



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.





Manual de Organización

**Coordinación Municipal
de Protección Civil y
Bomberos**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	44
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	44
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	46
XII. AUTORIZACIONES	64



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-04020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	18-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	18-mar-2025	Irma Fabiola Camacho Aréchiga	Alta del manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos Zapopan.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracciones XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 26 fracciones XV y XXVIII, artículo 45 fracción XVII y artículo 55 ter XIII.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y sus Guías Técnicas.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
26	XV	Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal.
26	XXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
45	XVII	Establecer en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para los servicios públicos que lo requieran.
55 ter	XIII	Establecer en conjunto con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para los servicios que lo requieran.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RGIRMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
5	N/A	<p>La normativa en materia de gestión integral de riesgos se ajustará a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal y el Programa Municipal, teniendo como propósito esencial promover la prevención y el trabajo coordinado de los órganos de la administración municipal, asegurando su congruencia con el Programa Nacional y Programa Estatal de Protección Civil.</p> <p>El Municipio prestará el servicio de gestión integral de riesgos a través del Sistema Municipal, teniendo como principal ente operativo a la Coordinación Municipal.</p>
10	N/A	Es facultad exclusiva del Municipio, a través de la Coordinación Municipal, la expedición dictámenes técnicos, registros y constancias a que se refiere el presente Reglamento, los que se otorgarán a las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, siempre que cumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de gestión integral de riesgos, y de protección civil que resulten aplicables. Además de establecer y autorizar programas relativos a medidas de seguridad, y de prevención accidentes, partiendo de la participación corresponsable de las y los propietarios



		de los establecimientos con actividades económicas, comerciales, de servicios, industrial, de equipamiento institucional, de obras de urbanización, infraestructura y edificación, y en general, cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra, sea público a privado, abierto o cerrado ubicado dentro del Municipio.
18	N/A	La Coordinación Municipal es el órgano operativo del Sistema Municipal y tiene conferida la coordinación para la implementación y ejecución de las diferentes fases de la gestión integral del riesgo, mediante la ejecución de los planes, programas, subprogramas, operativos o dispositivos, en coordinación de manera corresponsable con las instancias que integran el Sistema Municipal y la comunidad. La estructura, atribuciones y obligaciones de las áreas de la Coordinación Municipal se señalarán en el reglamento interno de la institución, la cual adoptará la metodología del Sistema de Comando de Incidentes como modelo de desarrollo organizacional y modelo unificado de gestión integral de riesgos.
19	XVIII	Solicitar a la Unidad Estatal sea el vínculo institucional para la gestión de recursos y asistencia técnica proveniente de dependencias e instituciones cuyos procesos para el acceso de estos requieran la coordinación directa a través del Gobierno del Estado.
19	XIX	Proponer a la Presidencia Municipal la suscripción de convenios interinstitucionales que se celebren con municipios circunvecinos, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e instituciones locales, nacionales e internacionales, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en el desarrollo de métodos científicos y tecnológicos en materia de gestión integral de riesgos.
19	XX	Desarrollar estrategias que generen una adecuada coordinación interinstitucional entre las diferentes instancias gubernamentales municipales, estatales y federales, con la finalidad de trabajar conjuntamente en la prevención, difusión, atención o mitigación de incidentes.
19	XXVIII	Proponer normas y reglamentos internos que rijan la organización, competencia y funcionamiento de la Coordinación Municipal.
19	XXXII	Las demás que determine el Ayuntamiento, Presidente Municipal y demás normatividad que resulte aplicable al ámbito municipal en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos.
28	N/A	Le corresponde al Sistema Municipal, en el ámbito de las respectivas competencias de las instancias que lo integran y en conjunto con la Coordinación Municipal, diseñar y promover programas vecinales en materia de gestión integral de riesgos, que impliquen la participación de los habitantes del Municipio, los cuales estarán orientados a:
28	I	Procurar el acercamiento entre las dependencias competentes y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, con la sociedad civil organizada y las y los habitantes en general, a fin de



		propiciar una mayor comprensión y participación en las acciones de prevención; y
28	II	Procurar el acercamiento entre las dependencias competentes y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, con la sociedad civil organizada y las y los habitantes en general, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las acciones de prevención; y
30	N/A	El Municipio deberá llevar a cabo a través de la Coordinación Municipal, jornadas que habrán de realizarse cuando menos una vez al año, en las cuales se involucre a las diversas instituciones y actores estratégicos, que generen el intercambio de conocimiento, ideas y experiencias en materia de gestión integral de riesgos, a través de las distintas actividades académicas, culturales y lúdicas, generando vínculos entre autoridades, especialistas en la materia, grupos académicos y las y los ciudadanos interesados para que estos últimos ejerciten plenamente sus derechos frente a las autoridades.
38	N/A	El Consejo Municipal deberá instalarse dentro de los primeros 45 días naturales posteriores al inicio de la Administración Municipal que corresponda, previa designación de las o los representantes de las dependencias y entidades de los sectores público, social y privado integrantes del Consejo, las cuales deberán ser comunicadas a la Secretaria del Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación Municipal a cuyo cargo se establece la responsabilidad de integrar la sesión preparatoria para la instalación formal de dicho Consejo.
52	I	Analizar y estudiar el informe de la evaluación inicial de la situación de emergencia que presente la Coordinación Municipal, determinando las acciones y recursos necesarios para su atención.
57	N/A	El Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio, adscrito a la Coordinación Municipal, es responsable de promover, mantener la coordinación y operación conjunta de las instituciones integrantes del Sistema Municipal con los diferentes niveles de gobierno y los demás sectores para la atención a incidentes, accidentes y desastres en el Municipio y es la sede del Comité Municipal de Emergencias.
58	N/A	El COE tiene como objetivo proveer y analizar información en tiempo real de manera permanente para brindar soporte a la planificación, coordinación y conducción de acciones necesarias para atender los efectos provocados por incidentes, accidentes o desastres causados por fenómenos perturbadores que provoquen o pudieran provocar efectos adversos en la población; así como atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes de posibles situaciones de riesgo efectuados por la ciudadanía. Para cumplir con sus objetivos el COE contará con una persona responsable designada por la o el Coordinador Municipal, así como



		<p>con el equipo, instalaciones y personal especializado; además se dispondrá de una sala de crisis en la que se instalarán representantes del Comité Municipal de Emergencias y las dependencias requeridas para la atención de incidentes, accidentes y desastres en el municipio.</p>
59	N/A	<p>El funcionamiento del COE será permanente por lo que, ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador; podrá habilitar al personal, dependencias e instalaciones de acuerdo con las siguientes fases de activación:</p> <p>Fase 1: Las personas encargadas de turno del COE son responsables de la operación relacionada con el despacho habitual y asignación del recurso simple de una base operativa de la Coordinación Municipal y/o de la dependencia responsable para la etapa inicial de los servicios de emergencia. Es de nivel operativo y el mando lo asume el líder del recurso simple asignado;</p> <p>Fase 2: Cuando la atención requiera de la fuerza de tarea de la base operativa y/o la intervención corresponsable de otra dependencia del Sistema Municipal para constituir la, por lo que será necesaria la coordinación entre los respectivos responsables, debiendo realizarse en el lugar del incidente. Corresponde al nivel operativo y el mando lo asume el Oficial de guardia;</p> <p>Fase 3: Cuando la complejidad de la atención requiera recursos de dos o más fuerzas de tarea de las bases operativas de la misma región para su atención, y/o la intervención corresponsable de otras dependencias del Sistema Municipal para constituir las, será necesaria la coordinación entre los respectivos responsables, debiendo realizarse en el lugar del incidente. Corresponde al nivel operativo, el mando lo asume el Comandante de la región;</p> <p>Fase 4: Cuando la atención del incidente requiera recursos de dos o más fuerzas de tarea de las bases operativas de una misma región para su atención, y/o la intervención corresponsable de otras dependencias del Sistema Municipal por lo que será necesaria la coordinación entre los respectivos responsables, debiendo realizarse en el lugar del incidente. Corresponde al nivel operativo, el mando lo asume la o el Supervisor General;</p> <p>Fase 5: Cuando la emergencia cuya complejidad requiera las fuerzas de tarea de toda la Coordinación y para su operación demande la movilización de las Direcciones de Planificación, Logística y Administración y a las personas responsables de otras dependencias</p>



		<p>del Sistema Municipal. Corresponde al nivel técnico y el mando lo asume la o el Director de Operaciones;</p> <p>Fase 6. Cuando debido a la complejidad de la emergencia se demanden fuerzas de tarea de varias Coordinaciones, adicionales a los de la Coordinación Municipal y requiera la presencia de los representantes de las dependencias del Sistema Municipal con nivel no menor a Director o Directora en las instalaciones del COE. Corresponde al nivel técnico y el mando lo asume el Coordinador Municipal; y</p> <p>Fase 7. El Coordinador Municipal requerirá la instalación del Comité Municipal de Emergencia cuando la complejidad de la emergencia demande recursos adicionales a los del Municipio y algunos estatales para su atención y/o se tengan que emitir Declaratorias de Emergencia. Corresponde al nivel ejecutivo y el mando lo asume el Presidente Municipal.</p> <p>La activación y desactivación de las fases y los recursos serán determinadas de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la Coordinación Municipal para tales efectos.</p>
64	N/A	<p>La Coordinación Municipal deberá formular el Programa Municipal y someterlo a consideración del Consejo Municipal y del Ayuntamiento, sucesivamente, para su análisis y aprobación, una vez aprobado, se ordenará su publicación en la Gaceta Municipal.</p>
67	N/A	<p>La Coordinación Municipal deberá elaborar e instrumentar los planes específicos y proyectos en materia de gestión de integral de riesgos y bomberos, y presentarlos al Consejo Municipal para su análisis y a probación, y su posterior publicación en la Gaceta Municipal.</p> <p>Los planes específicos tendrán en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo, los cuales deberán ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos.</p>
72	N/A	<p>La Coordinación Municipal llevará a cabo la clasificación y conformación de cada grupo, atendiendo a la actividad económica, comercial, de servicios e industrial; de equipamiento institucional; obras de urbanización, infraestructura y edificación y en general, respecto de cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra, sea público a privado, abierto o cerrado, ubicado dentro del Municipio.</p>
73	N/A	<p>La Coordinación Municipal, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá emitir y publicar en la Gaceta Municipal, el</p>



		<p>Código Municipal de Seguridad humana y contra incendios, integrado por la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas a que se refiere el presente Reglamento, las cuales en su conjunto constituyen el instrumento que contiene los lineamientos y estrategias eficaces para cada grupo de clasificación para la instrumentación de acciones concernientes a la adopción de medidas de seguridad y prevención, con el propósito fundamental de garantizar la protección de la población, sus bienes, entorno y funcionamiento de los servicios públicos elementales.</p> <p>Para la elaboración de Guía Técnica y las Guías Ejecutivas en materia de gestión integral de riesgos, la Coordinación Municipal deberá auxiliarse de las áreas técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal que forman parte del Sistema Municipal.</p> <p>La Guía Técnica y las Guías Ejecutivas tendrán en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo, los cuales deberán ser evaluados y, en su caso, actualizadas o sustituidas conforme a lo que determine la Coordinación Municipal.</p>
75	N/A	<p>La Coordinación Municipal deberá implementar el expediente digital ciudadano, el cual contendrá documentos incorporados por las personas físicas o jurídicas, y aquellos emitidos por dicha dependencia o por cualquier autoridad competente, los cuales deberán ser utilizados para resolver trámites y servicios que se realicen en dicha dependencia municipal, con el objeto de documentar por una sola vez, debiendo actualizarse aquellos documentos que por sus características tengan fecha de vencimiento, la información sobre la constitución y funcionamiento de los establecimientos regulados por el presente Reglamento, observando para tales efectos lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>La Coordinación Municipal no solicitará información o documentos que ya consten en el expediente digital ciudadano, siempre que estos no pierdan vigencia y sólo podrán requerir aquella información y documentación particular o adicional y que esté prevista en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS).</p>
78	N/A	<p>El Programa Interno deberá ser aprobado y registrado por la Coordinación Municipal, observando los requisitos y criterios</p>



