

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	2 -MAY-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-EPC-03

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: SESION NUMERO 78

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CONTROL:**

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS EN COORDINACIÓN CON LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	2 -MAY-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DEPARTAMENTO DE BOMBEROS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Tte. Luis Adrián Molina García	Teniente	
REVISÓ	Arq. Oscar Rene Nieto Burciaga	Director de Ecología y Protección Civil	
	Ing. Efrén Matamoros Barraza	Director de Protección Civil	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Gerardo Castillo Gonzalez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO -2006	0	MOP-EPC-03	1 de 2

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Objetivo del Manual

4. Abreviaturas y Siglas

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Dirección Gral. De Ecología y Protección civil .

8.3 Organigrama Especifico del Departamento de Bomberos

8.4 Organigrama analítico del Departamento de Bomberos

8.5 Organigrama de la Jefatura de Bomberos

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puestos

8.6 Organigrama de la Coordinación Administrativa

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puestos

8.7 Organigrama del Coordinación Preventiva

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puestos

8.8 Organigrama de la Coordinación Operativa

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puestos



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO -2006	0	MOP-EPC-03	1 de 2

8.9 Organigrama de la Coordinación Académica

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puestos

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento a la atención de emergencias

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones Especificas

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1

GRAL.: General

Enc.: Encargado

Depto.: Departamento

Mant. : Mantenimiento

Lic.: Licenciado



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-ECP-03	1 de 4

- 1) Definir la estructura orgánica adaptada delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos definidos en la estructura orgánica. Contener los procedimientos existentes para las diferentes actividades de la dirección, la consulta de manual esta restringida a personas y puestos.

- 2) El manual solo podrá ser modificado y/o actualizado por parte del departamento de organización y métodos a solicitud por escrito del responsable de la dirección que implantara la modificación y/o actualización.

- 3) Toda modificación y/o actualizado a cualquier capítulo del manual se hará por escrito, ser un medio administrativo que facilite la capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus puesto y funciones.

- 4) Señalar claramente las funciones y responsabilidades de los puestos definidos en la estructura orgánica. Señalara la integración de los puestos y dependencias en cada uno de los procedimientos que se presentan en la operación diaria de la dirección, facilitar a la dirección de auditoria interna la detención de fallas e irregularidades en los sistemas y métodos de control establecidos.



DEPARTAMENTOS DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 5

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DEPARTAMENTOS DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 5

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	1 de 11

FRACCION IX Y X DEL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ EDO. DE CHIHUAHUA. FRACCIONES:

IX. Brindar protección y auxilio a la comunidad en caso de emergencias, catástrofes o siniestros; y

X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de las Dirección de Ecología y Protección Civil están contempladas en el código municipal para el estado de chihuahua especifica mente en el articulo 70 los cuales se derivan de lo siguiente:

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ ESTABLECE:

ARTÍCULO 70 .-

El titular del departamento de bomberos, dependiente de la unidad municipal de protección civil, tiene las siguientes atribuciones.

I.- Prevenir y extinguir incendios;

II.- Prevenir, rescatar y auxiliar a la ciudadanía en caso de emergencia, siniestro, desastre o calamidad;

III.- Brindar apoyo social a la comunidad

IV.- Prestar auxilio en caso de guerra o actividades Bélicas;

V.-Colaborar en la prevención y extinción de incendios , cuando así le sea requerido.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	2 de 11

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

ART. 10 El departamento de bomberos tiene como objetivo los que se describen en las siguientes fracciones:

- I.-La prevención y extinción de incendios.
- II.- Los demás que le señalan las leyes, reglamentos o acuerdos del ayuntamiento.

ART. 20 Para la prevención de incendios, el jefe del departamento de bomberos o las personas que el designe, sostendrán conferencias o pláticas en las escuelas o instituciones de enseñanza, sindicatos, plantas industriales y en todos aquellos sitios en que se estime necesario, ilustrado así a escolares, maestros y público en general sobre la forma de evitar incendios causados por descuido o imprudencia e indicaran también la forma correcta para: desalojar la salas de espectáculos y lugares públicos con el fin de evitar los accidentes que se originen por medio colectivo.

ART. 30 El departamento de bomberos, para la extinción de incendios deberá contar con el personal suficiente y el equipo y herramientas necesarias y efectos que se requieren.

