



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXIV

Morelia, Mich., Jueves 16 de Junio de 2016

NUM. 91

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES DE PERIBÁN DE RAMOS, MICHOACÁN

ACTA 015

ADMINISTRACIÓN
2015-2018

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 09:00 nueve horas del día viernes 04 del mes de diciembre del año 2015 (dos mil quince) en la Sala de Ayuntamiento del palacio municipal, ubicado en Ocampo # 1, se celebra reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán, a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, conformado por los CC. José Luis Sánchez Mora, Presidente Municipal; C. Atanacio Blanco Cervantes, Síndico Municipal, y los regidores: C. Teresa Escalera Medina, C. J. Jesús García Gómez, C. Jacinta Lucia Alvarado Blanco, C. Jaime Esquivel Escalera, C. Myrna Saray Sánchez Orozco, C. Francisco Rosales Bucio y C. Ma. Guadalupe García del Río, acompañados del L.C.T.C. Carlos Humberto Lucatero Blanco, Secretario del Honorable Ayuntamiento quien dará fe de la presente sesión.

I.- ...

II.- Acto seguido por instrucciones del Ejecutivo Municipal el Secretario del Honorable Ayuntamiento somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

V.- ...

VI.- Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso aprobación del Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Peribán, Michoacán.

VII.-...

VIII.-.....

IX.-.....

X.-....

DESAHOGO DE PUNTOS DE ACUERDO

PUNTO NÚMERO SEIS: En desahogo del presente punto el Ejecutivo Municipal presenta al Pleno para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de «**Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Peribán, Michoacán**», toda vez que el texto relativo a éste previamente fuera estudiado por los integrantes del Pleno. Una vez que éste es analizado detalladamente se procedió a someterlo a votación de los integrantes de esta soberanía municipal del cual se arrojó el siguiente resultado:

C. José Luis Sánchez Mora	A FAVOR
C. Atanacio Blanco Cervantes	A FAVOR
C. Teresa Escalera Medina	A FAVOR
C. J. Jesús García Gómez	A FAVOR
C. Jacinta Lucía Alvarado Blanco	A FAVOR
C. Jaime Esquivel Escalera	A FAVOR
C. Myrna Saray Sánchez Orozco	A FAVOR
C. Francisco Rosales Bucio	A FAVOR

Derivado del resultado anterior se aprueba por unanimidad de los presentes el «**Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Peribán, Michoacán**» instruyendo al Secretario del Ayuntamiento sea turnado al Periódico Oficial del Estado para su publicación de correspondencia.

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente sesión ordinaria siendo las 13:31 trece horas con treinta y un minutos del día de su fecha, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- Secretario del Honorable Ayuntamiento, L.C.T.C. Carlos Humberto Lucatero Blanco. Ing. José Luis Sánchez Mora, Presidente Constitucional; C. Atanacio Blanco Cervantes, Síndico Municipal; REGIDORES: C. Teresa Escalera Medina, C. J. Jesús García Gómez, C. Jacinta Lucía Alvarado Blanco, C. Jaime Esquivel Escalera, C. Myrna Saray Sánchez Orozco, C. Francisco Rosales Bucio. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN AL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPALES DE PERIBÁN DE RAMOS, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter obligatorias para los Oficiales que laboren en la Dirección General de Protección Civil y Bomberos Municipales de Peribán de Ramos Michoacán, y de igual manera a los Oficiales que prestan sus servicios de manera voluntaria y tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos que regulen las obligaciones, deberes y derechos del personal.

**CAPÍTULO SEGUNDO
REGLAMENTACIÓN GENERAL
ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 2.- El horario de actividades al que se debe sujetar cada una de las guardias será el siguiente:

- I. Labores diarias; de las 08:30 AM a 09:00 PM horas, entrega recepción de guardia, en donde se tomaran en cuenta las siguientes actividades:
 - a) Pasar lista al personal.;
 - b) Comprobar funcionamiento del equipo; y,
 - c) Entrega de reportes de los Jefes de Guardia al Subdirector Operativo de Bomberos Municipales.
- II. Pasar Lista al Personal. El Jefe de Guardia entrante formará al personal a su cargo para pasar lista de presentes;
- III. El Jefe de Guardia deberá comprobar que el personal porte el uniforme reglamentario, completo y limpio y que el personal se encuentre aseado para que muestre una buena imagen hacia la sociedad;
- IV. No se permitirá a ningún elemento de la guardia entrante que pase lista con otra ropa que no sea el uniforme reglamentario;
- V. El Jefe de Guardia asignará al personal a las unidades que les corresponde, procediendo éste a comprobar el funcionamiento de cada una de ellas y reportar las novedades; y,
- VI. Cada operador de unidad y los Oficiales asignados a ella, recibirán la unidad correspondiente de la guardia saliente, comprobando su estado de servicio como se especifica en el Capítulo Tercero del presente reglamento.