		previstos en la Guía Técnica a que se refiere el presente Reglamento, debiendo cumplir como mínimo con lo siguiente:
78	I	Deberá ser elaborado por escrito y/o en formato digital, acorde a las características y actividades del inmueble, deberá contener la identificación de riesgos, su evaluación, así como las acciones y medidas necesarias para la prevención, control y medidas de autoprotección y demás acciones en caso de siniestro, emergencia o desastre;
78	II	Ser elaborado por una o un consultor externo que cuente con registro vigente en términos de la legislación aplicable, de acuerdo a los lineamientos que establece la normatividad en la materia; con carta de corresponsabilidad, firmada por un consultor con registro vigente ante la Unidad Estatal; y
78	III	El Programa Interno reuniendo los requisitos que establezca la Guía Técnica;
80	N/A	Una vez ingresada la solicitud para el registro del Programa Interno, la Coordinación Municipal llevará a cabo la visita de verificación correspondiente, de no existir observaciones procederá, dentro de los treinta días naturales siguientes, para el otorgamiento del Dictamen Técnico correspondiente, previo al pago previsto en la Ley de Ingresos vigente.
81	N/A	<p>La Coordinación Municipal podrá llevar, de oficio o como resultado de algún trámite o solicitud formulada a petición de parte interesada, visitas de verificación domiciliarias, con el objeto de acreditar el cumplimiento de los requerimientos relativos a medidas de seguridad y prevención establecidos en la Guía Técnica y Guías Ejecutivas según el grupo que le resulte aplicable a la actividad que realice, para cuyos efectos deberá ingresar la solicitud en los formatos que para tales efectos emita la Coordinación Municipal y anexar los documentos requeridos para el trámite o solicitud de que se trate; así como evidencias del cumplimiento de los requerimientos en medidas de seguridad.</p> <p>Las visitas de verificación se agendarán conforme vayan ingresando su solicitud, y se someterán a la capacidad de respuesta de la Coordinación Municipal, ya que tiene como prioridad la gestión integral de riesgos.</p>
83	N/A	Una vez concluida la visita de verificación sin que se hubieran formulado observaciones y/o requerimientos, o bien de que estos hubieran sido mínimos y se acredite que ya han sido subsanados; la Coordinación Municipal tendrá la facultad de resolver en un plazo



		no mayor a 30 días hábiles, el Dictamen Técnico correspondiente, previo al pago previsto en la Ley de Ingresos vigente.
85	N/A	La Coordinación Municipal podrá autorizar un plazo de hasta 30 días naturales para el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención que se encuentran contenidas en la Guía Técnica y Guía Ejecutiva que le resulte aplicables para cada grupo de clasificación. En caso de ser procedente la petición, la persona interesada deberá suscribir la Carta Compromiso ante la Coordinación Municipal y se expedirá el visto bueno correspondiente.
86	N/A	Durante el plazo establecido en la Carta Compromiso, personal de la Coordinación Municipal podrá hacer visitas de verificación, mismas que deberán ser atendidas por los interesados. En caso de que no se permita el acceso, se cancelará de manera inmediata la Carta Compromiso, disponiendo de los instrumentos administrativos para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención o en su caso, la aplicación de medidas precautorias en los términos que establece el presente Reglamento.
88	N/A	Una vez concluida la visita de verificación sin que se hubieran formulado observaciones y/o requerimientos, o bien de que estos hubieran sido mínimos y se acredite que ya han sido subsanados; la Coordinación Municipal tendrá la facultad de resolver en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el Dictamen Técnico correspondiente, previo al pago previsto en la Ley de Ingresos vigente.
89	N/A	Transcurrido el plazo de vencimiento de la Carta Compromiso, sin que el particular haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas, la Coordinación Municipal dará por cancelado el trámite y procederá a notificar a las áreas municipales competentes, para efectos de que se apliquen las sanciones que establece la normatividad municipal aplicable, así como a las autoridades que pudieran ser competentes por los actos u omisiones que pudieran configurar otras infracciones administrativas o delitos; además de no poder obtener dicho beneficio en un año.
93	N/A	La Coordinación Municipal pondrá a disposición las herramientas en una plataforma electrónica para la realización del autodiagnóstico en su portal de internet para que las personas interesadas puedan autoevaluarse y conocer su cumplimiento en la materia, o mediante los formatos que para tal efecto determine la Coordinación Municipal.



		La falsedad en que puedan incurrir las y los particulares en el llenado de los formatos de declaración de medidas de seguridad y prevención será sancionada con la cancelación de su adhesión a la autogestión, sin perjuicio de la vista que se dé a las autoridades competentes.
94	N/A	<p>La Coordinación Municipal evaluará la solicitud de incorporación del establecimiento a dicho esquema, validando la información que le sea presentada de manera documental.</p> <p>Cuando derivado de la revisión de la información y documentales proporcionadas se desprendan observaciones y/o requerimientos mínimos, estos deberán ser subsanados, dentro de un periodo no mayor a 10 días naturales.</p> <p>Una vez subsanadas o que no se observen incumplimientos de los requerimientos de medidas de seguridad y prevención previstos en la Guía Ejecutiva que le corresponda de conformidad con el grupo de clasificación de actividades al que pertenece el establecimiento, por parte de la persona física o jurídica, se otorgará el Dictamen Técnico correspondiente, debiendo</p>
97	N/A	<p>Una vez recibida la solicitud, la Coordinación Municipal procederá a verificar que el registro de la o el Consultor externo se encuentre vigente y validará la información que le sea presentada de manera documental; cuando derivado de la revisión de la información y documentales proporcionadas se desprendan observaciones y/o requerimientos mínimos, estos deberán ser subsanados, dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles; en caso de no ser subsanado lo anterior, la solicitud será desechada.</p> <p>En caso de que no se observen incumplimientos de los requerimientos de medidas de seguridad y prevención previstos en la Guía Ejecutiva que le corresponda de conformidad con el grupo de clasificación de actividades al que pertenece el establecimiento, por parte de la persona física o jurídica, se otorgará el Dictamen Técnico correspondiente, debiendo resolver en un plazo no mayor a 5 días hábiles, previo al pago previsto en la Ley de Ingresos vigente.</p>
98	N/A	La Coordinación Municipal podrá hacer visitas de verificación a los establecimientos adheridos a dicho esquema, mismas que deberán ser atendidas por las personas interesadas. En caso de que no se permita el acceso, se dispondrá de los instrumentos administrativos para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención o en su caso, la aplicación de medidas



		precautorias y sanciones que resulten aplicables en los términos que establece el presente Reglamento.
103	N/A	La Coordinación Municipal evaluará la solicitud de incorporación del establecimiento a dicho esquema, debiendo resolver en un plazo no mayor a 30 días hábiles; de resultar procedente la solicitud, podrá otorgar un visto bueno con una vigencia no mayor a 12 doce meses, prorrogable por un plazo igual cuando se acredite que las demoras se deban a factores externos, económicos o problemas técnicos ajenos al particular. En ningún caso la adhesión al esquema de Autoprotección hará las veces de Dictamen Técnico.
104	N/A	Durante el plazo establecido en el párrafo que antecede, personal de la Coordinación Municipal podrá hacer visitas de verificación, mismas que deberán ser atendidas con quien se encuentre presente en el establecimiento en el momento de la misma. En caso de que no se permita el acceso, se cancelará de manera inmediata su adhesión al esquema de autoprotección, disponiendo de los instrumentos administrativos para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad o el cese de la actividad que se esté llevando a cabo.
107	N/A	Para efectos, la Coordinación Municipal llevará a cabo la visita de verificación correspondiente, de no existir observaciones y/o requerimientos, o bien de que estos hubieran sido mínimos y se acredite que ya han sido subsanados; la Coordinación Municipal tendrá la facultad de resolver en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el Dictamen Técnico correspondiente, previo al pago previsto en la Ley de Ingresos vigente.
110	N/A	<p>Una vez recibida la solicitud, la Coordinación Municipal procederá validar la información que le sea presentada de manera documental, o en su caso realizar la visita de verificación cuando derivado de la revisión de la información y documentales proporcionadas se desprendan observaciones y/o requerimientos, los cuales deberán ser subsanadas, dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles; en caso de no ser subsanado lo anterior, la solicitud será desechada.</p> <p>En caso de que no se observen incumplimientos de los requerimientos de medidas de seguridad y prevención previstos en la Guía Ejecutiva que le corresponda de conformidad con el grupo de clasificación de actividades al que pertenece el establecimiento, por parte de la persona física o jurídica, se otorgará el Dictamen Técnico correspondiente, debiendo resolver en un plazo no mayor 30 días hábiles.</p>



111	N/A	Las personas físicas o jurídicas podrán llevar a cabo actividades de evaluación y cumplimiento de la Guía Técnica y Guía Ejecutiva de riesgo ordinario conforme a lo que establece el presente Reglamento, siempre y cuando se encuentren registrados y autorizados por la Coordinación Municipal; dicha dependencia deberá llevar y mantener actualizado el padrón de las personas autorizadas como Consultores Externos.
114	N/A	Con independencia del evento de que se trate, las personas físicas o jurídicas deberán solicitar ante la Coordinación Municipal, el Dictamen Técnico correspondiente, para la realización de eventos públicos de concentración masiva, quema de pirotecnia o la instalación de juegos mecánicos, que se lleven a cabo en el Municipio; la solicitud correspondiente ante la Coordinación en la que se establezca y acompañe la siguiente información: a) Tipo de evento. b) Duración del mismo, incluyendo horario de apertura y de cierre. c) Croquis de seguridad. d) Constancias de capacitación del personal en los rubros de prevención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación, manejo de masas, búsqueda y rescate. e) En caso de contar con estructuras, deberá presentar un dictamen estructural avalado por un perito en la materia. f) Programa interno; y g) Póliza de seguro que garantice los daños que se pudieran ocasionar durante el desarrollo del evento. Una vez emitida la anuencia por parte de esta Coordinación, el interesado deberá cubrir el pago de elementos por concepto de evento gratificado, en términos de la Ley de Ingresos vigente, la cantidad de elementos se determinará por la Coordinación, tomando en consideración el aforo, vulnerabilidad física, riesgo, condiciones de accesibilidad y salvamento, tiempo de respuesta y condiciones del entorno.
116	N/A	Una vez ingresada la solicitud y la documentación en el formato correspondiente; la Coordinación Municipal deberá llevar a cabo la revisión del cumplimiento de las Guía Técnica y Guía Ejecutiva que resulte aplicable, sin que se hubiera formulado observaciones y/o requerimientos, o bien de que estos hubieran sido mínimos y se acredite que ya han sido subsanados, la Coordinación Municipal emitirá el Dictamen Técnico correspondiente.



		<p>Cuando la Coordinación Municipal determine que la persona interesada deberá contar con el apoyo y presencia de elementos operativos adscritos a dicha dependencia, para la prevención de incendios y accidentes, la persona interesada deberá cubrir el pago de elementos por concepto de evento gratificado, en términos de la Ley de Ingresos vigente, la cantidad de elementos se determinará por la Coordinación Municipal, tomando en consideración el aforo, vulnerabilidad física, riesgo, condiciones de accesibilidad y salvamento, tiempo de respuesta y condiciones del entorno.</p>
117	N/A	<p>Cuando una persona física o jurídica que se encuentre en situación de Emergencia por fenómenos causados por la naturaleza y/o causados por el ser humano, podrá solicitar a la Coordinación Municipal que le expida una opinión técnica de condiciones de riesgo, el cual consiste en un estudio de riesgos por fenómeno perturbador acerca de la condición, situación física o geográfica de un inmueble, construcción, espacio, sitio, terreno, asentamiento o lugar determinado, de sus contenidos y quienes lo ocupen, cuya finalidad es poder identificar y delimitar los lugares o zonas donde se localiza un riesgo, así como establecer, reforzar y ampliar acciones de prevención para reducir los efectos de un siniestro o desastre.</p>
119	N/A	<p>Una vez recibida la solicitud, la Coordinación Municipal procederá a llevar a cabo la revisión conforme al concentrado específico de requerimientos para el grupo de clasificación de actividades, que le resulte aplicable, en la Guía Técnica y en la Guía Ejecutiva correspondiente a dicho grupo, emitirá la opinión técnica correspondiente y con base en estudios de riesgo específicos, en caso de resultar necesario, determinará la realización de obras de infraestructura que sean necesarias para mitigar el riesgo a que están expuestos.</p>
120	N/A	<p>Cuando una persona física o jurídica requiera que se lleven a cabo estudios para determinar las causas de los siniestros, que involucren incendios y explosiones, podrán solicitar a la Coordinación Municipal, el Dictamen de Causalidad de Incendios para determinar la relación causa-efecto que puede existir entre un evento determinado y el resultado producido por éste, que se emite mediante un estudio conclusivo.</p>
122	N/A	<p>Una vez recibida la solicitud, la Coordinación Municipal procederá a llevar a cabo la revisión, tomando como referencia las Guía Técnica y Guía Ejecutiva, emitirá dentro del término de 10 días hábiles de ingresada la solicitud, el dictamen de causalidad de Incendios en el que se señala las causas del incidente. En los casos que se haya modificado</p>