ART. 40 El departamento de bomberos, abarca entre otras las siguientes actividades y funciones:

- I.- Explosiones
- II.- Inundaciones
- III.- Derrumbes
- IV.- Demoliciones



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	3 de 11

V.- Fuga de gas inflamables o perjudiciales como gas butano, natural, amoniaco ,cloro, etc.

VI .- Cortos circuitos y accidentes causados por equipo y material eléctrico

VII.- Rescate de Personas o de cuerpos inertes

VIII . Primeros Auxilios

IX.- Auxilios en caso de guerra o actividades bélicas

X .- Colaboración ante una calamidad o epidemias local o nacional

XI .- Visita de Inspección a lugares públicos para, vigilar que se satisfaga los requerimientos de seguridad.

ART. 50 El departamento de bomberos es un cuerpo de seguridad publica dependiente de la Administración Municipal de Juárez, Chihuahua y sostenido por el erario municipal.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	4 de 11

POLITICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

1.-DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

El jefe del departamento de bomberos tendrá la facultad para aplicar los correctivos disciplinarios a los elementos que hayan incurrido en faltas, los cuales consistirán en arrestos y suspensiones de 3 a 10 días sin goce de sueldo o bien la remoción de su cargo cuando la gravedad de la acción u omisión lo amerite.

2.-De La Disciplina

Se prohíbe a los elementos del departamento tratarse de manera irrespetuosa con ademanes o palabras altisonantes, además de jugar o realizar actividades diferentes a las ordenes por la superioridad o distantes de los objetivos mencionados.

3.-SOBRE LAS BEBIDA EMBREGANTES

Queda estrictamente prohibido para los elementos de la corporación presentarse a sus labores con aliento alcohólico e ingerir bebidas embriagantes durante el servicio y siempre que se porte el uniforme.

4.-DE LOS CESES

En caso de cese de personal, la autorización de esta deberán llevarse a cabo por la Dirección Gral. de Ecología y Protección Civil .

5.-DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

El cambio de turno para el personal operativo será de 9:00 a.m. y sin margen de retraso, de lo contrario se aplicaran los correctivos disciplinarios pertinentes y en caso de inasistencia será sancionado en forma rigurosa.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	5 de 11

6.- DE LOS HONORES A LA BANDERA

Los elementos asignados a la estación central deberán rendir honores a la bandera antes de iniciar su jornada ordinaria de trabajo.

7.-DE LA APARIENCIA DEL PEROSONAL

Los elementos del departamento de bomberos portaran el uniforme y con decoro, además de presentarse perfectamente aseados, con el cabello corto al corte natural, sin barba y el bigote estéticamente rasurado.

8.-DE LAS ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Al punto de las 09:00 a.m. deberá reunirse el personal de bomberos en su estación correspondiente con el fin de constar su asistencia, buen estado y apariencia personal, además de recibir las instrucciones necesarias para cumplir en forma eficiente con sus funciones.

9.-SOBRE EL USO DE CLAVES

El personal del departamento de bomberos al utilizar los medios de radio comunicación, deberán transmitir los mensajes para las estaciones y jefaturas, por medio de claves autorizadas por el Departamento de Bomberos.

10.-DE LA ORGANIZACION

todos los elementos deberán respetar los niveles líneas de autoridad definidos por el organigrama con el fin de evitar controversias en la emisión de ordenes, evitar duplicidad de funciones y deslindar responsabilidades.

11.-DE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR

En los programas de instrucción para el personal de nuevo ingreso deberán darse a conocer claramente las políticas y reglas concernientes al departamento.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	6 de 11

12.-DEL COLOR PARA LOS HIDRANTES

Los hidrantes deberán pintarse de la siguiente manera: rojo con tapones amarillos sin pertenecer al municipio y tienen agua, completamente rojos si están secos, y totalmente amarillo cuando pertenezcan a empresas.

13.-EL RESPETO AL UNIFORME

No podrán los elementos del departamento de bomberos asistir uniformados a espectáculos y lugares públicos por iniciativa propia y sin motivo de trabajo oficial

14.-DE LA CAPACIDAD DE CONDUCIR

Cada uno de los elementos correspondientes al departamento deberá tener la capacidad suficiente para conducir cualquier unidad, ya sea pesada o ligera con el fin de hacer frente a cualquier emergencia suscitada.

15.-DEL CUIDADO DE LAS UNIDADES

El conductor a cargo de la unidad deberá responder por los daños que sufra esta, siempre que fuesen producto por negligencia o intención del mismo.

