.

ARTÍCULO 13.- El personal de la Dirección hará del conocimiento a la autoridad competente cuando se trate de falsa alarma.

ARTÍCULO 14.- La Dirección dependerá jerárquicamente de:

• El Presidente Municipal;

• El Regidor encargado de la comisión de Protección Civil y Bomberos

• El Director; y

• El Comandante de la Dirección.

CAPITULO II

De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones de la Dirección y sus Integrantes

ARTÍCULO 15.- Son Atribuciones de la Dirección, proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las disposiciones y criterios relativos a las materias de Protección Civil y Bomberos, previstos en los ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.

Tratándose de causa urgente, proceder, en su caso, a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre, y en las que pudiera

producirse daños o presenten algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia que los actos que se realicen en el salvamento, deberán de regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien salvado, atendiendo las circunstancias especiales de cada caso, y siempre bajo la supervisión de un mando superior con la asistencia de dos testigos, mando que levantará acta circunstanciada de los hechos. Además en caso de existir moradores, de ser posible, si las circunstancias lo permiten, la autoridad recabará autorización por escrito para ingresar a los domicilios particulares.

Cuando se requiera la extracción y/o destrucción de los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios, se atenderá siempre a lo establecido en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 16.- Son derechos del personal de la Dirección los siguientes:

I.- Percibir un salario digno y decoroso;

II.- Gozar de un seguro de vida;

III.- Participar en las promociones de ascensos;

IV.- En su caso, obtener recompensas y condecoraciones;

V.- Gozar de un trato digno y decoroso;

VI.- Recibir cursos de capacitación;

VII.- Recibir uniforme de servicio y los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

VIII.- Ser asesorado jurídicamente por las autoridades municipales competentes, en los casos en que con motivo del cumplimiento del servicio, incurran sin dolo o negligencia en hechos que pudieran ser consecutivos de delito.

IX.- Renunciar voluntariamente a su puesto.

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones de los miembros de Protección Civil y Bomberos las siguientes:

I.- Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que le sean comunicadas siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la ley;

II.- Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;

III.- Honrar con su conducta a la Dirección, tanto con el ejercicio de sus funciones, como fuera de servicio;

IV.- Asistir a cursos de capacitación teóricos y prácticos que fomente su superación;

V.- Desempeñar el servicio en forma personal;

VI.- Vestir el uniforme e insignias y portar con dignidad y decoro el equipo que autorice la superioridad;

VII.- Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio;

VIII.- Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior, y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;

IX.- Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;

X.- Operara con precaución y pericia las unidades motrices pertenecientes al servicio de acuerdo con el tipo de servicios (Códigos 1, 2, y 3);

XI.- Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;

XII.- Rendir diariamente el parte de novedades al Presidente municipal;

XIII.- Informar a la Secretaria y al Presidente Municipal las novedades del servicio;

XIV.- Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones.

XV.- Todo el Personal de Base y Voluntario, deberá presentarse uniformado, así como con su gafete con fotografía que lo identifica.

XVI.- Las guardias nocturnas deberán de realizarse a partir de las 21:00 a las 7:00 con una hora de tolerancia, siendo como mínimo 2 integrantes, no podrán abandonar la guardia sin la autorización correspondiente, incurrirá en responsabilidad civil el personal de base y voluntarios que abandonen la guardia.

XVII.- Todo permiso deberá solicitarse con 2 días de anticipación, la autorización estará sujeta a las necesidades de la Dirección, de ser necesario se repondrá el tiempo solicitado.

XVIII.- Durante las horas del trabajo no podrán abandonar el edificio, sus comidas deberán realizarlas en su lugar de adscripción, y cualquier autorización para abandonar el trabajo deberá ser por causa de fuerza mayor.

XIX.- El personal de base y voluntario deberá utilizar el radio con frecuencias oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de la Dirección, quedan estrictamente prohibidas las comunicaciones de índole personal, el personal de base deberá estar siempre con radio a la escucha en su horario de trabajo; así como permanecer la mayor parte del tiempo que se encuentre de franco a la escucha, si por algún motivo no pudiera permanecer a la escucha, deberá avisar a la guardia, y de igual manera cuando regrese.

XX.- Cuando se encuentre en una fiesta ingiriendo bebidas embriagantes, no deberá por ningún motivo portar insignias, cargar radio o utilizar identificaciones de la Dirección.

XXI.- Las vacaciones deberán solicitarse fuera de las fechas de eventos especiales, ejemplo: Temporadas vacacionales en las escuelas, navidad, entre otros. En caso de desastre o fuerza mayor, se suspenderán vacaciones y permisos.

XXII.- Registrar las llamadas a celular y larga distancia, no debiendo llamar a números particulares, solo podrán realizarse llamadas a los números autorizados con anterioridad.

XXIII.- Evitar el lenguaje altisonante y dirigirse con respeto a los integrantes de la Dirección (personal de base, voluntario y prestadores de servicio social).

XXIV.- Conservar limpias las instalaciones,

XXV.- La ambulancia, motobomba y el camión de bomberos, deberán asearse diariamente, bajo el rol de guardias.