		el lugar siniestrado, que presente remoción/limpieza o que el visitado no permita el ingreso, se emitirá un informe.
123	N/A	Las personas físicas o jurídicas, con o sin actividad empresarial podrán solicitar a la Coordinación Municipal, la impartición de cursos de capacitación en materia de gestión integral de riesgos, dependiendo de la actividad del establecimiento, pueden ser conocimiento y habilidades en primeros auxilios, combate y control de conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate y control de masas, capacitado en el rubro de Unidades Internas; Brigadas Comunitarias; evacuación y simulacros en instalaciones educativas, conocimiento y asesoría para conformar el Programa de Emergencia Escolar. La finalidad es que el prevenir los riesgos a los que está expuesto su establecimiento y a su vez generar una cultura de protección civil.
124	N/A	Para solicitar la capacitación será necesario solicitar por escrito libre a la persona titular de la Coordinación Municipal, los cursos que requiere, esta petición se puede realizar de manera física o electrónica. Una vez cumplido el programa y carga horario del curso de que se trate, la Coordinación Municipal expedirá la Constancia que avale los conocimientos y habilidades adquiridas de la persona que recibió la capacitación, la cual tendrá vigencia de 1 año a partir de su expedición.
126	N/A	La Coordinación Municipal analizará la solicitud de registro y los documentos señalados en los artículos anteriores, y en caso de faltar datos en la solicitud o documentos, notificará al Grupo Voluntario solicitante señalándole lo conducente para continuar con el trámite. Una vez subsanadas las observaciones a que se refiere el párrafo anterior, la Coordinación Municipal emitirá la constancia del registro; En caso de que no se cubran los requisitos o documentos a que se refieren los artículos anteriores, se negará el registro.
127	V	Coordinarse y sujetarse al mando que disponga la Coordinación Municipal.
129	N/A	La Coordinación Municipal constituirá el registro de Grupos de Voluntarios, manteniéndolo actualizado permanentemente, a fin de conocer en cualquier momento los recursos humanos, además de los recursos materiales, económicos y financieros. Dentro de este registro habrá de considerarse que, en caso de contar con una especialidad, se les asignará roles de acuerdo con esta.
130	N/A	La Coordinación Municipal realizará visitas aleatorias con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los requerimientos específicos de



		<p>medidas de seguridad y prevención, establecidos en la Guía Técnica y Guías Ejecutivas para cada grupo de clasificación de acuerdo con la con actividad económica, comercial, de servicios e industrial; de equipamiento institucional; obras de urbanización, infraestructura y edificación; y en general, cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra, sea público a privado, abierto o cerrado, ubicado dentro del Municipio; el presente Reglamento y la normatividad aplicable que resulte competencia municipal.</p> <p>Las verificaciones realizadas por personal de la Coordinación Municipal se realizarán apegadas a la Guía Técnica y a la aplicación de criterios que correspondan a cada Guía Ejecutiva que le resulte aplicable a cada establecimiento.</p>
132	I	<p>La Coordinación Municipal podrá ordenar y realizar visitas de verificación de medidas de seguridad, por conducto de las y los servidores públicos adscritos a dicha dependencia municipal y debidamente autorizados mediante la orden de visita, quienes verificarán el cumplimiento de este Reglamento, su Guía Técnica y las Guías Ejecutivas que de este se deriven de las medidas de seguridad y de las medidas dictadas en revisiones anteriores generadas por la Dirección Técnica; mediante la emisión de acta de verificación correspondiente, las cuales deberán de ejecutarse de acuerdo a la Guía Técnica y Guías Ejecutivas en materia de gestión integral de riesgos;</p>
132	XI	<p>Cuando en verificación se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro que pudieran derivar de un incidente, accidente o desastre, la Coordinación Municipal solicitará a las dependencias del Sistema Municipal que resulten competentes, la ejecución de medidas precautorias previstas en el presente ordenamiento;</p>
132	XV	<p>La Coordinación Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita domiciliaria, cuando alguna persona obstaculice o se oponga a la práctica de la diligencia en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.</p>
134	N/A	<p>En caso de incumplimiento al presente Reglamento, la Guía Técnica y las Guía Ejecutiva que le resulte aplicable al establecimiento de que se trate, la Coordinación Municipal solicitará a las dependencias del Sistema Municipal que resulten competentes, cualquiera de las siguientes medidas precautorias, cuando las circunstancias así lo ameriten:</p>
134	II	<p>Cuando representen un riesgo se procederá al aseguramiento de materiales, bienes muebles e inmuebles, que deberán resguardarse en un lugar seguro y adecuado para cada caso, para lo cual la Coordinación Municipal podrá realizar los convenios necesarios con las</p>



		<p>personas propietarias o representantes legales de los establecimientos que cuenten con las medidas de seguridad para cada caso, y las personas propietarias, arrendatarias, poseedoras o representantes legales están obligadas a cubrir los gastos de la estadía en el lugar del aseguramiento; la resguardante únicamente podrá liberarlo con el mandato por escrito de la autoridad que realizó el aseguramiento;</p>
136	N/A	<p>En los casos en que la medida precautoria esté relacionada con la ocurrencia de un incidente, accidente o desastre, el personal autorizado por la Coordinación Municipal para tal efecto podrá practicar una verificación sin orden de visita, formulando de igual manera un acta de verificación técnica de riesgo.</p> <p>En caso de que la o el particular sean causantes de la situación de riesgo por falta de medidas de seguridad, negligencia, dolo, la Coordinación Municipal podrá requerir la totalidad del pago de los insumos, recursos humanos, materiales y tecnológicos erogados para la ejecución de las medidas de seguridad.</p>
Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco (RMRGDMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
12	N/A	<p>El Sistema de Ventanilla Digital Universal representa el medio de comunicación abierto e incluyente para que los ciudadanos canalicen sus trámites de manera remota, previo registro ciudadano y autenticación de identidad digital, para una eficaz custodia y resolución de los mismos.</p> <p>A través del Sistema de Ventanilla Digital Universal los entes de gobierno habrán de promover la migración de la mayor parte de sus trámites presenciales con objeto de hacerlos más ágiles, seguros y transparentes evidenciando la interlocución entre los funcionarios y ciudadanos.</p> <p>El Sistema de Ventanilla Digital Universal permitirá la interoperabilidad gubernamental y la conformación de un repositorio digital previa acreditación del sujeto obligado o dependencias acreditadas para la emisión de actos de autoridad de los funcionarios acreditados bajo los lineamientos establecidos para tal fin, sean estos a través de la autenticación de la FIEL o cuenta de usuario y contraseña según se establezca el Consejo Municipal.</p>
36	N/A	<p>El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS) es una herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las Dependencias Municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica</p>



		<p>a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para el sujeto obligado.</p> <p>La inscripción y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS), es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados.</p>
Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RCMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
6	V	Advertir y recomendar, con base en el dictamen técnico que se emita por la Dirección de Obras o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, sobre las fincas que representen un riesgo para personas y bienes de cualquier tipo, o que contravengan lo estipulado en el presente Reglamento y/o la normatividad aplicable;
76	V	b) Autorización por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
127	N/A	Solo se autorizará la construcción de graderías para espectadores, cuando sean realizadas con materiales incombustibles y estén provistas de butacas fijadas al piso y con asientos individuales plegables, las butacas tendrán un ancho mínimo de sesenta centímetros, con un espacio libre mínimo de sesenta centímetros entre el frente de un asiento y el respaldo del próximo, para circulación horizontal. Sólo en casos provisionales y bajo supervisión de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, podrá autorizarse la instalación de graderías con elementos metálicos.
165	N/A	Las edificaciones que no sean de uso habitacional unifamiliar o plurifamiliar, deberán contar con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir incendios, observando lo previsto en la normatividad relativa a Protección Civil y Bomberos.
172	N/A	Las medidas de seguridad son aquellas que la Dirección de Inspección determine para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, además de evitar los daños a personas y bienes de cualquier tipo, que puedan causar las obras de construcción, excavación, remodelación, demolición, movimiento de tierras, reparación o restauración y/o conservación de cualquier género, o bardeo, ya sean públicas o privadas, así como las que pueda determinar la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.
194	N/A	La Dirección de Inspección a través del acuerdo admisorio, solicitará el dictamen correspondiente a la Dirección, a la Dirección de Obras y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan,



		quienes deberán remitirlos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación.
Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RCIPSMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
7	N/A	Son autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente Reglamento, en los términos de sus respectivas competencias las siguientes:
7	VII	La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
41	5	Dictamen técnico emitido por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y/o de la Dirección de Medio Ambiente.
65	V	b) Contar con la superficie que determine el dictamen técnico de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y numerar cada uno de los cajones o espacios con que contara el establecimiento
66	1	Dictamen Técnico emitido por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
78	2	Dictamen técnico emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
83	2	Dictamen técnico emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
91	IX	El nivel de aforo será determinado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
92	N/A	Las medidas de seguridad y prevención contra riesgos serán determinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos debiendo como mínimo.
93	2	Constancia del curso de primeros auxilios, expedida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la cual deberá ser renovada una vez al año.
99	3	Dictamen técnico emitido por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
118	VIII inciso b	b) Someter los juegos electromecánicos a prueba de resistencia cada seis meses, con el visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a fin de asegurar el funcionamiento adecuado del mismo.
118	VIII inciso d	d) Los operadores de cada juego mecánico deberán de ser mayores de edad y acreditarlo con documento oficial con fotografía vigente, así como constancia del curso de primeros auxilios, expedida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, la cual deberá ser renovada una vez al año.
122	4	Dictamen técnico emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.



132	2	Dictamen técnico expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
136	3	Autorización de Plan Interno de Protección Civil por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la dependencia estatal competente.
136	5	Dictamen de aforo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la Dependencia estatal competente.
153	3	Autorización de plan interno de protección civil por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la Dependencia estatal competente.
153	4	Dictamen de Protección Civil por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la dependencia estatal competente.
153	5	Dictamen de aforo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la dependencia estatal competente.
157	2	Constancia original de haber asistido a curso de control y combate de incendios impartidos por la Unidad Estatal de Protección Civil de Jalisco, o en su caso constancia emitida por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
165	6	Dictamen Técnico emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y bomberos.
170	3	Dictamen técnico emitido por Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
175	2	Autorización de plan interno de protección civil por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la Dependencia estatal competente.
175	3	Autorización de plan interno de protección civil por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la Dependencia estatal competente.
175	4	Dictamen de aforo emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o en su caso, de la Dependencia estatal competente.
190	2	Dictamen de Condiciones de Seguridad emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y con programa específico de protección civil.
192	5	Dictamen técnico expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
193	3	Dictamen técnico expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
204	N/A	El Presidente Municipal podrá negar el otorgamiento de la anuencia para los establecimientos que pretendan operar con el giro de casinos,



		<p>centros de apuestas remotas, salas de sorteos de números y apuestas, si determina que la documentación analizada o del domicilio en donde se pretende establecer el giro, pueda afectar el interés y el orden público, la integridad física y de los bienes de los vecinos, aun y cuando se hubieren cumplido los requisitos que establece el presente Reglamento y la normatividad aplicable para dicha materia.</p> <p>Para efectos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, el Presidente Municipal deberá solicitar la opinión de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.</p>
235	5	Dictamen y programa específico de protección civil que determine las recomendaciones que realice la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos al establecimiento de que se trate.
239	4	Dictamen y programa específico de protección civil que determine las recomendaciones que realice la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos al establecimiento de que se trate.
243	5	Dictamen y programa específico de protección civil que determine las recomendaciones que realice la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos al establecimiento de que se trate.
258	N/A	Los titulares o sus representantes legales, de licencias, permisos o a autorizaciones para la presentación de espectáculos públicos, deberán conservar dentro de los locales o instalaciones destinados para ello, el dictamen favorable de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en el que se autorice operar en las condiciones que se manifestaron inicialmente; asimismo, la autoridad municipal supervisará periódicamente estos locales, para verificar que reúnen las condiciones de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad requeridas. En caso de encontrar alguna irregularidad se tomarán las determinaciones que en derecho procedan.
261	N/A	La autoridad municipal exigirá y vigilara que los establecimientos que en forma eventual o accesoria realicen espectáculos como salones de eventos, teatros, Centros de exposiciones y demás , así como aquellos con instalaciones provisionales donde se presentan espectáculos de manera eventual, como circos, carpas, ferias u otras diversiones similares, reúnan los requisitos de seguridad indispensables para su instalación y funcionamiento, para lo cual deberá contar con el dictamen favorable de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. Además, deberán acreditar el derecho de uso del inmueble en que se pretenden establecer.
262	N/A	Dependiendo de la magnitud del espectáculo y del aforo del inmueble, a juicio de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los propietarios, representantes o responsables de los inmuebles en