16.-EL USO DE UNIDADES

El uso de unidades correspondientes al departamento de bomberos deberá ser exclusivo para realizar los servicios propios de esta corporación y no para la atención de asuntos particulares.

17.-DE LAS CLAVES POR TIMBRE

Es obligatorio para los elementos de departamento de bomberos conocer y atender a los llamados por timbre, a un si supieran que se tratase de una practica o que fuese innecesaria su presencia.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	7 de 11

18.-DE LA SEGURIDAD

Al realizar cualquier operativo por sencillo que parezca, el personal deberá portar el equipo completo independiente de que lleve o no la dirección del personal comisionado al siniestro.

19.- DE LOS ATAQUES A INCENDIOS

En cada Estación de bomberos será necesario contar cuando menos con una unidad pesada y ligera, a fin de que la unidad ligera ataque inmediatamente el incendio para que no se propague mientras llega la unidad pesada en su auxilio.

20.-DEL MANTENIMIENTO

Las unidades, equipo e instalación deberán mantenerse en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza, de los cuales se responsabilizara al personal correspondiente en cada turno.

21.-DE LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

No se permitirá la estancia en las instalaciones de bomberos a personas portadoras de enfermedades contagiosas, a un cuando se tratase de personal interno.

22.-SOBRE EL USO DE JOYAS

No podrán los elementos de departamento, utilizar anillos, joyas, ni metales en los zapatos mientras se encuentren en servicio, pues además de ser conductores de corriente pudiera causar accidente.-

23.-SOBRE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Los elementos de nuevo ingresó deberán cumplir con los siguientes requisitos: se jóvenes saludables, cuando menos contar con estudios medios, encontrarse libres de antecedentes penales y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones de sus obligaciones ciudadanas.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	8 de 11

24.-SOBRE LAS JORNADAS DE TRABAJO

La jornada de trabajo para el personal operativo será de 24 horas, trabajando 3 de cada 9 días alternando como lo indica el calendario oficial de bomberos, en caso emergencia se extenderá la jornada.

25.-DE LAS AREAS ADMINSTRATIVAS

El personal administrativo deberá iniciar labores al punto de la 08:00 a.m., realizando una jornada de 8 horas y en caso de incumplimiento será sancionados en igual forma que el personal operativo.

26.-DE LOS DATOS PARTICULARES

El personal que por enfermedad o alguna otra razón se encuentre imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá informar al departamento a la mayor brevedad posible.

27.-DE LOS DATOS PARTICULARES

En caso de que algún elemento cambiase su domicilio o cualquier otra situación que difiera de los datos contenidos en el expediente, deberá dar aviso al departamento administrativo a fin de que este registre las modificaciones.

28.-SOBRE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La papelería y documento utilizados por las áreas administrativas serán exclusivos para las mismas. Por lo tanto el personal operativo deberá abstenerse de observarlas si no ha sido autorizado para ello.

29.-SOBRE EL CONTROL DE INFORMACION

El personal deberá mantener absoluta discreción sobre los sucesos ocurridos durante el servicio y la información al respecto deberá fluir exclusivamente hacia su jefe inmediato.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	9 de 11

30.-SOBRE EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

El personal del departamento podrá hacer uso del estacionamiento, pero siempre procurando ocupar las áreas de los extremos con el fin de dejar el espacio central para practicas.

31.-SOBRE EL USO DE LAS RAMPAS

Las rampas construidas en algunos estacionamientos tiene como finalidad facilitar la salida de las unidades y por lo tanto queda estrictamente prohibido estacionar cualquier vehiculo en esa área., sea particular o municipal.

32.-DE LAS TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS

Cuando un elemento sufriera algún daño que no le permitiera continuar con sus labores ordinarias, este será trasferido a una área administrativa si su condición física y mental lo permiten.

33.- DEL INFOME GENERAL

El jefe del departamento deberá rendir diariamente el informe de novedades correspondientes a su departamento ante el director General de Protección Civil.

34.-DE LOS ASCENSOS

Todo elemento perteneciente al cuerpo de bomberos tendrá derecho a un ascenso basado en su capacidad, meritos, aptitud, disciplina., antigüedad y actos heroicos, según lo menciona el articulo 20 del reglamento de bomberos para el Municipio de Juárez.