**CAPÍTULO TERCERO
ENTREGA RECEPCIÓN DEL EQUIPO**

ARTÍCULO 3.- El Jefe de Guardia entrante vigilará que cada operador proceda a recibir la unidad que le corresponde,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

supervisando la entrega para aclarar cualquier duda que se presente.

ARTÍCULO 4.- Cada operador deberá comprobar:

- I. Que las anotaciones de la bitácora sean las que indican los instrumentos;
- II. El rápido arranque del motor;
- III. El nivel correcto del combustible, lubricantes, agua o refrigerante del motor, sistema eléctrico, y en general todo el funcionamiento de la unidad;
- IV. En las unidades de bomberos, el operador deberá revisar el funcionamiento correcto del sistema de extinción, cantidades de agua, extintores auxiliares, agente extintor, condiciones de las mangueras y su acomodo correcto para desenrollarse, herramientas de trabajo, etc.;
- V. Condiciones de las llantas y presión correcta en cada una de ellas así como en las llantas de refacción;
- VI. Funcionamiento de luces y sirenas;
- VII. Recuento y estado de herramientas de trabajo;
- VIII. Prueba de los equipos de radio;
- IX. Estado de los equipos personales de bombero; y,
- X. Botiquines y sistema de oxígeno resucitadores.

ARTÍCULO 5.- Para la recepción de los equipos se deberá llenar la forma «bitácora», firmándolas el Jefe de Guardia entrante, el Jefe de Guardia saliente, con el visto bueno del Subdirector Operativo de Bomberos Municipales.

ARTÍCULO 6.- El Jefe de Guardia entrante comprobará el estado de las unidades que le entregue el Jefe de Guardia saliente, en base al reporte levantado en la bitácora de la unidad.

ARTÍCULO 7.- En la Oficina de C-4 los Jefes de Guardia se verificarán los sistemas de comunicación haciendo las pruebas necesarias de transmisión y recepción.

ARTÍCULO 8.- En caso de encontrar alguna falla en las unidades y/o el equipo, el Jefe de Guardia tiene la obligación de hacerla del conocimiento al Subdirector Operativo de Bomberos Municipales y este a su vez, deberá notificar, para su reparación inmediata, al Director General.

ARTÍCULO 9.- El Jefe de Guardia saliente deberá de preparar el parte de novedades ocurridas durante su guardia, dividiéndolo en dos partes:

- I. Sobre el servicio y el material; y,
- II. Sobre el comportamiento del personal.

ARTÍCULO 10.- Los reportes deberán ser entregados al Subdirector Operativo de Bomberos Municipales a más tardar a la 09:30 horas diariamente y este realizara un documento llamado «informe de novedades» mismo que será entregado diariamente al

Director General.

ARTÍCULO 11.- Los Jefes de Guardia entrante y saliente revisarán diariamente las instalaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales para comprobar su limpieza y estado de servicio.

CAPÍTULO CUARTO HORARIOS DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 12.- El personal de la guardia saliente deberá retirarse de las instalaciones al ser relevado.

ARTÍCULO 13.- El personal de guardia entrante cubrirá en turnos de 24 X 24 horas de trabajo o alguna excepción, se sujetará al Plan de Trabajo siguiente horario de actividades y serán los Jefe de Guardia y el Subdirector Operativo de Bomberos Municipales, quienes lo elaborarán y serán responsables ante el Director General que se cumpla exactamente.

ARTÍCULO 14.- El Horario de actividades solo se interrumpirá en caso de que el personal y el equipo tengan que cumplir algún servicio de emergencia.

ARTÍCULO 15.- Al Terminar la emergencia y cumplir con lo establecido se regresará a la estación, y el horario se reanudará de acuerdo al artículo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DESAYUNO, COMIDA Y CENA

ARTÍCULO 16.- El personal encargado de recoger y limpiar después de que los oficiales tomen sus alimentos en la base de Protección Civil, será designado por el Jefe de Guardia en turno, en la forma que lo considere más conveniente.