		los que se presenten eventos o espectáculos, deberán cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos.
264	4	Dictamen de la Comisaría General de Seguridad Pública y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en el que se señalará expresamente el aforo autorizado, así como que se hayan reunido las condiciones y requisitos de higiene y seguridad requeridos para tal efecto.
288	N/A	Previo a la realización de alguno de los espectáculos a que se refiere el presente Título, la autoridad municipal podrá determinar que se celebraren reuniones con los titulares del permiso correspondiente, contando con la participación de la Comisaría General de Seguridad Pública y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para establecer mecanismos necesarios de coordinación y delimitación de responsabilidad dentro y fuera del establecimiento, antes, durante y después del espectáculo.
295	N/A	<p>La autoridad municipal determinará cuál de las empresas que presenten eventos deportivos están obligadas a tener, durante el desarrollo de los mismos, con servicios médicos, además de acondicionar un lugar como enfermería, recabando previamente la opinión de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para el señalamiento de los lugares donde deberán instalarse los servicios médicos, así como la enfermería.</p> <p>Tendrán libre acceso a cualquier espectáculo o eventos deportivos de los contemplados en el presente Reglamento, los elementos: de Policía, de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de los Servicios Médicos Municipales, los Inspectores e interventores municipales, quienes se acreditarán previamente por escrito a través del titular de la dependencia correspondiente, única y exclusivamente podrán realizar labores inherentes a sus funciones y actuando bajo comisión expresa.</p> <p>La autoridad municipal intervendrá y coadyuvará al cumplimiento de la normatividad que rija a los espectáculos o diversiones, cuando así proceda, principalmente en lo referente a eventos deportivos o torneos de otra índole, nombrando o acreditando al personal municipal que se requiera para el desarrollo del evento, o autorizando a las personas que integrarán las Comisiones deportivas de las disciplinas que lo requieran.</p> <p>De igual forma la autoridad municipal señalará a que eventos comisionará peritos para revisar el estado de las canchas, pistas, locales e instalaciones, a fin de garantizar la seguridad del público y de los participantes. El Inspector suspenderá el evento si no se reúnen los</p>



		requisitos necesarios para su celebración de acuerdo al dictamen realizado por el perito.
316	3	Dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	XV	Coordinar con las dependencias competentes la ejecución de funciones relacionadas con protección civil y bomberos, promoviendo acciones para la protección y prevención de desastres que afecten el patrimonio forestal.
2	RAPMZJ 45	XVII	Establecer protocolos y políticas en materia de prevención de siniestros y catástrofes, y gestionar la contratación de pólizas de seguros para los servicios públicos que lo requieran, en colaboración con las instancias correspondientes
3	RAPMZJ 55 ter	XIII	Elaborar protocolos y políticas en materia de prevención de siniestros y catástrofes, así como gestionar la contratación de pólizas de seguros para los servicios que lo requieran, en colaboración con las instancias pertinentes.
4	RGIRMZJ 5	N/A	Ajustar las acciones de gestión integral de riesgos a los lineamientos establecidos en el Plan y Programa Municipal, promoviendo la congruencia con el Programa Nacional y Estatal de Protección Civil.
5	RGIRMZJ 5	N/A	Fomentar la prevención y el trabajo coordinado de los órganos de la administración municipal, asegurando la implementación efectiva de estrategias de protección civil.
6	RGIRMZJ 5	N/A	Operar como el ente principal del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, proporcionando servicios enfocados en la prevención y manejo de riesgos.
7	RGIRMZJ 10	N/A	Emitir dictámenes técnicos, registros y constancias en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, asegurando que los solicitantes cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento y normativas vigentes.
8	RGIRMZJ 10	N/A	Establecer y autorizar programas de seguridad y prevención de accidentes, promoviendo la corresponsabilidad de propietarios de establecimientos



			en actividades económicas, comerciales, de servicios, industriales, urbanización, infraestructura y edificación.
9	RGIRMZJ 18	N/A	Implementar y coordinar las diferentes fases de la gestión integral del riesgo, a través de la ejecución de planes, programas, subprogramas, operativos o dispositivos en colaboración con las instancias del Sistema Municipal y la comunidad.
10	RGIRMZJ 18	N/A	Adoptar y aplicar la metodología del Sistema de Comando de Incidentes, estableciendo un modelo unificado para el desarrollo organizacional y la gestión integral de riesgos.
11	RGIRMZJ 18	N/A	Establecer la estructura, atribuciones y obligaciones internas, conforme al reglamento interno de la institución, para garantizar un desempeño eficiente y organizado.
12	RGIRMZJ 19	XVIII	Gestionar, a través de la Unidad Estatal, el vínculo institucional necesario para acceder a recursos y asistencia técnica de dependencias e instituciones, garantizando la coordinación directa con el Gobierno del Estado cuando los procesos así lo requieran.
13	RGIRMZJ 19	XIX	Presentar propuestas para convenios interinstitucionales que fomenten la cooperación y ayuda mutua con entidades locales, nacionales e internacionales, promoviendo el desarrollo de métodos científicos y tecnológicos en la gestión integral de riesgos.
14	RGIRMZJ 19	XX	Diseñar estrategias que promuevan una efectiva coordinación interinstitucional con instancias gubernamentales municipales, estatales y federales, impulsando esfuerzos conjuntos para la prevención, difusión, atención y mitigación de incidentes.
15	RGIRMZJ 19	XXVIII	Proponer normas y reglamentos internos que definan la organización, competencias y funcionamiento de la Coordinación Municipal, asegurando su alineación con los principios de gestión integral de riesgos y normatividad aplicable.
16	RGIRMZJ 19	XXXII	Cumplir con las funciones adicionales que sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás normatividad aplicable, en el ámbito de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos.
17	RGIRMZJ 28	N/A	Diseñar y promover programas vecinales en coordinación con las instancias del Sistema Municipal, fomentando la participación activa de los habitantes del municipio en acciones de gestión integral de riesgos.



18	RGIRMZJ 28	I	Fomentar el acercamiento entre las dependencias competentes, la sociedad civil organizada y la comunidad en general, promoviendo la comprensión y participación activa en las acciones de prevención.
19	RGIRMZJ 28	II	Promover el acercamiento entre las dependencias competentes, la sociedad civil organizada y la comunidad, facilitando la comprensión y fomentando la participación activa en acciones de prevención.
20	RGIRMZJ 30	N/A	Organizar jornadas anuales para promover el intercambio de conocimiento y experiencias en gestión integral de riesgos, fortaleciendo vínculos entre autoridades, especialistas, academia y ciudadanía a través de actividades académicas, culturales y lúdicas.
21	RGIRMZJ 38	N/A	Coordinar la integración de la sesión preparatoria para la instalación formal del Consejo Municipal, asegurando la comunicación oportuna de las designaciones de los representantes de los sectores público, social y privado a la Secretaría del Ayuntamiento.
22	RGIRMZJ 52	I	Analizar los informes de evaluación inicial de emergencias, determinando las acciones y recursos necesarios para su atención eficaz, garantizando una respuesta adecuada a la situación identificada.
23	RGIRMZJ 57	N/A	Gestionar el Centro de Operaciones de Emergencia del Municipio, promoviendo la coordinación y operación conjunta con los diferentes niveles de gobierno y sectores para garantizar la atención a incidentes, accidentes y desastres, y fungir como sede del Comité Municipal de Emergencias.
24	RGIRMZJ 58	N/A	Gestionar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para proveer y analizar información en tiempo real, apoyando la planificación, coordinación y ejecución de acciones frente a incidentes, accidentes o desastres, y canalizar y dar seguimiento a reportes ciudadanos de posibles riesgos.
25	RGIRMZJ 59	N/A	Garantizar el funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), asegurando la habilitación de personal, dependencias e instalaciones según protocolos establecidos y activando las fases correspondientes ante agentes perturbadores.
26	RGIRMZJ 64	N/A	Elaborar el Programa Municipal en materia de gestión integral de riesgos y presentarlo sucesivamente al Consejo Municipal y al Ayuntamiento para su análisis y aprobación, gestionando su publicación en la Gaceta Municipal una vez aprobado.



27	RGIRMZJ 67	N/A	Elaborar e instrumentar planes y proyectos en gestión integral de riesgos y bomberos, presentarlos al Consejo Municipal para análisis y aprobación, gestionar su publicación en la Gaceta Municipal, y evaluar periódicamente su vigencia y proyecciones para actualizarlos o sustituirlos según sea necesario.
28	RGIRMZJ 72	N/A	Clasificar y conformar grupos según actividades económicas, comerciales, de servicios, industriales, equipamiento institucional, urbanización, infraestructura y edificación, incluyendo cualquier instalación, construcción, servicio u obra, pública o privada, dentro del Municipio.
29	RGIRMZJ 73	N/A	Emitir y publicar el Código Municipal de Seguridad Humana y Contra Incendios, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo lineamientos y estrategias para cada grupo de clasificación en materia de seguridad y prevención. Auxiliarse de áreas técnicas municipales para su elaboración, garantizar proyecciones temporales y realizar evaluaciones periódicas para su actualización o sustitución.
30	RGIRMZJ 75	N/A	Implementar y gestionar el expediente digital ciudadano, incorporando y actualizando documentos para resolver trámites y servicios de manera eficiente, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos Personales y el RETYS, evitando requerimientos duplicados y asegurando el registro de información de establecimientos regulados.
31	RGIRMZJ 78	N/A	Aprobar y registrar el Programa Interno, verificando su cumplimiento con los criterios establecidos en la Guía Técnica y asegurando que incluya identificación de riesgos, medidas preventivas, acciones de atención y control ante emergencias. Garantizar que sea desarrollado por un consultor externo con registro vigente y cumpla con los lineamientos normativos.
32	RGIRMZJ 80	N/A	Realizar visitas de verificación tras la solicitud de registro del Programa Interno, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y, en ausencia de observaciones, emitir el Dictamen Técnico correspondiente dentro de los treinta días naturales, condicionado al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
33	RGIRMZJ 81	N/A	Realizar visitas de verificación domiciliarias, ya sea de oficio o a solicitud de personas interesadas, para comprobar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención establecidas en la Guía Técnica y Guías



			Ejecutivas. Asegurar que las solicitudes cumplan con los formatos y requisitos establecidos, y programar las visitas conforme al orden de ingreso y capacidad de respuesta, priorizando la gestión integral de riesgos
34	RGIRMZJ 83	N/A	Emitir el Dictamen Técnico correspondiente dentro de un plazo de 30 días hábiles tras la visita de verificación, verificando que no existan observaciones o que estas hayan sido subsanadas, condicionado al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
35	RGIRMZJ 85	N/A	Autorizar un plazo de hasta 30 días naturales para el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención contenidas en la Guía Técnica y la Guía Ejecutiva, requiriendo la suscripción de una Carta Compromiso ante la Coordinación Municipal para expedir el visto bueno correspondiente.
36	RGIRMZJ 86	N/A	Realizar visitas de verificación durante el plazo de la Carta Compromiso, asegurando la atención de los interesados. En caso de no permitir acceso, cancelar la Carta Compromiso e implementar instrumentos administrativos o medidas precautorias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención, conforme al Reglamento vigente.
37	RGIRMZJ 88	N/A	Resolver el Dictamen Técnico correspondiente en un plazo máximo de 30 días hábiles tras la visita de verificación, asegurando que no existan observaciones o que estas sean mínimas y subsanadas, condicionado al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
38	RGIRMZJ 89	N/A	Cancelar el trámite tras el vencimiento del plazo de la Carta Compromiso si no se cumplen las obligaciones contraídas, notificando a las áreas municipales competentes para aplicar sanciones conforme a la normatividad. Informar sobre posibles infracciones o delitos a las autoridades correspondientes y restringir el otorgamiento del beneficio por un año.
39	RGIRMZJ 93	N/A	Desarrollar y habilitar herramientas electrónicas para facilitar autodiagnósticos a través del portal de internet, ofreciendo formatos alternativos determinados por la Coordinación Municipal. Aplicar sanciones ante falsedades en los formatos, como la cancelación de la adhesión a la autogestión, y, en caso necesario, notificar a las autoridades competentes.
40	RGIRMZJ 94	N/A	Evaluar solicitudes de incorporación de establecimientos al esquema, validando la información documental presentada. Identificar observaciones a subsanar en un