CAPITULO III

De las Prohibiciones

ARTÍCULO 18.- Queda prohibido a todos los miembros de la Dirección:

I.- Usurpar funciones de competencia de otras autoridades;

II.- Ejercer facultades o atribuciones que no le correspondan;

III.- Observar conductas, que dentro o fuera del servicio, interrumpan o tiendan a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de las funciones a su cargo o de alguno de sus compañeros;

IV.- Utilizar documentos e información generada en la Dirección o en custodia, sin la autorización del Director.

V.- Revelar o autorizar que se revele, con o sin beneficio personal, información que conozca por razones de servicio;

VI.- Exigir o recibir de cualquier persona gratificación o dádiva alguna por la prestación del servicio, por sí, o por interpósita persona;

VII.- Abandonar el servicio sin causa plenamente justificada;

VIII.- Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias tóxicas o enervantes dentro y fuera de servicio;

IX.- Desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes;

X.- Mezclar ropa de civil con el uniforme oficial de servicio o de gala, así como vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio;

XI.- Sustraer de los lugares de trabajo material y/o maquinaria sin la autorización correspondiente;

XII.- Introducir a personas ajenas a la corporación en el interior de las instalaciones de la Dirección;

XIII.- Efectuar cambios o comerciar con las prendas de vestir o equipo que se les asigne, así como otorgarlas en garantía o prenda;

XIV.- Los demás que les señalen los ordenamientos

CAPITULO IV

Organización y Disciplina Interna

ARTÍCULO 19.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por disciplina la obediencia y subordinación que deba observar antes sus superiores todos y cada uno de los miembros de la corporación.

ARTÍCULO 20.- El personal de la dirección de Protección Civil y Bomberos, se sujetará jerárquicamente, en su organización y disciplina interna, al régimen señalado en el Art. 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 21.- Para la observancia del régimen disciplinario, el personal de la Dirección deberá estar concentrado en las instalaciones que determine el Director.

ARTÍCULO 22.- Además del régimen establecido en este reglamento, la organización dentro del cuartel se regirá por las bases internas y circulares que se expidan, las que deberán ser dadas a conocer a todos los elementos de la corporación y fijadas en un lugar visible.

Las bases internas deberán comprender lo siguiente:

I.- Horarios;

II.- Lista de comisiones;

III.- Rol de turnos;

IV.- Rol de descansos y vacaciones;

V.- Asistencia a cursos de capacitación técnica, disciplinaria y física ;

VI.- Organización y disciplina dentro y fuera de las instalaciones;

VII.- Normas para el aseo y presentación personal;

VIII.- Servicio de limpieza y mantenimiento en general de áreas, equipos y enceres;

IX.- Cuadro de honor y sanciones;

X.- La regulación de las actividades que el servicio requiera.

ARTÍCULO 23.- El examen de admisión comprenderá como mínimo los aspectos, médico, físico y psicológico.

ARTÍCULO 24.- Las órdenes deberán emanar de la Dirección a través de la Comandancia y ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados.

ARTÍCULO 25.- Las órdenes deben ser claras, precisas y preferentemente por escrito.

ARTÍCULO 26.- No deberán darse órdenes que contravengan las leyes, reglamentos, la moral, dignidad o decoro humano.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores y voluntarios de la Dirección, tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciban, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 28.- Todo integrante de la Dirección podrá formular solicitudes para tratar cualquier asunto por los conductos adecuados, comenzando por su inmediato superior, salvo que se trate de quejas contra éste o de cuestión de extrema urgencia.

ARTÍCULO 29.- Todo miembro de la Dirección, deberá de presentarse aseado, tanto en su persona como en su vestuario y quince minutos antes de la hora señalada para prestar su servicio.

ARTÍCULO 30.- Todo miembro de la Dirección, tiene la obligación de proporcionar a la Dirección todos los datos personales de identificación que les sean requeridos, así como informar a la brevedad posible si cambian de domicilio particular.

ARTÍCULO 31.- Los miembros de la Dirección deberán estar uniformados en todos los actos oficiales y de servicio a que fueran comisionados.

ARTÍCULO 32.- Después de un año de servicio, los miembros de la Dirección, tendrán derecho a disfrutar de una licencia hasta por un mes sin goce de sueldo, siempre y cuando justifiquen ampliamente la necesidad de la misma, los términos no serán acumulables por los años de servicio y no podrán juntarse con periodos vacacionales o incapacidades maternales ni treinta días antes o después de las mismas. La licencia deberá ser solicitada y otorgada por escrito. La solicitud deberá presentarse por lo menos con ocho días de anticipación y será resuelta por escrito, por el Director.

ARTÍCULO 33.- Los integrantes de la Dirección podrán ausentarse momentáneamente del lugar de su adscripción, siempre que lo soliciten a su superior y éste haya otorgado la correspondiente autorización.

CAPITULO V

De las Infracciones, Sanciones y Correcciones Disciplinarias

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este reglamento, se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el mismo.

ARTÍCULO 35.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas tomando en cuenta la jerarquía del infractor y la magnitud de la falta, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 36.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas con:

I.- Amonestación;

II.- Suspensión en el Servicio;

III.- Arresto;

IV.- Degradación; y

V.- Baja;

Además de las que determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 37.- La amonestación es el acto por el cual, el superior advierte al infractor la comisión de una infracción a este reglamento y el cumplimiento de sus deberes, y lo exhorta a corregir esa conducta para no reincidir. La amonestación puede ser verbal o por escrito, pero siempre en forma privada.

ARTÍCULO 38.- La suspensión es el retiro temporal del servicio sin goce de sueldo, mismo que no podrá exceder de ocho días.

ARTÍCULO 39.- El arresto consiste en la permanencia del infractor dentro del cuartel en forma ininterrumpida y por un término no mayor de 36 horas, sin detrimento de sueldo.

ARTÍCULO 40.- La degradación consiste en retirar al infractor el grado que ostenta.

ARTÍCULO 41.- Se entiende por baja la separación definitiva del infractor de la corporación.

ARTÍCULO 42.- Las correcciones disciplinarias a las que se refieren las fracciones I, II y III del ARTÍCULO 36 de este reglamento, serán aplicadas por el Director de la Dirección.

ARTÍCULO 43.- Las sancione a las que se refieren las fracciones IV y V del ARTICULO 36 de este reglamento, serán aplicadas por el Ayuntamiento, previa substanciación de la causa correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria deberá oírse siempre en su defensa al infractor.

ARTÍCULO 45.- La causa que deba instaurarse previamente a la aplicación de la degradación o baja deberá contener, además, los siguientes requisitos:

• Elementos de acusación;

• Elementos de defensa;

• Alegatos;

• Resolución; y

• Ejecución.

ARTÍCULO 46.- Las sanciones que se emitan en relación con este ordenamiento, no admiten recurso alguno.

ARTÍCULO 47.- Serán causas de baja las violaciones a las obligaciones consignadas en las fracciones I y IV del Art. 18 de este reglamento, así como faltar a su servicio por más de tres veces en un periodo de 30 días, sin causa y motivos justificados; asimismo, la desobediencia injustificada a las órdenes dadas por la comandancia, lo mismo que lesiones, injurias y malos tratos a los superiores y compañeros.

CAPITULO VI

Escalafón, Ascenso y Antigüedades

ARTÍCULO 48.- El escalafón de Protección Civil y Bomberos, se regirá por el orden de grados establecidos por este reglamento.

ARTÍCULO 49.- Ascenso es la promoción al grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

ARTÍCULO 50.- La antigüedad para los trabajadores de la Dirección, se computará desde la fecha en que hayan sido dados de alta.

ARTÍCULO 51.- Para los efectos de la antigüedad, no se computará como tiempo de servicio:

I.- El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares;

II.- El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

ARTÍCULO 52.- Para el otorgamiento de ascensos deberán tomarse en cuenta la capacidad y la antigüedad de los elementos de la corporación. En igualdad de circunstancias de capacidad, será preferido el de mayor tiempo de servicio y cuando ocurran ambas circunstancias será elegido el que tenga mejores antecedentes en la hoja de servicios.

ARTÍCULO 53.- Para la realización actualización y vigencia del escalafón deberá funcionar una comisión permanente, que será integrada por el Presidente Municipal, el Síndico, Oficial Mayor y el Director de Protección Civil y Bomberos y del El Regidor encargado de la comisión.

ARTÍCULO 54.- La comisión a que se refiere el ARTÍCULO anterior, elegirá a los candidatos para los ascensos, condecoraciones o estímulos para que, en caso de que así proceda, el Presidente Municipal les asigne el nuevo grado y la categoría que se proponga.

ARTÍCULO 55.- La resolución se basara en el contenido de los expedientes que se presenten y se decidirá por el voto mayoritario de los integrantes de la comisión. El Presidente Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 56.- La resolución no admite recurso alguno.

CAPITULO VII

Estímulos y Retiros

ARTÍCULO 57.- Al elemento de la Dirección que por su actitud heroica, puntualidad, constancia, disciplina, lealtad, honradez, esfuerzo de superación constante y espíritu de servicio, se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgara la condecoración correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Se instituyen las siguientes condecoraciones:

I.- Al valor heroico;

II.- A la entrega en el servicio;

III.- A la perseverancia;

IV.- A la técnica; y

V.- Al merito.

ARTÍCULO 59.- El otorgamiento de las condecoraciones corresponde al Ayuntamiento, para lo cual se substanciará un procedimiento en la forma que establecen los artículos 54, 55, y 56 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 60.- Para los efectos de estímulos, recompensas y condecoraciones, se llevará un expediente de cada elemento de la Dirección, paralelo al que exista en la Jefatura de Recursos humanos, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, antigüedad, correcciones impuestas y demás asuntos relacionados con el prestador de servicios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal y en lugar visible de la propia Dirección.