ARTÍCULO 17.- Los Oficiales designados para recoger y limpiar después de tomar los alimentos, con la anticipación necesaria, deberán realizar la actividad asignada con el fin de que el horario de actividades no se afecte por retrasos injustificados.

ARTÍCULO 18.- Al termino de las comidas el Jefe de Guardia en turno vigilará que los Oficiales que asigno a la tarea de limpieza, que el lugar limpio y en orden.

ARTÍCULO 19.- El Jefe de Guardia elaborará un documento donde se establecerá el rol de salidas para que los Oficiales salgan fuera de la estación a tomar sus alimentos, respetando los horarios, por lo que se establece que los Oficiales tomarán media hora para el desayuno y la cena, y una hora para la comida. El rol de salidas será entregado al Subdirector Operativo de Bomberos Municipales.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ACADEMIAS

ARTÍCULO 20.- Las clases se impartirán diariamente, de acuerdo con el horario especificado, obligatorio para todo el personal.

ARTÍCULO 21.- El plan de adiestramiento teórico, será el proporcionado por la Jefatura de Capacitación, así como el adiestramiento práctico, con el conocimiento del el Jefe de Guardia en turno.

ARTÍCULO 22.- Es responsabilidad del Jefe de Guardia en turno que todo el personal de la guardia asista a las academias teóricas y prácticas, con excepción del que se tenga que cubrir los servicios de emergencias esenciales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 23.- Todos los elementos que se encuentran en servicio, de paga y voluntarios, deben llevar a cabo diariamente en entrenamiento de educación física necesaria.

ARTÍCULO 24.- Al igual que las academias teóricas, la asistencia al entrenamiento de educación física es obligatoria.

ARTÍCULO 25.- La academia de educación física se dividirá de la siguiente forma:

- I. 90 minutos de gimnasia; y,
- II. 30 minutos de deporte o ejercicios de rescate.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA INSTRUCCIÓN MILITAR

ARTÍCULO 26.- Se llevará a cabo diariamente con el personal de guardia y se basará en el Reglamento de Infantería del Ejército Mexicano, en lo relacionado a disciplina, marchas y movimientos.

ARTÍCULO 27.- La instrucción militar se llevará a cabo en el horario establecido según el rol de clases de la academia y la asistencia de todo el personal es de carácter obligatoria.

CAPÍTULO NOVENO CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 28.- La limpieza de las unidades se llevará a cabo diariamente conforme al horario establecido, tanto por dentro como por fuera.

ARTÍCULO 29.- Por lo menos una vez a la semana, todas las unidades deberán ser lavadas por debajo, comprobando que queden limpias de todo, adherencias, hierbas, etc.

ARTÍCULO 30.- Una vez al mes se enceraran y pulirán las carrocerías de todos los vehículos, así como las partes metálicas y cromadas.

ARTÍCULO 31.- Es responsabilidad del Jefe de Guardia la impecable presentación de las unidades, personal y el equipo durante su guardia.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 32.- El Director General es el responsable de su disciplina, preparación y eficiencia, además de las funciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio

de Peribán de Ramos Michoacán.

ARTÍCULO 33.- Contará con los Jefes de Guardias necesarios que le auxiliarán en todas las labores correspondientes al Cuerpo de Oficiales y que son los encargados de hacer cumplir las directivas para el mismo.

ARTÍCULO 34.- Deberá supervisar los cambios diarios de guardia y estar presente mientras se lleva a cabo la entrega y recepción del equipo y de la estación.

ARTÍCULO 35.- El Director General instruirá a los Jefes de Guardia sobre el estricto cumplimiento de estos ordenamientos, estando vigilante para evitar que se altere la rutina establecida.

ARTÍCULO 36.- Los domingos y días festivos oficiales sólo se suspenderán las academias teóricas, la educación física y la instrucción militar, debiéndose cumplir con el resto del horario de actividades.

DE LOS JEFES DE GUARDIA

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones de los Jefes de Guardia las siguientes;

- I. Cumplir con la guardia que le sea asignada de acuerdo con el rol de trabajo establecido;
- II. Pasar lista de presentes al personal de su guardia precisamente a la hora establecida en el horario de actividades, vigilando que todo su personal porte el uniforme apropiado;
- III. Supervisar detalladamente la recepción del equipo que hace la guardia saliente al personal de su guardia;
- IV. Firmar las bitácoras de los vehículos y demás documentos relativos a la guardia;
- V. Designar al personal encargado el horario de sus alimentos y su trabajo;
- VI. Vigilar que sólo los operadores autorizados sean los que pongan en movimiento las unidades a ellos encomendadas;
- VII. Vigilar que el horario de actividades se cumpla lo más estrictamente posible;
- VIII. Impartir las academias que les sean asignadas por el Director General. Igualmente deberá asistir a las academias que imparten los instructores externos;
- IX. Designar las guardias nocturnas y supervisar su cumplimiento;
- X. En ausencia del Subdirector Operativo de Bomberos Municipales, tomará el mando para cualquier emergencia;
- XI. Comprobar el buen funcionamiento de todos los medios de comunicación tanto de la Estación como de las unidades;