			plazo máximo de 10 días naturales y, tras su cumplimiento o en ausencia de incumplimientos, otorgar el Dictamen Técnico conforme a las medidas de seguridad y prevención de la Guía Ejecutiva.
41	RGIRMZJ 97	N/A	Verificar la vigencia del registro del consultor externo y validar la documentación presentada en las solicitudes. Requerir la subsanación de observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, desechando la solicitud en caso de incumplimiento. Emitir el Dictamen Técnico en un plazo máximo de 5 días hábiles si no se detectan incumplimientos, condicionado al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
42	RGIRMZJ 98	N/A	Realizar visitas de verificación a los establecimientos adheridos al esquema, asegurando la atención de las personas interesadas. En caso de no permitir acceso, emplear instrumentos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención, o aplicar medidas precautorias y sanciones conforme al Reglamento vigente.
43	RGIRMZJ 103	N/A	Evaluar solicitudes de incorporación al esquema de Autoprotección y resolverlas en un plazo máximo de 30 días hábiles. Emitir un visto bueno con vigencia de hasta 12 meses, prorrogable por igual periodo en caso de demoras externas al solicitante. Establecer que la adhesión al esquema no sustituye al Dictamen Técnico.
44	RGIRMZJ 104	N/A	Realizar visitas de verificación durante el plazo establecido, asegurando la atención de las personas presentes en el establecimiento. En caso de no permitir el acceso, cancelar inmediatamente la adhesión al esquema de Autoprotección y emplear instrumentos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de medidas de seguridad o el cese de actividades.
45	RGIRMZJ 107	N/A	Realizar la visita de verificación correspondiente y, si no hay observaciones o estas son mínimas y subsanadas, emitir el Dictamen Técnico en un plazo máximo de 30 días hábiles, condicionado al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
46	RGIRMZJ 110	N/A	Validar la información documental presentada en las solicitudes de registro. Realizar visitas de verificación si se detectan observaciones, las cuales deben subsanarse en un plazo de 5 días hábiles; de no hacerlo, desechar la solicitud. Emitir el Dictamen Técnico en un plazo máximo de 30 días hábiles si no se identifican incumplimientos de



			las medidas de seguridad y prevención según la Guía Ejecutiva aplicable.
47	RGIRMZJ 111	N/A	Autorizar y registrar a personas físicas o jurídicas para actividades de evaluación y cumplimiento de la Guía Técnica y Guía Ejecutiva de riesgo ordinario, conforme al Reglamento. Mantener actualizado el padrón de Consultores Externos autorizados, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
48	RGIRMZJ 114	N/A	Solicitar el Dictamen Técnico para eventos públicos de concentración masiva, quema de pirotecnia o instalación de juegos mecánicos, incluyendo documentación como croquis de seguridad, constancias de capacitación, dictamen estructural, programa interno y póliza de seguro. Emitir la anuencia y cobrar el pago correspondiente según la Ley de Ingresos vigente, considerando aforo, vulnerabilidad, riesgos, accesibilidad, salvamento, tiempo de respuesta y condiciones del entorno.
49	RGIRMZJ 116	N/A	Revisar solicitudes y documentación para verificar el cumplimiento de las Guía Técnica y Guía Ejecutiva. Si no se formulan observaciones o estas son mínimas y subsanadas, emitir el Dictamen Técnico correspondiente. Determinar el número de elementos operativos necesarios para prevenir incendios y accidentes, considerando factores como aforo, vulnerabilidad, riesgos y condiciones del entorno. Condicionar la emisión al pago estipulado en la Ley de Ingresos vigente.
50	RGIRMZJ 117	N/A	Atender solicitudes de emergencia derivadas de fenómenos naturales o humanos para emitir una opinión técnica sobre condiciones de riesgo. Identificar riesgos en inmuebles, construcciones, terrenos o espacios considerando su situación física, geográfica y ocupantes, con el objetivo de delimitar zonas de riesgo y fortalecer acciones de prevención para mitigar los efectos de siniestros o desastres.
51	RGIRMZJ 119	N/A	Revisar solicitudes conforme a los requerimientos específicos del grupo de clasificación estipulados en la Guía Técnica y Guía Ejecutiva. Emitir la opinión técnica basada en estudios de riesgo específicos y, en caso necesario, determinar obras de infraestructura requeridas para mitigar los riesgos identificados.
52	RGIRMZJ 120	N/A	Atender solicitudes de personas físicas o jurídicas para realizar estudios que determinen las causas de siniestros



			relacionados con incendios y explosiones. Emitir el Dictamen de Causalidad de Incendios, basado en un análisis concluyente de la relación causa-efecto entre el evento y el resultado producido.
53	RGIRMZJ 122	N/A	Revisar solicitudes recibidas en base a las Guía Técnica y Guía Ejecutiva aplicables. Emitir el Dictamen de Causalidad de Incendios en un plazo de 10 días hábiles, especificando las causas del incidente. En casos donde el lugar siniestrado haya sido modificado, limpiado o no se permita el acceso, elaborar un informe en lugar del dictamen.
54	RGIRMZJ 123	N/A	Ofrecer cursos de capacitación en gestión integral de riesgos, adaptados a las actividades de los establecimientos, para prevenir riesgos y fomentar una cultura de protección civil.
55	RGIRMZJ 124	N/A	Recibir solicitudes de capacitación por escrito libre, dirigidas a la titularidad de la Coordinación Municipal, especificando los cursos requeridos. Emitir una constancia al finalizar el programa, con vigencia de un año, que avale los conocimientos adquiridos por los participantes.
56	RGIRMZJ 126	N/A	Analizar solicitudes de registro y documentos presentados, notificando al Grupo Voluntario sobre datos o requisitos faltantes. Emitir la constancia de registro tras subsanar observaciones, o negar el registro si no se cumplen los requisitos establecidos.
57	RGIRMZJ 127	V	Asegurar la coordinación y el sometimiento al mando de la Coordinación Municipal, siguiendo las directrices y disposiciones emitidas para garantizar un desempeño eficiente y alineado con los objetivos establecidos.
58	RGIRMZJ 129	N/A	Constituir y mantener actualizado el registro de Grupos de Voluntarios para conocer los recursos disponibles en todo momento. Asignar roles específicos a los voluntarios con especialidades, asegurando una distribución adecuada de tareas acorde a sus competencias.
59	RGIRMZJ 130	N/A	Realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención según la Guía Técnica y Guías Ejecutivas aplicables al grupo de clasificación correspondiente. Aplicar estas verificaciones a cualquier actividad o instalación dentro del Municipio, pública o privada, conforme a la normatividad y Reglamento vigente, utilizando los criterios definidos en las Guías aplicables.



60	RGIRMZJ 132	I	Ordenar y realizar visitas de verificación de medidas de seguridad mediante servidores públicos autorizados con una orden de visita. Verificar el cumplimiento del Reglamento, la Guía Técnica, las Guías Ejecutivas y las medidas de seguridad previamente dictadas. Emitir un acta de verificación asegurando que las visitas se realicen conforme a las Guías aplicables en gestión integral de riesgos.
61	RGIRMZJ 132	XI	Solicitar a las dependencias competentes del Sistema Municipal la ejecución de medidas precautorias previstas en el ordenamiento vigente, cuando se detecten condiciones graves de riesgo en una verificación, con el objetivo de mitigar de manera inmediata los riesgos identificados.
62	RGIRMZJ 132	XV	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para realizar visitas domiciliarias cuando las personas obstaculicen o se opongan a la diligencia, aplicando esta medida según lo determine la Coordinación Municipal, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la normatividad aplicable.
63	RGIRMZJ 134	N/A	Solicitar a las dependencias competentes del Sistema Municipal la ejecución de medidas precautorias ante incumplimientos del Reglamento, la Guía Técnica o las Guías Ejecutivas. Asegurar materiales, bienes muebles e inmuebles en lugares seguros mediante convenios con propietarios o representantes legales, quienes cubrirán los gastos del resguardo. Los bienes asegurados serán liberados únicamente por mandato escrito de la autoridad responsable del aseguramiento.
64	RGIRMZJ 136	N/A	Autorizar al personal competente de la Coordinación Municipal para realizar verificaciones sin orden de visita en casos de medidas precautorias vinculadas a incidentes, accidentes o desastres. Elaborar un acta de verificación técnica de riesgo y, si se determina responsabilidad del particular por falta de medidas de seguridad, negligencia o dolo, requerir el pago total de los recursos empleados en la ejecución de las medidas de seguridad.
65	RMRGDMZJ 12	N/A	Establecer comunicación con la Dirección de Mejora Regulatoria y el Sistema de Ventanilla Digital Universal como medio de comunicación remoto para canalizar trámites ciudadanos, promoviendo la migración de trámites presenciales hacia un modelo ágil, seguro y transparente. Facilitar la interoperabilidad gubernamental y la creación de un repositorio digital



			mediante la acreditación de dependencias y funcionarios bajo los lineamientos establecidos.
66	RMRGDMZJ 36	N/A	Administrar a través de la Dirección de Mejora Regulatoria el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS) como herramienta pública que compila los trámites y servicios municipales, garantizando seguridad jurídica, transparencia y cumplimiento regulatorio. Promover el uso de tecnologías de la información. Asegurar la inscripción y actualización permanente y obligatoria de todos los sujetos obligados.
67	RCMZJ 6	V	Advertir y recomendar, con base en dictámenes técnicos emitidos, sobre fincas que representen riesgos para personas y bienes o que incumplan el Reglamento y/o la normatividad aplicable.
68	RCMZJ 76	V	Autorizar la introducción de líneas de gasoductos u oleoductos, verificando el cumplimiento de requisitos como el plan de prevención de daños, permisos emitidos por la Comisión Reguladora de Energía, pólizas de responsabilidad civil y manifestaciones de impacto ambiental, entre otros, para garantizar la seguridad y cumplimiento normativo.
69	RCMZJ 127	N/A	Supervisar y autorizar la construcción de graderías para espectadores, garantizando que sean realizadas con materiales incombustibles, butacas fijadas al piso con dimensiones mínimas y circulación adecuada. Autorizar graderías provisionales con elementos metálicos únicamente bajo supervisión de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
70	RCMZJ 165	N/A	Garantizar que las edificaciones no habitacionales cuenten con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir incendios, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de Protección Civil y Bomberos.
71	RCMZJ 172	N/A	Determinar medidas de seguridad, en coordinación con la Dirección de Inspección, para garantizar el cumplimiento normativo y prevenir daños a personas y bienes derivados de obras públicas o privadas, asegurando condiciones seguras conforme al Reglamento.
72	RCMZJ 194	N/A	Emitir dictámenes solicitados por la Dirección de Inspección, en coordinación con la Dirección y la Dirección de Obras, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles tras la notificación.



73	RCIPSMZJ 7	VII	Actuar como una de las autoridades municipales responsables de la aplicación del Reglamento, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en colaboración con otras autoridades mencionadas, conforme a lo estipulado por leyes y reglamentos aplicables.
74	RCIPSMZJ 41	5	Emitir dictámenes técnicos necesarios para la ampliación de superficies en inmuebles comerciales o de servicios, asegurando que cumplan con los requisitos de seguridad y normatividad aplicable, en colaboración con otras dependencias municipales.
75	RCIPSMZJ 65	V	Emitir dictámenes técnicos para determinar la superficie requerida y numerar los espacios en establecimientos como tianguis automotrices, lotes de autos y similares, asegurando el cumplimiento de medidas de seguridad y normatividad aplicable en coordinación con otros requisitos establecidos en el Reglamento.
76	RCIPSMZJ 66	1	Emitir dictámenes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias de giro para la comercialización de vehículos, asegurando el cumplimiento de medidas de seguridad y normatividad aplicable. Supervisar que los establecimientos que incluyan giros complementarios no comercialicen bebidas alcohólicas.
77	RCIPSMZJ 78	2	Emitir dictámenes técnicos necesarios para el trámite de licencias de giros relacionados con la elaboración y expendio de productos de panadería y repostería, asegurando que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad y normatividad aplicable.
78	RCIPSMZJ 83	2	Emitir dictámenes técnicos para establecimientos con giros de tortillerías, molinos y expendios de nixtamal, asegurando que cumplan con las medidas de seguridad necesarias y los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.
79	RCIPSMZJ 91	IX	Establecer y supervisar las medidas de seguridad, prevención de riesgos y aforo en salones de fiestas infantiles y establecimientos de esparcimiento para niños. Esto incluye determinar el aforo permitido, verificar instalaciones seguras y adecuadas, garantizar rutas de evacuación visibles y la implementación de señalización, iluminación de emergencia y sistemas de seguridad en juegos inflables. Además, asegurar el



			cumplimiento de las normas relacionadas con alimentos, bebidas y materiales inflamables en dichas instalaciones.
80	RCIPSMZJ 92	N/A	Determinar las medidas mínimas de seguridad y prevención contra riesgos, incluyendo la instalación de extintores conforme a reglamentación vigente, en lugares visibles y accesibles, además de garantizar que las instalaciones eléctricas sean ocultas, con tableros eléctricos señalizados y accesibles, libres de obstáculos.
81	RCIPSMZJ 93	2	Expedir constancias de cursos de primeros auxilios para establecimientos destinados al esparcimiento infantil, con renovación anual obligatoria, y verificar que cumplan con los requisitos de seguridad, como pólizas de seguro, servicios de emergencias médicas, y botiquines de primeros auxilios, para garantizar la protección de los usuarios.
82	RCIPSMZJ 99	3	Emitir dictámenes técnicos necesarios para la operación de establecimientos de billar y boleras, verificando que cumplan con los requisitos de seguridad y normatividad aplicable establecidos en el Reglamento.
83	RCIPSMZJ 118	VIII	Emitir dictámenes técnicos actualizados y realizar revisiones periódicas para certificar el estado de juegos mecánicos y electromecánicos, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad. Supervisar pruebas de resistencia semestrales, verificar guías de emergencia, garantizar la capacitación anual en primeros auxilios para operadores, y vigilar la implementación de medidas de seguridad conforme a la normativa vigente.
84	RCIPSMZJ 122	4	Emitir dictámenes técnicos para establecimientos con albercas públicas, verificando que cuenten con las condiciones de seguridad necesarias y cumplan con los requisitos de infraestructura hidráulica, equipos de purificación y recirculación de agua, conforme a las disposiciones aplicables.
85	RCIPSMZJ 132	2	Emitir dictámenes técnicos para asilos y residencias destinadas al cuidado de personas adultas mayores, asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y normatividad establecida en el reglamento aplicable.
86	RCIPSMZJ 136	3 y 5	Emitir dictámenes técnicos, de aforo y autorizar planes internos de protección civil para albergues, orfanatos, casas hogar, internados y similares, verificando el cumplimiento de condiciones de seguridad y requisitos normativos establecidos en el reglamento aplicable.