35.-DE LA PENCION VITALICIA

Después de presentar sus servicios al departamento de bomberos durante 25 años, los elementos gozaran de una pensión vitalicia con sueldo integro de acuerdo al siguiente tabulador.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	10 de 11

- 15 años de servicio 64%
- 16 años de servicio 65%
- 17 años de servicio 66%
- 18 años de servicio 67%
- 19 años de servicio 70%
- 20 años de servicio 75%
- 21 años de servicio 80%
- 22 años de servicio 85%
- 23 años de servicio 90%
- 24 años de servicio 95%
- 25 años de servicio 100%

36.-DE LOS PERIODOS VACACIONALES

El municipio concederá vacaciones con goce de salario a todos los trabajadores que se tengan mas de un año de servicios, en las siguientes formas:

- a) de 1 a 2 años de antigüedad, un periodo anual de 10 días
- b) de 3 a 5 años de antigüedad, 22 días hábiles repartidos en dos periodos anuales de 11 días cada uno.
- c) de 6 a 10 años de antigüedad, se otorgaran 24 días repartidos en dos periodos de 12 días cada uno.
- d) de 11 años en adelante se otorgaran 28 días hábiles en dos periodos de 14 días cada uno.

Esto de cuerdo con el articulo 39 capitulo VI del reglamento interior que fija las condiciones generales de trabajo de los seres vivos públicos del municipio de Juárez.

37.- SOBRE LA PERDIDA DE PERIODO VACACIONAL

No gozaran los periodos vacacionales aquellos elementos que hayan obtenido licencias por mas de 20 días en el año, hubiesen faltado injustificadamente mas de



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAY-2006	0	MOP-ECP-03	11 de 11

tres veces, o sean motivo de correctivos disciplinarios por deficiencia en sus labores.
Artículo 20 del reglamento de bomberos para el Municipio de Juárez

38.- DE LA PROTECCIÓN PATRIMONIAL

CUANDO POR RESULTADO DE UN SINIESTRO QUEDASE EL PATRIMONIO DE UN PARTICULAR U ORGANIZACIÓN, ES OBLIGACIÓN DE LOS ELEMENTOS PERTENECIENTES A BOMBEROS, VIGILAR O CONSERVAR EN LUGAR SEGURO LOS BIENES HASTA QUE SEA RECLAMADOS POR EL AFECTADO. ARTICULO 12 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE BOMBEROS PARA EL MUNICIPIO DE JUÁREZ.

39.-DE LA COORDINACIÓN PATRIMONIAL

El jefe del departamento o quien sustituya en sus ausencias tendrá la facultad de exigir auxilio de los cuerpos policíacos a fin de evitar que se obstruyan los operativos realizados en la atención o resolución de siniestros. Artículo 14 de reglamento de bomberos para el Municipio de Juárez.

40.- SOBRE LOS CURSOS ACADÉMICOS

La enseñadaza de la profesión de bomberos será impartida intensivamente a todo los elementos por igual en las horas y lugares que determine el jefe del departamento. Artículo 18 del reglamento de Bomberos para el Municipio de Juárez.

41.-DE LOS UNIFORMES

Los uniformes e insignias serán suministradas por la presidencia municipal y consistirá en dos uniformes de temporada invierno y 2 de temporada verano y uno de gala., utilizando este ultimo en celebraciones civiles u ocasiones solemnes. Artículo 23 del reglamento para le Departamento de Bomberos.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1.- El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realiza el departamento de bomberos, de acuerdo con las funciones que según el marco legal de este manual le corresponden.

2.- Además establecerá la normatividad para integrar la organización de todo el departamento en lo referente a puestos, sus funciones y su perfil, los cuales definirán los requisitos que deberán reunir el personal que se vaya a contratar cuando se presente alguna vacante.

DE SU ALCANCE

1.- El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización del departamento de bomberos.

DE SU CUMPLIMIENTO

1.- Los diferentes procedimientos existentes en el Departamento de Bomberos, deberán realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSIÓN

1.- Será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la dirección de ecología y protección civil el proporcionar copia del presente documento al departamento de bomberos.

2.- Será responsabilidad del director de área tener una reunión con todos los integrantes de la misma para dar a conocer el contenido del manual.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 2

DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACION

1.- Será responsabilidad del director de área la revisión del contenido del manual cada seis meses para detectar posibles modificaciones.

2.-Todas las modificaciones detectadas deberán notificarse al Departamento de organización y procedimientos para que se realiza la actualización correspondiente.