- XII. Vigilar que los miembros de su guardia no se alejen de la Estación ni en tiempo ni en distancia como para afectar el tiempo de respuesta de las unidades en una emergenci;
- XIII. Vigilar que tanto el edificio de la Estación así como los terrenos de la misma se mantengan con orden y limpieza todo el tiempo de su servicio;
- XIV. Deberá vigilar que ninguna persona ajena a la guardia permanezca en la Estación. Las excepciones a esta fracción, serán responsabilidad del Jefe de Guardia;y,
- XV. Entregar su guardia al Jefe de Guardia entrante, a la hora indicada, haciéndole saber de las novedades que se hayan presentado tanto en la Estación como en las unidades.

DE LOS OFICIALES

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones de los Oficiales las siguientes;

- I. Cumplir con la guardia que le sea asignada de acuerdo con el rol de trabajo establecido;
- II. Presentarse a cubrir su guardia debidamente uniformado;
- III. Llevar a cabo las labores que le asignen de acuerdo con las necesidades de la Estación;
- IV. No deberá abandonar la Estación sin permiso del Jefe de Guardia mientras se encuentre en su guardia;
- V. Asistirá a las academias y entrenamientos ordenados de acuerdo con el horario de actividades; y,
- VI. Asistir a las emergencias cumpliendo con las labores a su cargo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 39.- Los Oficiales realizarán las labores o funciones inherentes a su cargo, y colaborarán en otras actividades cuando éstas les sean solicitadas por sus superiores, con excepción cuando sean casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 40.- Cuando los Oficiales, en cumplimiento de sus labores causen daños a cualquier unidad, enseres de trabajo, equipo o instalaciones, la responsabilidad que resultare será determinada por el Comité de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento proveerá a todos los Oficiales de Protección Civil, los uniformes de gala y trabajo.

ARTÍCULO 42.- Los periodos de vacaciones serán consultados por el Director General ante los Oficiales.

ARTÍCULO 43.- Cuando el cumpleaños del trabajador coincida con un día de trabajo, se le cubrirá ese turno como descanso, siempre y cuando no haya antecedentes de mala conducta o arrestos previos.

ARTÍCULO 44.- En el caso de que se requiera que los Oficiales que se encuentren de descanso participen en alguna labor de emergencia, será el Director General quien les llame o en su defecto Subdirector Operativo de Bomberos Municipales.

ARTÍCULO 45.- Todo el personal tiene derecho a manifestar alguna inconformidad y lo podrá hacer por escrito a su jefe inmediato, quien lo turnará a su superior y este al Comité de Honor y Justicia, en un plazo no mayor a los 5 días.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de este reglamento, se considera infracción toda acción u omisión que contravenga el mismo.

ARTÍCULO 47.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas tomando en cuenta la magnitud de la falta, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 48.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Amonestación Verbal o por Escrito y/o Degradación;
- II. Arresto Económico por 24, 36 o 48 horas; o presencial de igual forma;
- III. Suspensión sin goce de sueldo; y,
- IV. Baja Definitiva.

Además de las que determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 49.- 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, La Degradación consiste en retirar al infractor el grado que ostenta.

ARTÍCULO 50.- El arresto consiste en la permanencia del infractor dentro del cuartel en forma ininterrumpida y por un término no mayor de 48 horas, sin detrimento de sueldo.

ARTÍCULO 51.- La suspensión consiste en la suspensión de labores dentro del cuartel de 1 día o hasta 30 días sin detrimento de sueldo, según lo determine el Comité de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 52.- Serán causas de baja definitiva las violaciones a las obligaciones consignadas en el presente 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 Dirección, lo mismo que lesiones, injurias y malos tratos a los superiores y compañeros, así como la acumulación de cuatro actas administrativas.

ARTÍCULO 53.- Se entiende por baja la separación definitiva del infractor de la corporación.