87	RCIPSMZJ 153	3, 4 y 5	Autorizar planes internos de protección civil, emitir dictámenes técnicos, de protección civil y de aforo para centros de rehabilitación y similares, garantizando que cumplan con los requisitos de seguridad y normatividad aplicable conforme al reglamento vigente.
88	RCIPSMZJ 157	2	Emitir constancias de cursos de control y combate de incendios, además de verificar la implementación de medidas de seguridad en patios gastronómicos, incluyendo la presencia de extintores, botiquines, sistemas de gas adecuados y cumplimiento de normatividad de higiene, ecología, seguridad y vialidad conforme a lo estipulado en el reglamento aplicable.
89	RCIPSMZJ 165	6	Emitir dictámenes técnicos y autorizar programas internos de protección civil para restaurantes con aforo mayor a 50 personas, verificando el cumplimiento de normatividad en seguridad, protección civil y los requisitos establecidos para la obtención de la licencia de funcionamiento.
90	RCIPSMZJ 170	3	Emitir dictámenes técnicos para establecimientos dedicados a la reparación y mantenimiento de automóviles, camiones y neumáticos, verificando que cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la normatividad aplicable y que acrediten los requisitos necesarios para la obtención de sus licencias de funcionamiento.
91	RCIPSMZJ 175	2, 3 y 4	Autorizar planes internos de protección civil y emitir dictámenes técnicos, de protección civil y de aforo para establecimientos, verificando el cumplimiento de condiciones de seguridad necesarias para garantizar la protección de los usuarios y terceros, conforme a la normatividad vigente.
92	RCIPSMZJ 190	2	Emitir dictámenes de condiciones de seguridad y aprobar programas específicos de protección civil para establecimientos que brindan servicios de hospedaje y alojamiento temporal, verificando el cumplimiento de normatividad y garantizando condiciones seguras para los usuarios y terceros.
93	RCIPSMZJ 192	5	Emitir dictámenes técnicos para actividades de almacenamiento, expendio y distribución de gas licuado de petróleo y gas natural comprimido, verificando que las instalaciones cumplan con las condiciones de seguridad, normativa aplicable y mejores prácticas en su diseño y operación.



94	RCIPSMZJ 193	3	Emitir dictámenes técnicos para actividades de distribución de gas licuado de petróleo mediante planta de distribución, garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, normatividad aplicable y mejores prácticas en el diseño y operación de las instalaciones.
95	RCIPSMZJ 204	N/A	Emitir opiniones técnicas relacionadas con la seguridad en establecimientos de casinos, centros de apuestas remotas, salas de sorteos de números y apuestas, evaluando posibles riesgos para el orden público, la integridad física y los bienes de los vecinos, a solicitud del Presidente Municipal.
96	RCIPSMZJ 235	5	Emitir dictámenes técnicos sobre aforo y desarrollar programas específicos de protección civil para establecimientos de venta y consumo de bebidas alcohólicas, incluyendo cabarets, discotecas y centros nocturnos. Supervisar la capacitación en protección civil y control de masas para lugares con aforo mayor a cien personas, garantizando el cumplimiento de normatividad y recomendaciones en materia de seguridad.
97	RCIPSMZJ 239	4	Emitir dictámenes técnicos sobre aforo y elaborar programas específicos de protección civil para salones de baile y salones de eventos que vendan bebidas alcohólicas como actividad complementaria, asegurando el cumplimiento de normatividad y las recomendaciones de seguridad requeridas en el reglamento aplicable.
98	RCIPSMZJ 243	5	Emitir dictámenes técnicos sobre aforo y elaborar programas específicos de protección civil para salones de fiestas, eventos sociales y jardines de fiestas que realicen venta y consumo eventual de bebidas alcohólicas, asegurando el cumplimiento de normatividad y recomendaciones en materia de seguridad.
99	RCIPSMZJ 258	N/A	Emitir dictámenes favorables para la presentación de espectáculos públicos, verificando que las condiciones iniciales cumplan con los requisitos de seguridad, comodidad, higiene y funcionalidad, y supervisar periódicamente que los locales mantengan dichas condiciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
100	RCIPSMZJ 261	N/A	Emitir dictámenes de seguridad para la instalación y funcionamiento de establecimientos que realicen espectáculos eventuales o accesorios, así como de instalaciones provisionales como circos, carpas y ferias,

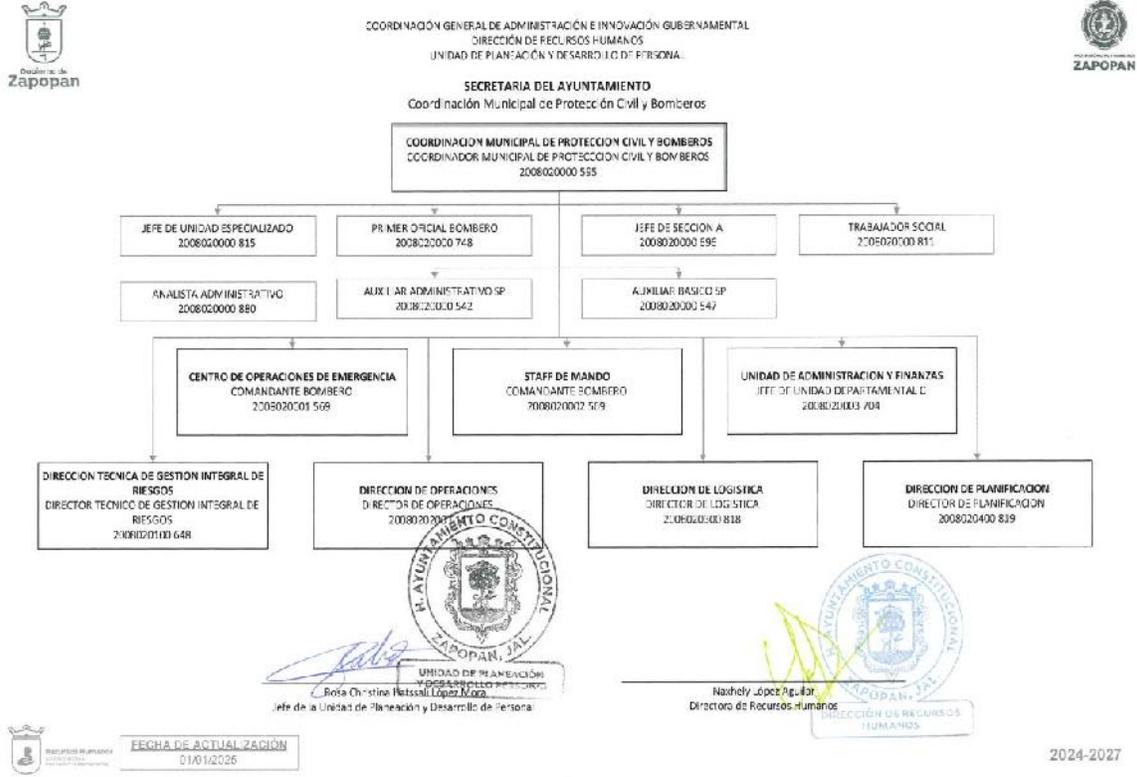


			asegurando el cumplimiento de los requisitos de seguridad indispensables.
101	RCIPSMZJ 262	N/A	Dictaminar los requisitos y lineamientos de seguridad para eventos o espectáculos en función de su magnitud y aforo; certificar y capacitar a las Unidades Internas de Protección Civil de los establecimientos destinados a espectáculos; evaluar y supervisar los planes de contingencias y medidas de seguridad; validar la notificación previa de medidas de seguridad a los asistentes; acreditar al personal encargado del control de accesos; y verificar la disponibilidad de servicios médicos y el mantenimiento de las instalaciones para garantizar la seguridad de los eventos.
102	RCIPSMZJ 264	4	Dictaminar el aforo autorizado y verificar el cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad requeridas; emitir dictámenes en materia de protección civil para la realización de espectáculos; evaluar y aprobar programas internos de protección civil y seguridad elaborados por los organizadores; y supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en normativas aplicables para garantizar la seguridad en eventos.
103	RCIPSMZJ 288	N/A	Supervisar los mecanismos de coordinación y delimitación de responsabilidades junto con los titulares de permisos y la Comisaría General de Seguridad Pública para garantizar la seguridad en los espectáculos; y participar en reuniones previas para establecer lineamientos necesarios antes, durante y después de los eventos.
104	RCIPSMZJ 295	N/A	Emitir opiniones técnicas respecto a la ubicación de servicios médicos y enfermerías en eventos deportivos para garantizar la seguridad; participar mediante personal acreditado en eventos deportivos para realizar labores inherentes a sus funciones; y coadyuvar con la autoridad municipal en la supervisión del cumplimiento de las normativas relacionadas con espectáculos y eventos deportivos.
105	RCIPSMZJ 316	3	Emitir dictámenes técnicos para la explotación, aprovechamiento y uso racional de bancos de material, considerando los requisitos de seguridad, impacto ambiental y normativas aplicables para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04020000 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

04020002 Staff de Mando

04020001 Centro de Operaciones de Emergencia

04020003 Unidad de Administración y Finanzas

04020100 Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos

04020200 Dirección de Operaciones

04020400 Dirección de Planificación

04020300 Dirección de Logística



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Objetivo General:

Proteger la vida, los bienes y el entorno natural de los habitantes del municipio de Zapopan mediante la implementación de estrategias integrales de gestión y mitigación de riesgos y desastres. Promover una cultura de autoprotección y resiliencia comunitaria, así como coordinar acciones de respuesta efectiva y recuperación ante emergencias, en colaboración con otros organismos y la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de normativas de gestión integral de riesgos y protección civil.

Funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- Coordinar las Direcciones y demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Establecer la organización y supervisión interna, funciones y obligaciones de los servidores públicos y elementos operativos adscritos y comisionados a la Coordinación Municipal.
- Elaborar, actualizar e instrumentar el proyecto del Programa Municipal y presentarlo para su aprobación al Consejo Municipal, para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.
- Ejecutar el Programa Municipal, los Planes específicos y los programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
- Elaborar, actualizar e instrumentar la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas con el apoyo de las áreas técnicas del Municipio que resulten competentes en la materia, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Gestión Integral de Riegos y demás lineamientos que de estos se deriven.
- Emitir y publicar en la Gaceta Municipal previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas de conformidad con lo dispuesto Reglamento de Gestión Integral de Riegos.
- Vigilar y coordinar los planes, programas y acciones que presente en materia de Protección Civil las Direcciones y demás áreas que conforman la Coordinación Municipal, para alinearlos con los fines del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan y las Políticas Públicas del Ayuntamiento.
- Informar al Presidente Municipal y a la Secretaría de Ayuntamiento respecto a las situaciones relevantes ocurridas en el Municipio en materia de gestión integral de riesgos a efecto de brindar información precisa, tanto para el conocimiento del sector como en situaciones de emergencia por incidentes, accidentes o desastres.
- Coordinar los procesos y procedimientos administrativos y operativos que atiende la Coordinación Municipal en el ejercicio de sus funciones.



- Coordinar la atención de todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en el municipio de conformidad con las leyes y normas aplicables a la materia.
- Establecer, basado en la prevención, las estrategias y acciones en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos necesarias para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno.
- Activar el Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) para participar ante emergencias de carácter Local, Regional, Nacional o Internacional.
- Ejecutar las políticas y acuerdos determinados por el Consejo Municipal.
- Fomentar el desarrollo de programas de prevención y autoprotección en materia de protección civil, con la finalidad de que la ciudadanía se encuentre preparada ante cualquier fenómeno perturbador que ponga en riesgo su integridad.
- Desarrollar estrategias que generen una adecuada coordinación interinstitucional entre las diferentes instancias gubernamentales municipales, estatales y federales, con la finalidad de trabajar conjuntamente en la prevención, difusión, atención o mitigación de incidentes;
- Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos.
- Coordinar la integración de la red de comunicación que permita reunir informes sobre las acciones de alto riesgo, basados en el Sistema de Comando de Incidentes para la administración de las emergencias.
- Fungir como responsable de promover, mantener la coordinación y operación conjunta en el Sistema Municipal con los diferentes niveles de gobierno para la atención de incidentes, accidentes o desastres en el Municipio de Zapopan mediante las Fases de Activación contenidas en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Participar en la planeación y coordinación de la delimitación municipal de riesgos.
- Participar en la Mesa Metropolitana de Protección Civil en la planeación y ejecución de los proyectos para brindar a la ciudadanía los servicios básicos que requieren.
- Brindar al sector público y privado asesoría en materia de Gestión Integral de Riesgos, Administración y Prevención de Emergencias.
- Previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitar e informar al Gobierno del Estado de Jalisco, el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de la Protección Civil Municipal, en los términos establecidos en la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Elaborar los perfiles de puesto de la Coordinación Municipal, los cuales deberán tener una secuencia lógica de acuerdo con el Sistema Integral y proponerlos para su aprobación a la Comisión y posterior remisión a la dependencia municipal competente en materia de recursos humanos.
- Fomentar la capacitación, actualización y desarrollo profesional conforme el Programa Anual de Capacitación institucional en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Promover el desarrollo profesional, académico, de capacidades operativas, estratégicas y de liderazgo, así como definir las necesidades y perfiles de formación de personal de nuevo ingreso, promoción interna, permanencia, reingresos y bajas.



- Garantizar las condiciones adecuadas para prevenir accidentes y enfermedades laborales del personal adscrito a la Coordinación Municipal conforme a las políticas que establezca la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Elaborar los catálogos de recursos humanos e inventarios de recursos materiales necesarios en caso de emergencias, verificando su eficacia y coordinado su utilización.
- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de las copias de los informes de servicio o de los Dictámenes de Causalidad de los efectos de la combustión en sus tres velocidades, cuando estos sean requeridos por los particulares, siempre y cuando, hayan sido atendidos por personal de la Coordinación Municipal.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilar su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en los inmuebles de propiedad municipal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación Municipal, con la información proporcionada con las diferentes áreas que conforman a la institución conforme a las necesidades operacionales.
- Llevar un control de costos generados por la operación de la Coordinación Municipal;
- Designar, atendiendo a las necesidades de las dependencias, al personal en funciones de verificación adscritos a la Coordinación Municipal.
- Emitir los lineamientos relativos a los procedimientos de verificación.
- Emitir y publicar los lineamientos relativo al trámite de registro del Consultor externo autorizado por el Municipio para aplicar los procedimientos de revisión y evaluación de cumplimiento de medidas de seguridad y prevención previstos en la Guía Técnica y Guías Ejecutivas para los establecimientos referidos en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Emitir y publicar los lineamientos referentes a los procedimientos de revisión y evaluación de cumplimiento de medidas de seguridad y prevención, así como lo relativo a los mecanismos de evaluación y sanción para los Consultores Externos previstos en la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas para los establecimientos a que se refiere el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable en el ámbito municipal en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos.



Staff de Mando

Objetivo:

Apoyar al Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos en la planeación, proyección y supervisión en materia de seguridad en los trabajos operativos y administrativos de la dependencia; difundir a la población información sobre temas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; asesorar en los temas legales que le competan, llevar a cabo las actividades de colaboración interinstitucional y demás funciones que les sean encargadas para el logro de los objetivos de la institución, de conformidad con normatividad establecida.

Funciones del Staff de Mando:

- Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones y demás áreas la Coordinación Municipal, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional y con los medios informativos, a fin de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio.
- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional encaminada a fortalecer la cultura de Gestión Integral de Riesgo de Desastres, de prevención y autoprotección, sensibilizando sobre los posibles riesgos y la necesidad de evitarlos y/o enfrentarlos de manera segura.
- Gestionar y coordinar la divulgación de información al público y a los medios de comunicación, manejando las relaciones públicas y la percepción pública durante la atención de emergencias.
- Producir y elaborar materiales informativos sobre las diversas acciones de la corporación, alineados a la visión institucional de la dependencia y apegadas a las políticas y lineamientos de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación Municipal.
- Sensibilizar a través de las técnicas de comunicación, sobre la responsabilidad de los diversos actores de la sociedad en la construcción del riesgo de desastres, que propicien acciones correctivas y de prevención de los mismos.
- Dar a conocer a la opinión pública, los programas, políticas y actividades de la Coordinación Municipal, mediante una estrategia noticiosa que proporcione cobertura informativa en los medios de comunicación de forma impresa, electrónica local y nacional, así como en redes sociales institucionales.
- Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales, así como identificar tendencias de comunicación en los medios, con el objeto de generar una cultura de autoprotección en la ciudadanía.
- Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas.



- Establecer vínculos y acuerdos con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales para el intercambio, vinculación y cooperación.
- Empezar acciones que promuevan la cooperación e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Asesorar a la Coordinación Municipal en asuntos de materia legal y administrativa.
- Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción de la Coordinación Municipal en materia de seguridad e higiene.
- Identificar, prever y corregir acciones inseguras conforme a los lineamientos del SCI.
- Prever mediante el monitoreo permanentemente y el análisis con el enfoque de inteligencia, aquellos hechos o situaciones adversas que puedan afectar la operación o dañen la imagen de la Coordinación Municipal.
- Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos.
- Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Coordinación Municipal, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo General Municipal, conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar y ejecutar los programas basados en resultados de la dependencia, e informar sobre su cumplimiento de manera mensual a través de la plataforma destinada para tal fin.
- Coordinar y realizar las gestiones necesarias para alinear los planes, programas y acciones en materia de protección civil con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y las Políticas Públicas municipales.
- Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos, así como los manuales de organización y procedimientos de la Dependencia.
- Informar al Coordinador Municipal, los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados.
- Elaborar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.
- Concentrar la información de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Coordinación Municipal.
- Elaborar y diseñar la imagen institucional de la Coordinación Municipal, previa autorización de la dependencia Municipal competente en materia de comunicación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Centro de Operaciones de Emergencia

Objetivo:

Proveer información en tiempo real para la coordinación de acciones en tareas de preparación, auxilio y recuperación ante las situaciones de riesgo provocadas por fenómenos perturbadores que provoquen o pudieran provocar efectos adversos en la población; administrar los recursos en situaciones de emergencia, así como atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes de posibles situaciones de riesgo requeridos por la ciudadanía.

Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia:

- Operar el Centro municipal de comunicaciones y operaciones en materia de protección civil y bomberos.
- Recibir y verificar los reportes correspondientes a emergencias en materia de Protección Civil y Bomberos en el municipio.
- Derivar los servicios de emergencia a la unidad o base más próxima al evento, según la clase de servicio y/o unidad necesarios para su atención.
- Atender vía telefónica los servicios solicitados por la ciudadanía, respondiendo de inmediato los reportes de emergencia, y/o brindando el seguimiento de trámites administrativos correspondientes a esta Coordinación Municipal.
- Alimentar de manera permanente el sistema VIMOS y la telemetría en la plataforma de mensajería instantánea asignada con toda la información existente de los servicios, operación de las unidades y bases de la Coordinación Municipal, con la finalidad de proporcionar a los mandos la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar acciones de preparación, auxilio y recuperación con las dependencias municipales, estatales o federales que intervengan en la ejecución de las medidas de seguridad para la salvaguarda de la población.
- Brindar la atención primaria al ciudadano sobre la eventualidad o siniestro que está suscitándose, así como las primeras recomendaciones para salvaguardar su integridad;
- Atender y canalizar los reportes hechos por la población respecto a posibles situaciones de riesgo, siniestro o desastre.
- Desarrollar el plan de comunicaciones ordinario, alterno y específico para el uso efectivo de los sistemas de comunicación asignados al Centro de Operaciones de Emergencia.
- Evaluar periódicamente los sistemas y equipos de comunicación a fin de permitir la correcta y eficiente operación de la dependencia.
- Generar y desarrollar propuestas para la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas y procesos del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Transmitir reportes de situación a los mandos superiores de manera inmediata, acorde a las tecnologías disponibles.



- Generar vínculos con entidades públicas y privadas para la prevención y/o atención de las emergencias, para trabajar de manera conjunta en el municipio.
- Establecer mejoras en los procesos de vigilancia, monitoreo de fenómenos y transmisión de reportes de situación de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- Analizar escenarios de emergencia a fin de realizar advertencias tempranas por eventos adversos.
- Capacitar y actualizar al personal del Centro de Operaciones de Emergencia en materia de tecnologías de comunicación, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Analizar y evaluar la efectividad de las estrategias de comunicación interna y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la gestión de la información y la respuesta en atención a emergencias, llevando registros detallado de todas las comunicaciones realizadas.
- Asegurar que la información relevante y las instrucciones se transmitan de manera efectiva a todas las áreas de la Coordinación Municipal que estén atendiendo emergencias.
- Elaborar la evaluación del desempeño de su personal, de acuerdo a los criterios que le sean solicitados.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos y financieros de las áreas y unidades adscritas a la Coordinación Municipal, con estricto apego a la normatividad establecida, contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Coordinación Municipal.

Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas:

- Administrar, difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración municipal en el área de sus respectivas competencias.
- Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer al Coordinador Municipal para su posterior aprobación.
- Elaborar el plan anual de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Ejercer las facultades que tanto el presente Reglamento, como la normatividad aplicable le otorguen, así como aquellas que le sean expresamente encomendadas por el Coordinador Municipal.
- Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de selección y reclutamiento del personal de la Coordinación Municipal, de conformidad a los lineamientos vigentes en el municipio.
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites relativos a incidencias, permisos, periodos vacacionales, altas, bajas, cambios de adscripción y en general a todos los movimientos, del personal adscrito a la Coordinación Municipal, verificando que estos se realicen en estricto apego a las normas vigentes aplicables en materia de recursos humanos.
- Administrar, controlar y resguardar los expedientes del personal que labora en la Coordinación Municipal en observancia a la normatividad en materia de datos personales.
- Recibir, registrar, revisar y procesar las solicitudes de requerimientos materiales de bienes y servicios realizados por las distintas áreas de la Coordinación Municipal, con el objeto de tramitar ante las instancias correspondientes su adquisición de forma oportuna y eficiente.
- Elaborar las órdenes de pago de los servicios gratificados para su posterior seguimiento, con el fin de que se realice la remuneración respectiva conforme a derecho, a los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Proporcionar a la Dirección de Planificación los costos generados por incidentes con el objeto de realizar los análisis de efectividad financiera correspondientes para la toma de decisiones.
- Proveer soporte administrativo a todas las secciones del Sistema de Comando de Incidentes, incluyendo la gestión de documentación, la coordinación de actividades.



- Elaborar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos

Objetivo:

Garantizar una adecuada Gestión Integral de Riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos a través de la inspección, revisión y promoción de las medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades económicas, así como en la transformación de los entornos, con el objeto de prevenir situaciones de inseguridad que dañen la integridad y los bienes de los habitantes del municipio de Zapopan, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones de la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos:

- Promover la consolidación de la cultura de la gestión integral de riesgos y de protección civil a través de la vinculación con Comités Vecinales, en intervenciones con la población infantil en edad escolar, y a través de eventos temáticos y fechas conmemorativas.
- Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.
- Dirigir y supervisar la "Jornada Municipal de Protección Civil", y el "Programa de Protección Civil Zapopan Contigo" en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de Protección Civil en la población en general.
- Promover las medidas de seguridad que se estimen necesarias para la salvaguarda de la población, así como de los bienes y su entorno, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Emitir los dictámenes técnicos relativos a peritajes, opiniones técnicas, anuencias, así como cualquier otro derivado de someter a evaluación los instrumentos de regulación de riesgo como lo son el programa interno, estudio general de riesgos, dictámenes u otros componentes técnicos previstos en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Emitir opiniones técnicas que permiten la identificación de los lugares o zonas donde se localiza un riesgo, y establece las acciones de mejora o reforzamiento, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Elaborar los vistos buenos en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Proponer a la Coordinación Municipal, las acciones de mejora en los procesos administrativos y trámites que se llevan a cabo en su dependencia.
- Realizar visitas de verificación a los establecimientos con actividad económica, comercial, de servicios e industrial; de equipamiento institucional; obras de urbanización, infraestructura y edificación; y en general, cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra, sea público o privado, abierto o cerrado, ubicado dentro del Municipio, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos



en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.

- Verificar las condiciones estructurales de los inmuebles construidos, así como los que estén en proceso de construcción en el municipio de Zapopan, con la finalidad de identificar y delimitar los posibles riesgos existentes y generar acciones preventivas que reduzcan los efectos de un siniestro o desastre conforme la normatividad establecida.
- Evaluar y validar el contenido de los programas internos de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas presentados por los organismos públicos, privados y particulares del municipio, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia.
- Capacitar y acreditar a los aspirantes a obtener el registro como Consultores Externos autorizados para aplicar los procedimientos de revisión y evaluación de cumplimiento de medidas de seguridad y prevención.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Consultores Externos autorizados por la Coordinación Municipal.
- Generar información especializada en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastre para facilitar la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Dirección de Operaciones

Objetivo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los planes y programas operativos dirigidos a la atención integral de las emergencias, asimismo también es la encargada de generar las estrategias tendientes a minimizar en lo posible los efectos dañinos de los incidentes provocados por los fenómenos perturbadores que se presentan dentro del territorio del municipio y que afectan a la población, sus bienes y el entorno, dentro del marco establecido por la legislación aplicable en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Funciones de la Dirección de Operaciones:

- Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento para casos de emergencia o desastre.
- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.
- Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección a su cargo y presentarlo a la Coordinación Municipal para su aprobación.
- Supervisar y evalúa el desempeño del personal a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las solicitudes en general, que le sean derivadas.
- Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisar las actividades administrativas de la Dirección de Operaciones y analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Cumplir con los indicadores establecidos para el área de responsabilidad.
- Planear y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento para casos de emergencia o desastre.
- Establecer el mando en la supervisión y ejecución de las labores de búsqueda, localización, estabilización y rescate de las personas que se encuentren afectadas en emergencias generadas por los diferentes fenómenos perturbadores.
- Asumir el mando y establecer el Sistema de Comando de Incidentes en las diferentes emergencias o eventos, de acuerdo a las fases de activación contempladas en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, pudiendo tomar una posición estratégica dentro de la estructura del Sistema Comando de Incidentes.
- Promover la planeación y ejecución del programa anual de capacitación, entrenamiento y actualización en habilidades y destrezas, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas adscritas a la Dirección de Operaciones.



- Dirigir y coordinar las acciones operativas de la Coordinación Municipal en caso de atención de emergencias, previendo el despliegue y emplazamiento estratégico de los recursos necesarios para tal fin.
- Coadyuvar con la Coordinación Municipal, en todos los planes, programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable.
- Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a la Metodología del Sistema de Comando de Incidentes como modelo de Desarrollo Organizacional y Modelo Unificado de Gestión Integral de Riesgos, de conformidad con las fases de activación del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Determinar mediante la Unidad de Investigación de Incendios y Explosivos, las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego.
- Coadyuvar en la coordinación de operativos especiales de prevención y auxilio de accidentes y/o emergencias.
- Llevar a cabo los procedimientos operativos establecidos sin perder el alcance de control;
- Coadyuvar en la atención pre hospitalario, estableciendo el Área de Concentración de Víctimas, con las personas que se vean involucradas en la atención de emergencias y/o desastres.
- Elaborar las propuestas técnicas que permitan la dotación de equipamiento y herramientas necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Dirección a su cargo.
- Atender las misiones de búsqueda y rescate urbano y por Materiales Peligrosos que son incidentes que involucran maniobras con características CRETBI (Correctivo, corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico y biológico infeccioso) mediante la USAR.
- Realizar acciones ante la afectación de cualquier agente perturbador que impacte al municipio, en la vida de los ciudadanos, su entorno y bienes.
- Realizar acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre mediante la mediante la unidad USAR.
- Proteger vidas y bienes en el municipio ante la amenaza de fenómenos químico-tecnológicos.
- Ejecutar el Plan Interdisciplinario del Incidente de un evento u operativo de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planificación.
- Realizar procedimientos operacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Supervisar la calidad de la profesionalización del personal operativo perteneciente a la Dirección de Operaciones.
- Emitir por sí o por conducto de quien faculte el Dictamen de Causalidad de Incendios en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Dirección de Planificación

Objetivo:

Definir y establecer lineamientos, planes, programas, objetivos estratégicos, protocolos y procedimientos que fomenten la práctica de la planificación como proceso para la toma de decisiones, orientados al desarrollo organizacional que mejoren los niveles de eficiencia y eficacia para la consolidación de los distintos procesos de la Coordinación Municipal.

Funciones de la Dirección de Planificación:

- Desarrollar, ejecutar y consolidar los procesos de la Coordinación Municipal en los distintos ámbitos para la administración del proceso de planificación con enfoque operativo y funcional en concordancia con los planes estratégicos definidos, proporcionando líneas de acción que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Municipal.
- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.
- Coadyuvar en la coordinación de los grupos voluntario y gestionar el cumplimiento del programa de capacitación institucional de formación para bomberos.
- Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección a su cargo y presentarlo al Coordinador Municipal para su aprobación.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las solicitudes de las dependencias municipales y las del público en general, que le sean derivadas.
- Coordinar y organizar los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de trabajo previamente elaborado;
- Supervisar las actividades administrativas de la Dirección a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Analizar los procesos de todas las áreas de la Coordinación Municipal y proponer mejoras y actualizaciones a los mismos con el fin de que sean más eficientes y accesibles para los usuarios.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- Dirigir el proceso de gestión de la información mediante su obtención, procesamiento, análisis y generación de productos para la toma de decisiones inherente a las actividades realizadas por la Coordinación Municipal.
- Elaborar y difundir de manera interna los planes interdisciplinarios relativos a los incidentes, eventos operativos, eventos gratificados, emergencias o desastres en los que participa la Coordinación Municipal.



- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y tácticas inherentes a los procesos de la Coordinación Municipal en tareas ordinarias y extraordinarias que tengan que ver con atención de emergencias, eventos u operativos.
- Generar estadística sobre los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres atendidos que permitan la medición y evaluación continua de los procesos de la Coordinación Municipal para que estos permitan contribuir a la toma de decisiones.
- Integrar metodologías para la elaboración de planes interdisciplinarios.
- Coordinar y dirigir las reuniones de planificación de la Coordinación Municipal.
- Participar en la definición y seguimiento de indicadores de gestión, desempeño y resultados que determinen la medida en que se han alcanzado las metas planeadas, en coordinación con las instancias competentes.
- Determinar la incorporación de recursos especializados identificando las necesidades operativas y administrativas, que coadyuven al logro de los objetivos de la Coordinación Municipal.
- Facilitar mediante estrategias de socialización de líneas de acción, los planes, proyectos y lineamientos generados por la Coordinación Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas mediante el seguimiento, monitoreo y la medición de resultados de la Coordinación Municipal.
- Establecer y coordinar el proceso de seguimiento y control, definiendo indicadores y evaluando las metas plasmadas en los planes interdisciplinarios.
- Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Municipal.
- Diseñar e implementar los planes interdisciplinarios conforme a los objetivos estratégicos de la Coordinación Municipal.
- Recabar información y presentar el análisis de situación de emergencia, eventos u operativos en los que participe la Coordinación Municipal.
- Elaborar y actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza (recursos humanos, materiales) asignados a la Coordinación Municipal.
- Establecer mecanismos de activación, movilización, asignación y desmovilización de los recursos en los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres.
- Diseñar los planes de continuidad de operaciones, por medio del análisis y monitoreo permanentemente de las situaciones que pudieran afectar operativamente las labores realizadas por parte de la Coordinación Municipal.
- Gestionar, registrar, controlar la asignación de los grupos voluntarios en apoyo de las actividades que llevan a cabo las distintas áreas de la Coordinación Municipal.
- Promover la capacitación y supervisión del desempeño de los grupos voluntarios de la Coordinación Municipal.
- Establecer programas de vinculación entre la Coordinación Municipal, los grupos voluntarios y la comunidad en el último caso coadyuvando con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos.
- Garantizar la operación continua, segura y eficiente del sistema VIMOS evitando caídas del sistema y asegurando la disponibilidad del mismo.



- Recopilar, analizar e interpretar información relevante durante el incidente para apoyar la toma de decisiones y la planificación de estrategias en caso de que el tipo de emergencia lo requiera.
- Crear y mantener mapas y otros recursos visuales necesarios para una mejor comprensión de la situación y la planificación operativa en caso de que el tipo de emergencia lo requiera.
- Elaborar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



Dirección de Logística

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento de los servicios generales, el mantenimiento de los recursos materiales y la dotación del mobiliario, equipamiento y equipo necesario para el correcto funcionamiento y prestación de los servicios de cada una de las áreas adscritas a la Coordinación Municipal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de conformidad a la normatividad vigente.

Funciones de la Dirección de Logística:

- Administrar el taller interno de la Coordinación Municipal y proporcionar servicio preventivo y correctivo a las unidades vehiculares adscritas a esta, en coordinación con el Taller Municipal y los talleres externos, cumpliendo con la normatividad establecida.
- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.
- Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección a su cargo y presentarlo al Coordinador Municipal para su aprobación.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las solicitudes de las dependencias municipales y las del público en general, que le sean derivadas.
- Coordinar y organizar los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de trabajo previamente elaborado.
- Supervisar las actividades administrativas de la Dirección y analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- Establecer las directrices de asignación del parque vehicular.
- Supervisar y garantizar el estado óptimo del parque vehicular, herramientas y equipo de protección personal.
- Controlar y administrar el parque vehicular de la Coordinación Municipal, así como programar y llevar el control de los servicios (bitácora) y reparaciones realizadas a las diferentes unidades vehiculares adscritas a esta.
- Administrar y llevar el control del almacén general de la Coordinación Municipal en base a los lineamientos establecidos.
- Resguardar, custodiar y controlar el abastecimiento de los recursos materiales a las distintas áreas de la Coordinación Municipal.
- Proporcionar a cada una de las áreas de manera oportuna, los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento.



- Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles adscritos a la Coordinación Municipal, así como a los sistemas de aire acondicionado, elevadores, cuarto de máquinas y demás áreas para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Gestionar ante la instancia correspondiente las necesidades para mantener en condiciones óptimas las instalaciones de los inmuebles adscritos a la Coordinación Municipal.
- Gestionar ante la instancia correspondiente, los servicios de mantenimiento mayor.
- Realizar el proceso de montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de las instalaciones en los incidentes o eventos especiales que por su magnitud sean requeridos en base a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes.
- Establecer los procedimientos para la correcta dotación de los servicios de transporte, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte en los incidentes o eventos especiales que se requieran.
- Coordinar y brindar apoyo logístico a las operaciones en campo, suministrando el transporte de recursos y personal y gestionando las instalaciones de soporte, alojamiento y las necesidades básicas requeridas de que acuerdo al tipo de emergencia de que se trate.
- Desarrollar y mantener planes logísticos que detallen cómo se obtendrán, almacenarán, y distribuirán los recursos necesarios durante la respuesta a emergencias en caso de que el tipo de emergencia lo requiera.
- Elaborar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.
- Asistir y participar en las reuniones que le sean encomendadas.
- Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal.
- Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laT9QchTGq/Cvf6tAKtkdd0VCH3kta3YmDlyrdzjLdo2DV
9Qppiz5dty5QhqFP2wVdmAZ4GSwwQMoXw+Dar5e0XURmyavmC5IA0BaHJZ
5M9oll40GV6W00g8x429dNgU6zjQRTH5PAk+VcnUd6y4631GpZf5mPhwVSw=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1virgftjAdLJqvq6rK8t+QF9PWRF/QcqF4F8jDRL0Rs
AgS8SZPeOkf9dcUeR8Ce4GCDWPONImLkOLR0uqYqj72tyE2LbtTxnzgxi4BsC
9QjWzFRRajNh72lbNa6u1rCMPjooyPqn/a9ypNFCSl1oTB4vXBsW+X2DyA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHR/ArEsb/4ncmuXun3Up5Z9QvKBmQWZiw458hcQE
xLwH8B2JrJvEdqwYJt+1SxCnG89WYAt2Tf2YBMyMejZuCiIGiiH3ylwPg4z4ff+
3p+qtwvBt9ilfB4QcCuJRyTU3ilTBZi//160UhkYwXKfRMbbsXgi/4Rtg==

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

42oyhxAWmrgU/sJKFcVjVNvFCkVmTpkWfVv0Ug/ZML5NFBihUSAqLln87m9g2
G8p7r8sK5pBGaJ8fxqJgl4Myp43LEBmM9JHWIh5GMmLO7+RN62oOoWaph9e
iwmhJI9JKEQo0yGnUOaL883DrEDM5CCfNFS+kc4Wz4Fzhom8s/1mqcsj6vms
HQ==

Mario Alberto Espinosa Ceballos
Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