ARTÍCULO 54.- Será responsabilidad del Jefe de Guardia el de turnar al Comité de Honor y Justicia, las infracciones de los Oficiales, en un escrito donde se detalle la falta.

ARTÍCULO 55.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria deberá convocarse al Comité de Honor y Justicia el cual será integrado por;

- I. Los Regidores que integren la Comisión de Gobernación, Trabajo, Protección Civil y/o los regidores que quieran participar en ella;
- II. El Director de Protección Civil; y,
- III. Los Jefes de Guardia;

La función del Comité de Honor y Justicia es el de sesionar, estudiar, analizar y discutir las faltas y asuntos relacionados a ella, así como de emitir la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 56.- El Comité de Honor y Justicia será convocado por el Regidor que la mesa de trabajo designe. La citación será personal y de ser necesario se entregara en el domicilio particular y deberá contener la información necesaria para el desarrollo de la misma, así como el lugar, día y hora. La conducción de la sesión será a cargo del Regidor que la presida.

ARTÍCULO 57.- Cada sesión iniciara con el pase de lista de los presentes. Posteriormente se leerá o se expondrá a los miembros que la integran, las faltas cometidas para su estudio, análisis y discusión. En seguida se elaborará el acuerdo de la sesión y se le notificará al Oficial, por escrito, sobre su sanción, por conducto del Jefe de Guardia en turno, al cual pertenezca.

ARTÍCULO 58.- Por cada sanción se levantará un acta administrativa que contendrá los datos generales del Oficial, un resumen de la falta y la sanción que se le impuso, en el entendido que al acumular tres actas administrativas, la cuarta será la baja definitiva en la institución.

ARTÍCULO 59.- Las sanciones que se emitan en relación con este ordenamiento, no admiten recurso alguno.

ARTÍCULO 60.- Se entiende por rebeldía, el incumplimiento a las sanciones por lo que el Comité de Honor y Justicia, determinara la nueva sanción.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 61.- La Subdirección Administrativa, tendrá a su cargo el manejo de las Jefaturas de Capacitación, Inspección y Radiocomunicaciones dirigido por un Subdirector Administrativo el cual coordinara o administrara las tres áreas que formara el mismo departamento. Además será responsable y:

- a) Tendrá a su cargo el levantamiento diario de informes y o partes que se turnaran a la Dirección Generales y dependencias oficiales que los requieran;
- b) Llevar al día las estadísticas generales de servicios en todos sus diferentes tipos de servicios;
- c) Manejará todo lo relacionado al personal en todos sus

aspectos, llevando un expediente de cada elemento de la dirección, turnos, vacaciones, antigüedad, premios, castigos y grados, etc.; y,

- d) Será responsable de las diferentes áreas secretariales, correspondencia y el mantenimiento al día del archivo general de la Dirección General.

Este departamento deberá de contar con un equipo electrónico (computadora menor) para el manejo de estadísticas, nomenclaturas, datos técnicos y áreas peligrosas.

ARTÍCULO 62.- La Jefatura de Capacitación será la responsable de capacitar a los Oficiales, instituciones y empresas que lo soliciten.

ARTÍCULO 63.- El responsable de la Jefatura de Capacitación elaborará un rol de capacitación con horarios y fechas dirigido a todo el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales.

ARTÍCULO 64.- La jefatura de Inspección será la responsable de cumplir y hacer cumplir los reglamentos, disposiciones, normas oficiales mexicanas, etc., mencionadas en el reglamento de la Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipales.

ARTÍCULO 65.- La Jefatura de Radiocomunicaciones será la responsable de recibir y atender las llamadas de la ciudadanía en caso de emergencia, así como de despachar las unidades según el tipo de servicio que se requiera.

ARTÍCULO 66.- La Jefatura de Radiocomunicaciones tendrá las siguientes funciones;

- a) Recibir las llamadas en caso de emergencia;
- b) Recabar los datos en la bitácora de reportes;
- c) Notificar a los Oficiales en caso de emergencia;
- d) Controlar el uso de las líneas telefónicas de emergencia;
- e) Conducir las unidades para que lleguen a su destino de la forma más rápida;
- f) Mantener limpio el C-4; y,
- g) Aquellas que le indique su superior.

ARTÍCULO 67.- Las Jefaturas antes mencionadas serán cubiertas con Oficiales a los cuales se les asignará las tareas de cada una de ellas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 68.- Los Oficiales que cubran incendios, rescates urbanos, etc., deberán llevar el siguiente equipo:

- I. Casco con protección facial;

- II. Chaquetón nomex resistente al fuego en 100%;
- III. Pantalón nomex, resistente al fuego en 100%;
- IV. Botas cortas tipo Ranger de Bombero;
- V. Monja;y,
- VI. Tirantes para el pantalón;

El Oficial portara su equipo antes, durante y después del servicio y queda prohibido el subirse a las unidades sin el equipo.

ARTÍCULO 69.- Todos el personal deberán someterse a los exámenes médicos que se efectuarán cada seis meses y cuando se considere necesario a juicio del Director General; cuando algún miembro de esta corporación tenga conocimiento de que algún elemento tenga o parezca alguna enfermedad contagiosa deberá reportarlo de inmediato a la superioridad para que se tomen las medidas que el caso amerite. La persona afectada será inmediatamente separada de sus funciones con prerrogativas que le otorgan las leyes de la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DEL UNIFORME REGLAMENTARIO**

ARTÍCULO 70.- La Dirección General Proporcionará a sus elementos, los uniformes de gala y de uso diario, conforme a imagen nacional:

Uniformes de gala;

- a) Pantalón azul marino con franja reflejante a los lados;
- b) Playera color blanco;
- c) Saco en color azul, con botonaduras metálicas en color dorada, un sector de Protección Civil en el hombro Izquierdo y un sector de Bomberos en el Hombro derecho;
- d) Gorra de guarnición color azul marino;
- e) Cinturón negro;
- f) Guantes Blancos;
- g) Zapato negro; y,
- h) Escudería reglamentaria en dorado.

Este uniforme se utilizará por los Oficiales, en las ocasiones o eventos que señale el Director General.

Uniforme de uso diario del Director, Subdirectores y Jefes de Guardia;

- a) Pantalón azul marino; (bajo imagen y normatividad nacional);
- b) Camisola (bajo imagen y normatividad nacional);

- c) Cinturón negro;
 - d) Botas negras; (bajo imagen y normatividad nacional); y,
 - e) Escudería reglamentaria dorada;
- Uniformes para Oficiales;
- a) Pantalón azul marino; (bajo imagen y normatividad nacional);
 - b) Camisola, (bajo imagen y normatividad nacional);
 - c) Playera operativa, (bajo imagen y normatividad nacional);
 - d) Cinturón negro;
 - e) Botas negras; (bajo imagen y normatividad nacional); y,
 - f) Escudería reglamentaria plateada;
- Uniformes para personal voluntario;
- a) Pantalón azul marino; (bajo imagen y normatividad nacional);
 - b) Playera (bajo imagen y normatividad nacional);
 - c) Cinturón negro; y,
 - d) Botas negras; (bajo imagen y normatividad nacional).

ARTÍCULO 71.- Los miembros de la Dirección de Protección civil y Bomberos, deberán portar sobre el uniforme de gala y de uso diario el escudo y las insignias aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 72.- Es obligación para los Oficiales, usar los uniformes en horas de labores y presentar estos limpios y en buen estado. Los uniformes no podrán ser transferidos a otras personas.

ARTÍCULO 73.- Queda estrictamente prohibido el uso de escudería, sectores, u otro tipo de uniforme dentro de la Estación, sino es el reglamentario. Los diseños de sectores y escudería estarán aprobados por la Dirección General.

ARTÍCULO 74.- Los escudos reglamentarios que serán utilizados en los sectores y en la escudería son los siguientes:

Para el uniforme de gala:



Para el uniforme de uso diario solo que en gris y con numeral y rango:



ARTÍCULO 75.- En el cuello podrán usar foto botones con las iniciales a la jefatura o departamento al que pertenece.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 5 cinco días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento derogan a las disposiciones reglamentarias, acuerdos, circulares y decretos administrativos emitidos por la unidad administrativa que las contravengan.

ARTÍCULO 3.- La operación de la unidad de protección civil y bomberos se sujetará al Programa Operativo Anual aprobado por el Ayuntamiento.

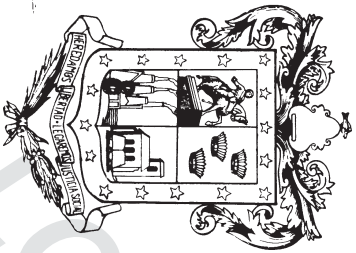
ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento Municipal de Peribán, Michoacán, dispondrá que se publique y observe el presente Reglamento.

DADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN, A LOS 04 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015. POR LO TANTO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 145 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA. EN LA CIUDAD DE PERIBÁN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL