Publicado en GMZ No. 413 01/12/2025

- **Gaceta Municipal Vol. XXII No. 413 Segunda Época.** *Se Aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. de 01 de diciembre de 2025.*

PRIMERO. Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA
FUNDAMENTO JURÍDICO Y OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto normar la estructura, funcionamiento y organización del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan; así como regular las facultades, obligaciones, estructura orgánica y delimitar el ámbito de su competencia.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 al 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 Bis, 90 al 96, 106, 107 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley General de Protección Civil; Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco; 15, 67 Ter, 67 Quáter, 67 Quinquies y 67 Sexies de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco y Ordinal Octavo del Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, celebrada el día 25 veinticinco de septiembre de 2025, publicado en la Gaceta Municipal volumen XXXII, número 338, el día 26 de septiembre de 2025.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Zapopan, se entenderán por:

I. **Acuerdo de Creación:** el Acuerdo de Creación aprobado en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, celebrada el día 25 veinticinco de septiembre de 2025, publicado en la Gaceta Municipal número 338, volumen XXXII, el día 26 de septiembre de 2025;

II. **Binomios K-SAR:** equipo de rescate formados por un perro y su guía humano, entrenados para la búsqueda y prestación de ayuda a personas que se encuentran en situación de angustia o peligro inminente, con el uso de las siglas universales para identificar los equipos de búsqueda y rescate (*K9-search and rescue*)**;**

III. **Boletín Informativo Interno:** la herramienta de comunicación interna cuyo objetivo es informar al personal del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, sobre las convocatorias, actualizaciones, eventos, procedimientos, información en general y demás temas que resulten relevantes para el correcto funcionamiento del Organismo;

IV. **Bombera o bombero:** el personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, que atiende la primera respuesta ante riesgos, emergencias y desastres, técnica o empíricamente especializado en labores de identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención y mitigación de riesgos, incendios, emergencias y/o desastres;

V. **Catálogo de Perfiles de Puestos:** el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen de manera detallada los distintos perfiles de puesto de las plazas con que cuenta la Coordinación Municipal;

VI. **Condiciones Generales de Trabajo:** las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

VII. **Consejo Municipal:** el Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, Jalisco;

VIII. **CRUM Jalisco:** es la instancia técnico-médico-administrativa del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU) encargada de recibir, evaluar y coordinar la respuesta a llamadas de emergencia médica en el estado. Su función principal es regular la atención prehospitalaria, categorizando la urgencia, asignando recursos adecuados (terrestres o aéreos) y distribuyendo estratégicamente a los pacientes entre hospitales para evitar saturaciones;

IX. **Coordinación Municipal:** la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. como órgano ejecutivo y operativo del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

X. **Grupos de Voluntariado:** las personas físicas o jurídicas, que cuentan con una acreditación vigente ante el Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, y que tiene personal, conocimientos, experiencia y equipos necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de la gestión integral de riesgos;

XI. **Incidente:** el suceso que sin constituir una situación anormal, ni haber sido provocado por fenómenos perturbadores severos, puede crear condiciones precursoras de siniestros, emergencias o desastres;

XII. **Junta de Gobierno:** el máximo Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

XIII. **Ley de Incompatibilidades:** la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución del Estado de Jalisco;

XIV. **Ley de Protección de Datos:** la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XV. **Ley de Transparencia:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XVI. **Manual de Organización:** el documento técnico normativo de gestión institucional en el cual se establece la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, describiendo el objetivo general, obligaciones y funciones sustantivas de todas las áreas que conforman la misma;

XVII. **Manual de Procedimientos**: el documento técnico normativo de gestión institucional creado para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la dependencia;

XVIII. **Municipio:** el Municipio de Zapopan, Jalisco;

XIX. **NRBQ:** se refiere al conjunto de amenazas y procedimientos relacionados con agentes nucleares, radiológicos, biológicos y químicos, que pueden surgir por accidentes, desastres o actos deliberados. La defensa NRBQ abarca medidas preventivas, de protección, descontaminación y respuesta ante incidentes que involucren estos agentes, con el objetivo de salvaguardar la salud pública, el medio ambiente y la seguridad nacional;

XX. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

XXI. **Persona titular de la Coordinación Municipal**: la persona titular del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

XXII. **Perfil de Puesto**: el documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe de manera detallada la información sobre la ubicación en la estructura jerárquica, naturaleza del trabajo, responsabilidades, objetivos, funciones sustantivas, relaciones internas y externas, especialización, etc.; así como los requisitos mínimos de conocimientos, escolaridad, aptitudes, experiencia y competencias laborales con que debe contar el personal del Organismo Público Descentralizado Coordinación

Municipal de Protección Civil y Bomberos, para aspirar a ejercer una de las plazas referidas en su catálogo de puestos;

XXIII. **Plan Interdisciplinario**: el instrumento con enfoque estratégico que facilita la colaboración y coordinación entre diferentes áreas de especialización dentro de la Coordinación Municipal en un contexto específico;

XXIV. **Programa Municipal:** el Programa Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, Jalisco;

XXV. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

XXVI. **Reglamento de Gestión Integral de Riesgos:** el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco;

XXVII. **Sistema Municipal:** el Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de Zapopan;

XXVIII. **TRIAGE:** es el proceso clínico de evaluación, categorización y priorización de pacientes según la gravedad de su condición y la urgencia de atención requerida. Se utiliza en servicios de urgencias, desastres y eventos con múltiples víctimas para optimizar recursos médicos y garantizar atención oportuna a quienes más lo necesitan; y

XXIX. **VIMOZ:** el Sistema de Vigilancia y Monitoreo del Organismo.

Artículo 4. El Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan constituye el Órgano operativo del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, y le compete por delegación de funciones conferida por el Ayuntamiento en su Acuerdo de Creación, la implementación, ejecución y coordinación de las fases que integran la gestión integral del riesgo en el ámbito de la competencia municipal, así como la protección y prevención de desastres que afecten el patrimonio forestal del Municipio.

Así mismo corresponde al Organismo ejecutar los planes, programas, subprogramas, operativos y dispositivos que corresponden al Municipio, en coordinación y corresponsabilidad con las dependencias, entidades y organismos que conforman el Sistema Municipal, conforme a las disposiciones contenidas en la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

Artículo 5. Las relaciones laborales entre el Organismo y su personal, se sujetarán a lo establecido por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios **y por la normatividad que rija las condiciones laborales de los trabajadores, y que** regule las condiciones y compensaciones por el régimen especial de turnos, las cuales serán establecidas en la reglamentación interna del Organismo, que para tales efectos emita la Junta de Gobierno y se ajustarán conforme a lo que disponga el presupuesto de egresos de dicha entidad pública, garantizando condiciones laborales justas para su personal.

Artículo 6. El Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Municipio, a través de la persona titular del Organismo ante el Sistema Estatal de Protección Civil y ser el enlace ante los Sistemas Municipales previstos en la normatividad federal y estatal en materia de protección civil y de gestión integral de riesgos, para implementar los programas y líneas de acción en materia de protección civil y manejo integral de riesgos y ejecutar prioritariamente, aquellos que apruebe el Pleno de Ayuntamiento;

II. Organizar, administrar y operar las acciones y servicios en materia de protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos que resulten del ámbito de competencia del Municipio, de conformidad con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable

III. Administrar con eficiencia y apego a la normatividad aplicable los recursos materiales, humanos, técnicos, financieros y de infraestructura que formen parte del Organismo, observando en todo momento el ciclo presupuestal y contable conforme a la normatividad que le resulte aplicable;

IV. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal y los planes y programas específicos previstos en la normatividad federal y estatal en materia de protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos, en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil;

V. El Programa Municipal deberá ajustarse a los lineamientos marcados por el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente y será presentado al Consejo Municipal para para su aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan;

VI. Ejecutar las políticas y acuerdos que determine la Junta de Gobierno, el Consejo Municipal, así como los demás órganos previstos en la normatividad aplicable en materia de protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos;

VII. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales competentes los protocolos operativos y procedimientos de respuesta ante emergencias, incidentes, accidentes o desastres;

VIII. Celebrar convenios interinstitucionales con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y los municipios circunvecinos, en materia de protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos;

IX. Celebrar convenios con organizaciones de los sectores sociales y privados tanto locales, nacionales e internacionales, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en el desarrollo de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección y

prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos;

X. 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;

XI. Implementar mecanismos para la producción de información especializada para la toma de decisiones en el marco de la gestión integral de riesgos, al mismo tiempo que permita fortalecer los bagajes técnicos-científicos de las amenazas a las que se encuentra expuesto el Municipio;

XII. Ejecutar políticas públicas con el fin mitigar y prevenir la afectación de zonas de riesgo que se encuentran situadas dentro de la delimitación territorial del Municipio;

XIII. Ejecutar lo previsto en los ordenamientos jurídicos y normativos de su competencia;

XIV. Ejecutar acciones para la obtención de ingresos propios mediante cuotas de recuperación por concepto de servicios especializados, donativos y productos financieros. Las cuotas por concepto de prestación de servicios y/o productos que establezca el Organismo, no tendrán fines de lucro, por tener un fin público, dichos recursos deberán ser destinados a la operación y mejora en la prestación de los servicios que brinda el Organismo a la ciudadanía;

XV. Notificar dentro de los plazos establecidos a los entes fiscalizadores que resulten competentes las modificaciones realizadas a la relación de responsables del gasto, so pena de que el titular sea considerado como responsable directo del ejercicio del gasto, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización aplicable;

XVI. Las que determine el pleno del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, o la Junta de Gobierno;

XVII. Las que se desprendan de los objetivos específicos, atribuciones y estructura del Organismo de conformidad con su Acuerdo de Creación; y

XVIII. Aquellas que se establezcan en las demás disposiciones federales, estatales y Municipales que resulten aplicables al ámbito municipal, en materia de protección y prevención de desastres del patrimonio forestal; gestión integral de riesgos; y protección civil y bomberos.

Artículo 7. La estructura orgánica del Organismo estará integrada por:

I. Junta de Gobierno; y
II. **La** Coordinación Municipal.

Artículo 8. La Junta de Gobierno deberá asignar el presupuesto correspondiente a la Coordinación Municipal a fin de que esta cuente con los recursos necesarios para el adecuado equipamiento técnico y de protección personal convencional o especializada, instrumentos, dispositivos tecnológicos u operativos de seguridad, así como para el ataque y la extinción de incendios, y para la atención a las emergencias, medios de transporte y demás herramientas necesarias para la identificación, monitoreo, cuidado, prevención, atención, mitigación, verificación y manejo especializado.

Artículo 9. Toda vez que las funciones que realiza el Organismo se derivan de un servicio público, son consideradas como autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, la Junta de Gobierno, la persona titular de la Coordinación Municipal, las personas titulares de las direcciones y áreas que la integran, y demás personal adscrito al Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia que se deprenden de su Acuerdo de creación, del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA
DE SU CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 10. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo y estará integrada de la siguiente forma:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal o la persona a quién ésta designe, quien presidirá la Junta de Gobierno;

II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan Jalisco o la persona a quién ésta designe;

III. La persona titular de la Jefatura de Gabinete;

IV. La persona titular de la Tesorería del Municipio de Zapopan;

V. La persona titular del Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan Jalisco;

VI. El Regidor o Regidora que presida la Comisión Edilicia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VII. Una Regidora o Regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Pleno del Ayuntamiento, siempre y cuando no se encuentren ya contemplados como integrantes de la Comisión Edilicia prevista en la fracción que antecede;

VIII. La persona titular del Organismo, quien fungirá como Secretaría Técnica; y

IX. La persona titular de la Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan Jalisco.

Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá derecho a voz y voto, con excepción de los previstos en la fracción VIII y IX, quienes solamente tendrán derecho a voz.

Artículo 11. Por cada integrante habrá un o una suplente, nombrado por la persona titular propietaria. Los cargos de las y los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución o emolumento adicional al que perciben como titulares del área que representan.

La suplencia de la o el Regidor titular que participe por la Comisión Edilicia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se hará por acuerdo de dicha Comisión. La suplencia de las o los Regidores que representen una fracción política deberá de efectuarse con una o un Regidor de la misma fracción.

La suplencia de las o los funcionarios o servidores públicos integrantes de la Junta de Gobierno, salvo lo previsto en las fracciones I y II de este artículo, se deberá de realizar con una persona adscrita a dichas dependencias, del nivel jerárquico inmediato inferior.

La Junta de Gobierno podrá invitar a participar en las Sesiones a representantes de instituciones públicas, privadas o personas especializadas en las materias que sean competencia del Organismo, quienes sólo contarán con voz, pero no con voto.

Artículo 12. Son atribuciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

I. Fijar las directrices de funcionamiento y desarrollo, además de aprobar la planeación, programación y presupuesto, atendiendo al aprobado para el gasto y financiamiento por el Pleno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;

II. Aprobar la reglamentación interna, manuales de organización, procedimientos, operación y de funcionamiento de las unidades del Organismo, así como la que se refiera a la regulación de las relaciones laborales, de conformidad con lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los lineamientos para la coordinación con el Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta de conformidad la normativa aplicable continúe con los procesos necesarios para la publicación en la Gaceta Municipal, y en el caso de los que resulten de competencia del Pleno, remitirlos para su previa revisión, validación y aprobación

III. Vigilar el correcto ejercicio y desempeño de las facultades, atribuciones y demás obligaciones que por delegación de funciones el Ayuntamiento le haya conferido al Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan a través del presente instrumento, así como de aquellas establecidas en la normatividad de la materia que resulten aplicables al ámbito de competencia del Municipio;

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

V. Analizar y aprobar El Programa Anual de Actividades del Organismo;

VI. Aprobar los planes, programas y presupuesto de ingresos y egresos anuales del Organismo en concordancia a los ingresos disponibles y autorizados; así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que requiera el Organismo;

VII. Aprobar el tabulador de cuotas de recuperación por concepto de servicios especializados que preste el Organismo;

VIII. Aprobar el calendario anual de las sesiones de la Junta de Gobierno;

IX. Aprobar la plantilla del personal y el organigrama del Organismo, debiendo contener la especificación por cada unidad ejecutora del gasto, su número de plazas, los cargos o puestos que conforman dicha estructura, así como la retribución que a cada uno corresponda;

X. Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otras administraciones que tengan objetivos similares;

XI. Otorgar poderes especiales para actos de dominio a la persona titular de la Coordinación Municipal del Organismo y disponer el otorgamiento de instrumentos jurídicos para la representación especial del Organismo con independencia de la representación que compete al citado titular; y

XII. Las demás que se plasmen en el Reglamento Interno, que no contravengan las disposiciones del presente Acuerdo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES

Artículo 13. La Junta de Gobierno sesionará colegiadamente mediante reuniones de carácter ordinario, solemne o extraordinario, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos una vez cada dos meses, mientras que las extraordinarias se convocarán cuando así lo requiera la atención de asuntos específicos que no admitan demora.

Artículo 14. La Junta de Gobierno funcionará en Pleno para resolver los asuntos de su competencia y ejercer las atribuciones conferidas por su Acuerdo de Creación, así como por la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

Artículo 15. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas y abiertas, salvo aquellas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban ser de carácter interno o reservado. La periodicidad de las sesiones se determinará en función del oportuno despacho de los asuntos, debiendo celebrarse por lo menos una sesión ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera para la atención de algún tema o asunto que no pueda ser aplazado.

Artículo 16. Las sesiones deberán sujetarse al orden del día incluido en la convocatoria respectiva. Cualquier modificación al mismo requerirá acuerdo de la mayoría simple de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 17. La convocatoria a sesiones ordinarias deberá emitirse con al menos cuarenta y ocho horas de días hábiles de anticipación, acompañada del orden del día y de los documentos que serán objeto de análisis. En los casos de obvia y urgente resolución, podrá convocarse con menor anticipación, siempre que la mayoría de los integrantes apruebe dicha circunstancia.

Artículo 18. En las sesiones ordinarias se observará preferentemente el siguiente orden del día**:**

I. Constancia y declaratoria de quórum legal;
II. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
IV. Lectura, discusión y resolución de los asuntos enlistados;
V. Asuntos generales.

En las sesiones solemnes o extraordinarias únicamente se tratarán los temas para los que fueron convocadas.

Artículo 19. Los documentos relativos al desarrollo de las sesiones deberán ser entregados a las y los integrantes de la Junta de Gobierno preferentemente en formato digital; en caso de imposibilidad técnica, se entregarán en formato impreso.

Ningún asunto podrá someterse a consideración de la Junta sin que previamente haya sido distribuido entre sus integrantes, salvo los casos de obvia y urgente resolución debidamente justificados y aprobados por mayoría.

Artículo 20. Las sesiones serán dirigidas por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o por quien designe como su suplente conforme al Acuerdo de Creación y serán válidas con la asistencia de las personas titulares de la Presidencia del Organismo, de la Secretaría Técnica y del número de integrantes con derecho a voto que representen la mayoría**.**

Artículo 21. Las votaciones se realizarán en forma económica**,** levantando la mano o manifestando el sentido del voto de viva voz, según lo determine la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos**,** salvo que la ley o el reglamento exijan una mayoría distinta. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad**.**

El sentido del voto podrá ser a favor, en contra o abstención**.** Las abstenciones se registrarán, pero no se computarán para determinar la mayoría.

Si algún o alguna integrante se retira de la sesión sin autorización de las y los integrantes, su voto se computará en el sentido de la mayoría. Si cuenta con la autorización correspondiente, no se aplicará esta disposición.

Artículo 22. A las sesiones asistirá con derecho a voz la persona titular de la Secretaría Técnica, quien pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum y declarará, en su caso, la

apertura de la sesión. Si no existiere quórum, se asentará tal circunstancia y se convocará a nueva sesión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará el acta de la sesión**,** la integrará al libro correspondiente y la suscribirá junto con las personas integrantes que hayan asistido.

Artículo 23. Durante la discusión de los asuntos, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno concederá el uso de la palabra de manera alternada a las y los integrantes que deseen hablar en pro o en contra, iniciando con los que se hayan inscrito en contra.

Artículo 24. Las sesiones sólo podrán suspenderse por las siguientes causas:

I. Por desintegración del quórum; o

II. A solicitud de las y los integrantes, aprobada por mayoría absoluta, debiendo la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno fijar día y hora para su reanudación.

Artículo 25. Las sesiones presenciales se celebrarán en la sede del Organismo, salvo que la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno determine habilitar otro espacio dentro del Municipio, notificándolo oportunamente a las y los integrantes de la Junta de Gobierno. El aforo de asistentes a las sesiones públicas será determinado por la persona titular de la Secretaría Técnica, atendiendo a la capacidad y condiciones del lugar.

Artículo 26. En casos de fuerza mayor, caso fortuito o contingencia sanitaria, la Junta de Gobierno podrá celebrar sesiones a distancia, mediante el uso de medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología de la información y comunicación.

La convocatoria para sesiones a distancia deberá emitirse en los mismos términos establecidos en el presente Reglamento Interno en atención a la convocatoria de que se trate y notificarse a través del correo electrónico oficial de los integrantes, adjuntando el orden del día y los documentos correspondientes.

Las sesiones celebradas a distancia se considerarán realizadas en la sede del Organismo, deberán transmitirse en vivo y contar con soporte de grabación de audio y video que garantice la autenticidad de las intervenciones y votaciones.

Artículo 27. Durante el desarrollo de las sesiones a distancia se observarán, al menos, los siguientes lineamientos:

I. La asistencia y votación se registrará de forma nominal**;**

II. Cualquier integrante podrá solicitar que la persona titular de la Secretaría Técnica lea los nombres y sentido del voto de quienes hayan participado;

III. No podrán celebrarse a distancia las sesiones en las que se traten asuntos que comprometan el patrimonio del Organismo, los relativos a enajenaciones de bienes o aquellos que determinen la suspensión de personal**.**

Artículo 28. De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que contenga el desarrollo de los trabajos, las intervenciones, los acuerdos adoptados, así como la relación de documentos y la convocatoria respectiva. El acta deberá ser aprobada y firmada por las personas titulares de la Presidencia de la Junta de Gobierno, de la Secretaría Técnica y los integrantes que así lo deseen.

Artículo 29. Los casos no previstos en la presente Sección serán resueltos por la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad que le resulte aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS COMPETENCIAS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

Artículo 30. La Coordinación Municipal, es la máxima autoridad ejecutiva y operativa del Organismo y su titular será el o la representante legal del mismo y estará a cargo del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Protección Civil y la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, además de las facultades previstas en su Acuerdo de Creación, el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos y el presente Reglamento.

La persona titular del Organismo será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, debiendo rendir protesta ante el Pleno del Ayuntamiento y durará en su cargo el periodo de la Administración Pública Municipal vigente de que se trate.

Artículo 31. La persona titular del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal Protección Civil y Bomberos de Zapopan será nombrada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien deberá rendir protesta ante el Pleno del Ayuntamiento y durará en su cargo el periodo de la Administración Pública Municipal vigente de que se trate.

Para ser titular del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
b) Manifestar bajo protesta de decir verdad, ser persona de conocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;
c) Ser mayor de 30 treinta años de edad al día de su designación;
d) Contar con título profesional y expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello y registrado ante autoridad competente, preferentemente con especialización en gestión integral de riesgos o disciplinas afines;
e) Acreditar al momento de su designación contar con al menos 5 cinco años de experiencia profesional en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos; y
f) No haber tenido condena por delito doloso que amerite pena corporal de más de 1 un año de prisión, pero si se tratase de cualquier delito considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 32. La Coordinación Municipal es responsable de coordinar a las dependencias que integran el Sistema Municipal, con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno en general, mediante la ejecución de acciones preventivas, de auxilio, de recuperación y restablecimiento, ante situaciones de riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre, lo

anterior derivado de la delegación expresa del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco mediante su Acuerdo de Creación, y de conformidad con la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco y el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan.

Artículo 33. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Coordinación Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar con las dependencias municipales de la administración pública centralizada y descentralizada, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;

II. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y a la persona titular de 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;

III. Ejecutar las directrices que determine la Junta de Gobierno del Organismo y la normatividad municipal aplicable, para el funcionamiento, aplicación de recursos y organización del Organismo, a fin de que cumpla eficientemente con su objeto;

IV. Expedir los dictámenes, opiniones técnicas, autorizaciones, anuencias, vistos buenos, registros y constancias que resulten competencia del Municipio en términos de lo que dispone el reglamento municipal en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, la guía técnica y guías ejecutivas que de este se deriven y aquellas que resulten de competencia del Municipio, de conformidad con la normatividad federal, estatal o municipal aplicable;

V. Realizar los procedimientos de verificación y determinar causales de incumplimiento a la normatividad para la imposición de sanciones administrativas por la autoridad municipal competente y establecer las medidas de seguridad necesarias en materia de gestión integral de riesgos y protección civil correspondientes a la normatividad federal, estatal y municipal y otros ordenamientos jurídicos en la materia;

VI. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno y sus correspondientes modificaciones, las cuales serán sometidas a consideración de la Junta de Gobierno y del Pleno del Ayuntamiento, de manera sucesiva, para su aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal. El Reglamento Interno regulará la estructura, atribuciones y obligaciones del Organismo;

VII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, procedimientos, operación, lineamientos y demás disposiciones de carácter administrativo del Organismo a fin de someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación y supresión de las áreas de organización necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo, de acuerdo a su presupuesto y a lo normado en el Reglamento Interno;

IX. Elaborar y actualizar el Programa Municipal y presentarlo al Consejo Municipal para su autorización, de conformidad con las estrategias y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Zapopan y en congruencia con las políticas Federales y Estatales en la materia;

X. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su autorización el programa Anual de Actividades, del Organismo;

XI. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su autorización el proyecto de los planes, programas y presupuestos anuales del Organismo en concordancia a los ingresos disponibles y autorizados; así como las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que este requiera;

XII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno para su autorización la plantilla del personal y el organigrama del Organismo debiendo contener la especificación por cada unidad ejecutora del gasto, su número de plazas, cargos o puestos que conforman dicha estructura, así como la retribución que a cada uno corresponda;

XIII. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Órgano Interno de Control del Organismo;

XIV. Representar legalmente al Organismo;

XV. Diseñar mecanismos para la difusión de las actividades, planes, programas y proyectos realizados por el Organismo;

XVI. Nombrar al personal del Organismo y de la Coordinación Municipal;

XVII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Organismo con Personal en los términos que establezca la normatividad interna que regule las relaciones laborales de dicho ente público;

XVIII. Remover con causa justificada al personal del Organismo; lo anterior con apego al numeral 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIX. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, los instrumentos necesarios para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que el Organismo requiera. En lo que respecta a la enajenación de bienes muebles e inmuebles deberá contar con autorización de la Junta de Gobierno y específicamente la enajenación de bienes inmuebles deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento;

XX. Rendir un informe semestral a la Junta de Gobierno, relativo a los estados financieros del Organismo y a las actividades realizadas. La Junta de Gobierno podrá solicitar en cualquier momento dichos informes cuando así lo estime necesario;

XXI. Rendir dentro de los 15 quince días posteriores al término del período en que se ejerza el presupuesto respectivo, el informe de avances de gestión financiera a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del ejercicio fiscal en curso, y a más tardar el día último de febrero, el informe anual de gestión financiera por el período comprendido del primero de julio al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente; esto en términos de la Ley de Fiscalización aplicable. Asimismo, en complemento al informe de avance de la gestión financiera, deberá integrar un informe anual de desempeño en la gestión, la cual deberá integrarse cuando menos:

a) Evidencia sobre los logros e impactos generados en función a los objetivos estratégicos propuestos para el sector específico en el mediano plazo, de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño;

b) Establecer las metodologías utilizadas para evaluar, recabar y analizar información con criterios explícitos de interpretación de resultados. Asimismo, se deberá generar, emitir y publicar de manera periódica la información contable y presupuestaria en su plataforma de difusión oficial en los términos que indica el artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lo anterior, para efectos de acompañarse en la cuenta pública que se remite al Congreso del Estado de Jalisco para su auditoría a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Asimismo, se deberá generar, emitir y publicar de manera periódica los estados y la información financiera en su plataforma de difusión oficial en los términos que indican los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los acuerdos o convenios interinstitucionales con municipios circunvecinos, Gobierno del Estado, Gobierno Federal en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos; así como con organizaciones de los sectores sociales y privados tanto 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; así como los demás inherentes al funcionamiento del Organismo;

XXIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Organismo de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

XXIV. Formar parte de la Junta de Gobierno del Organismo y fungir como Secretaría Técnica de la misma, así como convocar a las sesiones correspondientes a petición de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o quien asuma sus funciones y levantar las actas correspondientes;

XXV. Remitir de forma anual el Presupuesto de Egresos e Ingresos de cada año, así como los estados financieros del Organismo, al Pleno del Ayuntamiento;

XXVI. Celebrar toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

XXVII. Caucionar su manejo de fondos, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo y deberá de renovar dicha caución de manera anual dentro del mismo plazo, cada inicio de ejercicio fiscal, mientras dure en el cargo, esto, en cualquiera de las formas previstas por el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, por el importe que resulte de aplicar una fórmula idéntica a la establecida para tal fin en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Dicha garantía deberá otorgarse a favor del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, con copia a la Contraloría Ciudadana, a la Junta de Gobierno del Organismo y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;

XXVIII. Comunicar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, dentro de los 30 días siguientes al inicio de su cargo, el domicilio legal dentro del territorio del Estado, donde se le notifiquen los resultados de las auditorías y revisiones de la cuenta pública, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización aplicable;

XXIX. Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de poderes para representación de la misma. Dicha representación se extenderá a las comparecencias ante instancias públicas o privadas certificadas o avaladas por la ley para aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;

XXX. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los acuerdos o convenios interinstitucionales con municipios circunvecinos, Gobierno del Estado, Gobierno Federal en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos; así como con organizaciones de los sectores sociales y privados tanto 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; así como los demás inherentes al funcionamiento del Organismo;

XXXI. Coordinar las áreas que conforman el Organismo, estableciendo la organización y supervisión interna, funciones y obligaciones del personal administrativo y elementos operativos de la Coordinación Municipal;

XXXII. Elaborar los perfiles de puesto del Organismo, los cuales deberán tener una secuencia lógica de acuerdo con los lineamentos aplicables;

XXXIII. Elaborar los catálogos de recursos humanos e inventarios de recursos materiales necesarios en caso de emergencias, verificando su eficacia y coordinando su utilización;

XXXIV. Llevar un control de costos generados por la operación de la Coordinación Municipal;

XXXV. Garantizar las condiciones adecuadas para prevenir accidentes y enfermedades laborales del personal adscrito al Organismo, promoviendo su 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Participar en la planeación y coordinación de la delimitación municipal de riesgos;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Activar el Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano para participar ante emergencias de carácter local, regional, nacional o internacional;

XL. Coordinar la atención de incidentes, accidentes o desastres originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en la delimitación territorial del Municipio, promoviendo y manteniendo la coordinación y operación conjunta del Sistema Municipal con los diferentes niveles de gobierno, conforme a las leyes, normas aplicables y las Fases de Activación previstas en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos;

XLI. Asistir y participar en las reuniones en Representación del Municipio, del Sistema Municipal que le sean encomendadas;

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal y ejecutar las políticas y acuerdos que dicho ente determine;

XLV. Solicitar e informar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, 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;

XLVI. Elaborar, actualizar e instrumentar la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas con el apoyo de las áreas técnicas de la Coordinación Municipal 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;

XLVII. Emitir y solicita a la autoridad municipal competente se publique en la Gaceta Municipal previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio la Guía Técnica y las Guías Ejecutivas de conformidad con lo dispuesto Reglamento de Gestión Integral de Riegos;

XLVIII. 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 y las Políticas Públicas del Municipio;

XLIX. Emitir y publicar los lineamientos referentes a los procedimientos de revisión y evaluación de complimiento 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;

L. Ordenar en cualquier momento la práctica de visitas de verificación, habilitado días y horas inhábiles cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito, lo anterior en términos del artículo 77 y 81 de la Ley del Procedimiento administrativo del Estado de Jalisco;

LI. Designar, atendiendo a las necesidades de las Direcciones, al personal en funciones de verificación adscritos a la Coordinación Municipal;

LII. Emitir y publicar los lineamientos relativo al trámite de registro del Consultor externo autorizado por la Coordinación Municipal 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;

LIII. Emitir los lineamientos relativos a los procedimientos de verificación;

LIV. Llevar a cabo 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;

LV. Llevar a cabo la certificación de las copias de los documentos que obran en poder del Organismo, así como de los que tenga acceso, con motivo del ejercicio de sus funciones;

LVI. Colaborar cuando así se lo soliciten, en la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal centralizada, 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 del Municipio;

LVII. Fomentar la cultura de la prevención y la autoprotección mediante el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, orientadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como a promover campañas permanentes de difusión y

capacitación que fortalezcan la preparación ciudadana ante cualquier fenómeno perturbador;

LVIII. Brindar al sector público y privado asesoría en materia de Gestión Integral de Riesgos, Administración y Prevención de Emergencias, así como fomentar la capacitación, actualización y desarrollo profesional conforme al Programa Anual de Capacitación Institucional, en el ámbito de la gestión integral de riesgos y la protección civil;

LIX. La aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como la prestación de las funciones y servicios públicos en materia de gestión integral de riesgos, protección civil, protección y prevención de desastres del patrimonio forestal que resulten competencia municipal;

LX. Emitir las órdenes de pago de las copias simples y/o certificadas, solicitadas al Organismo que sean susceptibles de cobro;

LXI. Elaborar el acta del Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos conforme a lineamientos internos;

LXII. Emitir copias simples o certificadas de dictámenes de causalidad de incendios e informes de servicio;

LXIII. Emitir las órdenes de visita para la verificación de medidas de seguridad en establecimientos y eventos;

LXIV. Autorizar la evaluación, diseño y supervisión de los programas de autoprotección y compromisos de seguridad institucional;

LXV. Las atribuciones que le confieran la Junta de Gobierno, la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, que deriven de los objetivos, atribuciones y estructura del Organismo conforme a su Acuerdo de Creación;

LXVI. Prever que el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno sea de carácter público, debiendo para tal efecto conservar una memoria videográfica y/o de audio que deberán ser publicadas en términos de la legislación en materia de transparencia;

LXVII. Cumplir con las funciones establecidas en las leyes generales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información pública, en el portal de información del Organismo, como sujeto obligado;

LXVIII. Cumplir con las funciones establecidas en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

LXIX. Las demás que se encuentren previstas en las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y bomberos, y protección y prevención de desastres del patrimonio forestal.

Artículo 34. Como Titular de la función ejecutiva del Organismo, compete a la persona titular de la Coordinación Municipal el nombramiento y remoción del personal, en aquellos supuestos en cuya atribución no sea facultad exclusiva de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Junta de Gobierno.

Artículo 35. La persona titular de la Coordinación Municipal podrá disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre las diferentes áreas que integran la Coordinación Municipal, para lo cual podrá conferir para el mejor despacho, distribución y desarrollo de sus funciones, aquellas atribuciones que sean delegables a personal subalterno, sin perjuicio de que el mismo pueda ejercitarlas de manera directa conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36. La Coordinación Municipal contará con una Base Central, la cual fungirá como sede de dicha dependencia, así mismo contará con el número de bases operativas, que conforme a la disponibilidad presupuestal autorice el Pleno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, en su presupuesto de egresos, estas últimas se encontrarán distribuidas de conformidad a las necesidades del municipio. Las cuales con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta deberán contar con los recursos mínimos descritos a continuación:

a) Almacén
b) Ambulancia
c) Área de lavado
d) Área de servicios
e) Área pública o común
f) Área privada
g) Centro de Operaciones de Emergencia
h) Camión cisterna
i) Camión de rescate
j) Camión motobomba
k) Camión de NRBQ
l) Área de usos múltiples o esparcimiento
m) Cocina
n) Comedor
o) Dormitorios
p) Estacionamiento
q) Motocicleta de combate de incendios
r) Oficina de comandancia de turno y de base
s) Camioneta Pick Up
t) Recursos y equipamiento básicos y especializados
u) Área de Sanitarios, Regadera y vestidores

CAPITULO CUARTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37. El Órgano Interno de Control en su carácter de órgano de control disciplinario, es el área encargada de medir y supervisar que la gestión de las Direcciones y áreas del Organismo se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas; lo anterior sin perjuicio de las atribuciones que competan al Ayuntamiento y al Municipio de Zapopan, Jalisco así como a los diversos órganos de fiscalización locales y federales en materia de rendición de cuentas, auditoría, control financiero y de gestión.

Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control, será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá a su cargo la prevención, investigación, substanciación y resolución de los procedimientos derivados de faltas administrativas no graves

cometidas por el personal del Organismo y de la Coordinación Municipal, conforme a la legislación general y estatal aplicable.

Asimismo, verificará el correcto ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, y supervisará que la gestión de las Direcciones y áreas auditables se realice conforme a la normativa vigente y a los presupuestos autorizados. En los casos de presuntas faltas administrativas graves, deberá remitir los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución.

Artículo 39. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Substanciar los procedimientos de fiscalización y de auditoría pública de los recursos financieros, patrimoniales;

II. Supervisar los procesos de adquisiciones, enajenaciones y contrataciones;

III. Prevenir, investigar, instaurar, substanciar, resolver y sancionar los actos y conductas que puedan constituir responsabilidades por faltas administrativas no graves;

IV. Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos por el personal del Organismo, de la Coordinación Municipal y de las áreas que la integran;

V. Evaluar la gestión administrativa del Organismo, verificando que se ajuste a la normatividad que lo rige, al ejercicio de su presupuesto autorizado, que promueva la rendición de cuentas y que en su actuar proporcione una seguridad razonable sobre el logro de objetivos y metas institucionales;

VI. Implementar acciones de integridad y ética institucional, orientados a la prevención de actos de corrupción;

VII. Las facultades y atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a las previstas en las demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Proponer a las Direcciones y Áreas del Organismo las medidas preventivas, de control y correctivas que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento institucional y la mejora continua de la gestión pública;

IX. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, así como la administración de los recursos financieros y patrimoniales del Organismo y de sus dependencias;

X. Solicitar a las dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y demás entidades que administren fondos o valores del Organismo, los informes relativos al uso y destino de las ministraciones o subsidios que les hayan sido otorgados;

XI. Verificar, en cualquier tiempo, que las obras y servicios contratados se realicen conforme a los convenios, contratos y demás disposiciones normativas aplicables;

XII. Ordenar y practicar auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias, con el propósito de constatar que el ejercicio del gasto público se apegue a las partidas del presupuesto de egresos autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Establecer las bases y lineamientos generales para la realización de auditorías en las Direcciones y áreas del Organismo;

XIV. Implementar y dar seguimiento a un sistema de atención y trámite de denuncias ciudadanas en contra del Personal que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;

XV. Vigilar que las funciones, programas y procesos que desarrollen las Direcciones y áreas del Organismo se realicen bajo criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y sustentabilidad;

XVI. Brindar asesoría técnica a la Junta de Gobierno y a la Coordinación Municipal, así como a las áreas que la integran, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y normativas;

XVII. Expedir, en coordinación con las dependencias competentes, los criterios y lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control interno del Organismo;

XVIII. Requerir al Organismo y la Coordinación Municipal la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Vigilar el cumplimiento, por parte del Organismo, de las disposiciones aplicables en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control del gasto, así como de administración contable, de recursos humanos, adquisiciones, financiamiento e inversión;

XX. Emitir opiniones técnicas respecto de los proyectos en materia de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Direcciones y áreas del Organismo que resulten competentes en la materia;

XXI. Constituirse en el órgano competente para la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables;

XXII. Supervisar que la publicación de la información fundamental a que estén obligadas las dependencias y entidades del Organismo se realice de manera oportuna, veraz y conforme a la normatividad vigente; y

XXIII. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 40. En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control observará lo dispuesto en el presente Reglamento y en las disposiciones constitucionales, legales y

reglamentarias de carácter federal, estatal y municipal que resulten aplicables. También deberá atender aquellas normas complementarias, supletorias o equivalentes que sean necesarias para asegurar un desempeño institucional eficiente, eficaz, ético y transparente del Organismo.

Artículo 41. Para la adecuada aplicación e interpretación de la normativa referida en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control elaborará y emitirá los manuales, lineamientos y criterios técnico-contables que regulen los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, cuenta pública, archivo y resguardo de la documentación comprobatoria del ingreso y del gasto público.

Dichos instrumentos deberán garantizar la correcta ejecución de auditorías y revisiones, considerando, en su caso, las observaciones y propuestas de la Coordinación Municipal, de las Direcciones y áreas internas del Organismo, y serán remitidos a la autoridad competente del Municipio para su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 42. El Organismo deberá proporcionar a la persona titular del Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales, así como los elementos e información que requiera para la atención de los asuntos a su cargo; asimismo el personal del Organismo estará obligado a proporcionar el auxilio necesario para la eficaz realización de su función.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 43. Para efecto de su organización, supervisión interna y acato de funciones y obligaciones de la Coordinación Municipal, todas las direcciones, áreas y personal adscrito a las mismas, deberán adoptar las directrices, procedimientos y metodología del Sistema de Comando de Incidentes como modelo de desarrollo organizacional y modelo unificado de Gestión Integral de Riesgos para la atención de incidentes, accidentes o desastres, con la finalidad de contar con un sistema que facilite la identificación y asignación de tareas de forma cotidiana y en su caso extraordinaria, para asegurar una respuesta coordinada y efectiva ante cualquier emergencia.

Artículo 44. Las Direcciones y áreas del Organismo contarán con las siguientes atribuciones y responsabilidades comunes:

I. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales, federales e internacionales, así como con entidades públicas y privadas, y coordinar las acciones que correspondan con las distintas áreas de la Coordinación Municipal para fortalecer la operación institucional;

II. Colaborar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas institucionales alineados al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, participando en la definición y medición de indicadores de gestión, desempeño y resultados;

III. Diseñar, implementar y dar seguimiento a planes, programas, protocolos y estrategias institucionales, de carácter operativo o interdisciplinario, con base en los objetivos y metas del Organismo;

IV. Administrar, organizar y resguardar los expedientes, documentación e información institucional conforme a la normatividad aplicable, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad;

V. Coordinar la actualización de manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento interno del área;

VI. Elaborar los presupuestos anuales y planes de trabajo, así como las evaluaciones de desempeño del personal adscrito, concentrando y analizando dicha información para la mejora institucional;

VII. Supervisar las actividades administrativas y operativas del área, asegurando su eficiencia, eficacia y mejora continua, así como proponer las acciones preventivas, correctivas y de mitigación que resulten necesarias;

VIII. Promover la capacitación, profesionalización y actualización del personal, fomentando el desarrollo técnico y operativo de sus integrantes;

IX. Garantizar la operación continua, segura y eficiente de los sistemas tecnológicos, logísticos y de comunicación asignados al área, evaluando y optimizando los canales internos y externos de información;

X. Atender y canalizar los reportes de la ciudadanía relativos a situaciones de riesgo, emergencias o trámites administrativos vinculados con su competencia, transmitiendo la información relevante a los mandos superiores para la toma de decisiones;

XI. Impulsar la identificación de riesgos y promover entre la población la cultura de prevención, autoprotección y gestión integral de riesgos;

XII. Gestionar la asignación, activación y desmovilización de los recursos humanos y materiales en situaciones de emergencia, conforme al Sistema de Comando de Incidentes y demás disposiciones aplicables;

XIII. Participar en reuniones institucionales y atender las encomiendas que le sean asignadas, informando periódicamente al Coordinador Municipal sobre los avances, resultados y cumplimiento de objetivos;

XIV. Colaborar con la Dirección Jurídica en las acciones y procedimientos legales que se requieran, proporcionando la información y documentación necesaria, y coadyuvando en la asesoría o representación de las áreas cuando así se determine;

XV. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales;

XVI. Remitir oportunamente la información o documentación requerida para la adecuada

defensa legal del Organismo, de la Coordinación Municipal y sus áreas, a la Dirección Jurídica; y

XVII. Ejercer las facultades que le otorgue este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como aquellas que le sean expresamente conferidas por la superioridad.

Artículo 45. Las personas titulares de las Direcciones y áreas que integran el Organismo y la Coordinación Municipal, son responsables ante los órganos de fiscalización competentes, respecto de la aplicación de los recursos públicos que se ingresen o se utilicen en la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. De igual manera serán responsables de todas y cada una de las acciones que en uso de sus atribuciones lleven a cabo.

Artículo 46. Los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones son de observancia obligatoria para el personal que labora para el Organismo, los cuales deben ser propuestos por las y los titulares de las mismas, autorizados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Coordinación Municipal; esta última será la encargada de coordinar el proceso de elaboración y actualización de los mismos.

Los manuales de organización de las áreas adscritas a las Direcciones de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que les correspondan, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

Artículo 47. La persona titular de la Coordinación Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Direcciones que integran el Organismo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 48. Tratándose de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, la persona titular de la Coordinación Municipal para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, deberá designar por escrito a la persona que habrá de suplirla, por lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) La persona designada para suplir la ausencia de la persona titular de la Coordinación Municipal, deberá necesariamente ser personal adscrito a la Coordinación Municipal;
b) La persona titular de la Coordinación Municipal por lo menos con siete días naturales de anticipación deberá enterar por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, señalando de manera precisa el lapso de tiempo que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
c) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en su caso, validará mediante acuerdo la designación del suplente.

Las ausencias temporales mayores a dicho plazo se suplirán por la persona que para tales efectos designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 49. Las personas titulares de las jefaturas, departamentos y órganos administrativos de la Coordinación Municipal, durante sus ausencias, serán suplidas por el personal que para tales efectos designe la persona titular de la Coordinación Municipal, a propuesta de la persona titular del área correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL

Artículo 50. La Coordinación Municipal para el auxilio en el desarrollo de sus funciones, contará con las áreas siguientes:

I. Jefatura del Despacho de la Coordinación Municipal; y
II. Jefatura de Staff de Mando.

Artículo 51. La Jefatura del Despacho de la Coordinación Municipal tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades de la persona titular de la Coordinación Municipal en el ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes, contribuyendo al fortalecimiento de la estructura organizacional y regulatoria de la institución mediante la sistematización de funciones, el uso eficiente de herramientas digitales y la adopción de metodologías estandarizadas que promuevan la interoperabilidad gubernamental, la gestión integral de riesgos y una atención ciudadana ágil, segura y transparente.

SECCIÓN CUARTA
DE LA JEFATURA DEL DESPACHO

Artículo 52. Son atribuciones de la persona titular de la Jefatura del Despacho de la Coordinación Municipal, las siguientes:

I. Recibir y canalizar los asuntos institucionales conforme al organigrama funcional;

II. Verificar documentalmente la adecuación y limitación de funciones institucionales conforme a la normatividad vigente;

III. Estructurar y regular internamente los procesos para garantizar un desempeño organizado, ordenado y eficiente de la institución;

IV. Establecer comunicación con el área municipal en materia de Mejora Regulatoria y el Sistema de Ventanilla Digital Universal como medios de atención remota para canalizar trámites ciudadanos;

V. Promover la migración de trámites presenciales hacia modelos digitales que aseguren agilidad, transparencia y seguridad jurídica;

VI. Facilitar la interoperabilidad gubernamental y la creación de un repositorio digital mediante la acreditación de dependencias y personas funcionarias conforme a los lineamientos establecidos;

VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS) como herramienta

pública que compila trámites y servicios municipales, garantizando la transparencia, el cumplimiento regulatorio y la inscripción y actualización permanente de todos los sujetos obligados;

VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para fortalecer la eficiencia institucional y el acceso ciudadano;

IX. Recibir, validar y dar seguimiento a la documentación institucional y trámites vía ventanilla digital;

X. Supervisar el préstamo, transferencia y consulta de archivos ante el Archivo General de la Coordinación Municipal;

XI. Incorporar mecanismos de transparencia institucional;

XII. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Coordinación Municipal; y

XIII. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la persona titular de la Coordinación Municipal.

SECCIÓN QUINTA
DE LA JEFATURA DE STAFF DE MANDO

Artículo 53. El Staff de Mando es el área encargada de consolidar un modelo operativo integral y multidisciplinario que potencie las capacidades institucionales de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, mediante la planeación, proyección y supervisión en materia de seguridad operativa y administrativa, la colaboración interinstitucional y la difusión estratégica de contenidos sobre Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, todo ello en apego a la normatividad vigente y orientado a garantizar una respuesta articulada, profesional y centrada en el bienestar del personal y la ciudadanía.

Artículo 54. Para el desempeño de sus funciones, la persona titular del Staff de Mando tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las acciones del staff de mando mediante inteligencia operativa, análisis de riesgo y evaluación técnica de fenómenos naturales y antropogénicos para la toma de decisiones;

II. Elaborar, gestionar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de diagnóstico y prevención, tales como el Atlas de Riesgo, los estudios especializados y los pronósticos meteorológicos estacionales, asegurando su difusión y consulta pública;

III. Elaborar, ejecutar y difundir el monitoreo meteorológico constante y emitir los alertamientos correspondientes ante la presencia de fenómenos climáticos o de riesgo para el Municipio;

IV. Realizar seguimiento del índice de vegetación mejorada en zonas urbanas y naturales,

así como capturas aéreas con equipos no tripulados, para la generación de información y herramientas de prevención y gestión del riesgo;

V. Evaluar y dictaminar proyectos de construcción clasificados como de alto riesgo, con base en los estudios técnicos y los instrumentos de análisis del territorio municipal;

VI. Proporcionar atención médica básica al personal operativo y a sus familias, coordinar los procesos de valoración, fisioterapia, ergonomía y recuperación física laboral, y acompañar los casos de accidentes, incapacidades y enfermedades ocupacionales;

VII. Administrar los expedientes médicos institucionales, gestionar el abastecimiento continuo de equipos, medicamentos e insumos prehospitalarios, y aplicar protocolos de nutrición, monitoreo metabólico y alimentación saludable;

VIII. Aplicar evaluaciones psicológicas y de perfil conductual al personal, implementar programas de gestión del estrés posoperativo y promover campañas de bienestar físico, mental y social;

IX. Diseñar e implementar programas de acompañamiento y apoyo a prejubilados, así como acciones de integración y desarrollo humano para el fortalecimiento institucional;

X. Convocar y evaluar aspirantes, diseñar e impartir la formación inicial y continua, y dar seguimiento a los programas anuales de capacitación, profesionalización y certificación del personal;

XI. Promover el intercambio de conocimientos, la actualización de manuales, perfiles y procedimientos institucionales, y la mejora continua de las competencias técnicas del personal;

XII. Diseñar y ejecutar programas de intervención social, actividades deportivas, recreativas y de integración institucional, que favorezcan la cohesión y el sentido de pertenencia del personal; y

XIII. Gestionar solicitudes y recursos necesarios para el desarrollo de herramientas audiovisuales, gráficas y la realización de eventos protocolarios internos y externos.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES Y LAS DIRECCIONES

Artículo 55. Las Direcciones de la Coordinación Municipal tienen las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas de dicho ente público y en la demás normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones y áreas aquí reguladas, desahogarán las atribuciones afines a sus funciones que determine la Coordinación Municipal, que se deriven del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos de Zapopan, y de la demás normatividad federal, estatal y

municipal en materia de gestión integral de riesgos, protección civil y protección forestal que resulten del ámbito de competencia del Municipio y que resulten de su competencia por facultad delegada mediante el Acuerdo de Creación del Organismo.

Artículo 56. Las personas titulares de las distintas áreas de la Coordinación Municipal serán designadas por la persona titular de la Coordinación Municipal de acuerdo con los perfiles de puesto.

Para el adecuado desempeño de sus atribuciones y obligaciones las direcciones contarán con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en la normatividad aplicable y permita el presupuesto de egresos del Organismo.

Artículo 57. La persona titular de la Coordinación Municipal para el despacho y desarrollo de las funciones de su competencia, a que alude el presente reglamento y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva, contará con las áreas siguientes:

I. Dirección de Administración y Finanzas;
II. Dirección Jurídica;
III. Dirección de Centro de Operaciones de Emergencia;
IV. Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;
V. Dirección de Operaciones;
VI. Dirección de Logística;
VII. Dirección de Planificación.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 58. La Dirección de Administración y Finanzas es el área encargada de 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.

Artículo 59. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar, difundir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Municipal, conforme a los lineamientos que le resulten aplicables al Organismo;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Municipal el proyecto de presupuesto anual a ejercer, así como formular el plan anual de trabajo, organizando los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

III. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de selección, reclutamiento, capacitación y evaluación del personal adscrito a la Coordinación Municipal, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicables;

IV. Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de personal, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, permisos, incapacidades médicas, periodos vacacionales y comisiones de trabajo, verificando su apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes;

V. Administrar, controlar y resguardar los expedientes del personal en observancia de la legislación en materia de protección de datos personales, así como elaborar las evaluaciones de desempeño y dar seguimiento a los contratos laborales del personal operativo y administrativo;

VI. Recibir, validar y entregar la nómina institucional conforme a los calendarios oficiales, garantizando la correcta aplicación de las remuneraciones y gratificaciones correspondientes;

VII. Gestionar los recursos financieros de la Coordinación Municipal, incluyendo la administración del fondo revolvente y la asignación de viáticos al personal comisionado, asegurando su comprobación y registro conforme a la normativa aplicable;

VIII. Recibir, registrar, revisar y procesar las solicitudes de bienes y servicios realizadas por las distintas áreas de la Coordinación Municipal, gestionando su adquisición oportuna y eficiente ante las instancias competentes;

IX. Validar la recepción de bienes y servicios, incorporarlos al inventario institucional, mantenerlo actualizado y realizar las gestiones para la baja y depuración de bienes obsoletos o en desuso, conforme a los procedimientos establecidos;

X. Coordinar la reubicación, control y alta de los bienes patrimoniales, asegurando su correcta asignación y trazabilidad dentro del registro institucional;

XI. Proveer soporte administrativo a las distintas secciones del Sistema de Comando de Incidentes, garantizando la gestión de documentación, la coordinación de actividades y la eficiencia operativa durante la atención de emergencias;

XII. Proporcionar a la Dirección de Planificación los costos generados por incidentes y operaciones institucionales para efectos de análisis financiero y toma de decisiones;

XIII. Establecer y mantener actualizada la estructura interna de la unidad a su cargo, definiendo atribuciones y responsabilidades conforme al reglamento institucional;

XIV. Colaborar de manera coordinada con las demás áreas que integran la Coordinación Municipal, promoviendo la eficiencia administrativa y la mejora continua; y

XV. Ejercer las facultades que le otorgue el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende expresamente la persona titular de la Coordinación.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas contará con las áreas siguientes:

I. Departamento de Recursos Humanos;
II. Departamento de Recursos Financieros;
III. Departamento de Adquisiciones; y
IV. Departamento de Patrimonio.

Artículo 61. Para el desempeño de sus funciones la persona titular del Departamento de Recursos Humanos **t**endrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Gestionar los movimientos de personal, incluyendo altas, bajas administrativas, cambios de adscripción interna, asignaciones, renovaciones y seguimiento de contratos del personal;

II. Elaborar, validar y aplicar el pago de la nómina institucional conforme a los calendarios oficiales y a la normativa aplicable, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Coordinar y controlar la asistencia, incidencias, permisos, incapacidades médicas, periodos vacacionales y comisiones de trabajo del personal, de conformidad con las disposiciones laborales vigentes;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como la adecuada relación laboral entre el personal y el Organismo, promoviendo en todo momento su fortalecimiento;

V. Administrar, integrar, resguardar y actualizar los expedientes del personal, garantizando la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la legislación aplicable;

VI. Coadyuvar con las Direcciones del Organismo en la planeación, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y actualización de perfiles de puesto, estableciendo políticas de desarrollo profesional y mejora continua;

VII. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento, coordinando las acciones necesarias para el aprovechamiento eficiente de los recursos humanos adscritos;

VIII. Administrar, difundir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral y de recursos humanos;

IX. Establecer y mantener la estructura interna del Departamento, definiendo las atribuciones y responsabilidades del personal a su cargo, para garantizar un funcionamiento eficiente, ordenado y orientado a resultados; y

X. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas o le sean asignadas por disposición normativa aplicable.

Artículo 62. Para el desempeño de sus funciones la persona titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal de los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso, conforme a la normatividad aplicable;

II. Elaborar mensualmente los estados financieros del Organismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, integrando la cuenta pública correspondiente y entregándola a los entes fiscalizadores en los plazos establecidos;

III. Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, en coadyuvancia con la Dirección de Administración y Finanzas, así como el plan anual de trabajo del Departamento;

IV. Aplicar los controles necesarios para garantizar los pagos oportunos a proveedores, acreedores y personal del Organismo, incluyendo la emisión de órdenes de pago, transferencias, servicios gratificados y viáticos para el personal comisionado, conforme a las disposiciones normativas vigentes;

V. Tramitar y administrar el fondo revolvente institucional, tanto en su modalidad física como mediante transferencia electrónica, asegurando su correcta aplicación, control y comprobación;

VI. Contabilizar y presupuestar los recursos por proyecto y partida presupuestal, conforme a la normatividad aplicable, manteniendo la correspondencia con los objetivos y programas institucionales;

VII. Mantener el soporte documental contable de todas las operaciones financieras, debidamente ordenado, archivado, resguardado y conservado durante el plazo establecido por la normatividad vigente;

VIII. Aperturar las cuentas bancarias necesarias para la operación del Organismo, solicitar los estados de cuenta respectivos a las instituciones financieras y realizar las conciliaciones correspondientes;

IX. Validar y presentar la información relativa a las declaraciones fiscales, retenciones, pagos a terceros y demás obligaciones tributarias ante las autoridades competentes;

X. Presentar los informes de gestión financiera, evaluación de desempeño y cuenta pública a las autoridades correspondientes, en los términos y plazos establecidos;

XI. Adaptar los procedimientos financieros y contables a las políticas administrativas vigentes, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, para optimizar la gestión institucional;

XII. Vigilar, supervisar difundir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental;

XIII. Proporcionar a la Dirección de Planificación los costos generados por incidentes y operaciones institucionales, para efectos de análisis financiero y presupuestal; y

XIV. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas o las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 63. Para el desempeño de sus funciones la persona titular del Departamento de Adquisiciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable, asegurando que las operaciones se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que garanticen el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio a adquirir;

II. Tramitar, validar y gestionar la adquisición y recepción de bienes y servicios, verificando que cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando la conformidad correspondiente al proveedor, y coordinándose con el Departamento de Patrimonio para su correcta incorporación al inventario y registro en el acervo del Organismo;

III. Recibir, registrar, revisar y procesar las solicitudes de requerimientos materiales de bienes y servicios presentadas por las áreas del Organismo, tramitando ante las instancias competentes su atención de forma oportuna y eficiente;

IV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones la documentación e información necesaria para el desahogo de las sesiones, tales como bases de licitación, convocatorias, cuadros comparativos, informes de adjudicación directa, actas de juntas de aclaraciones, de presentación de proposiciones, de resolución o fallos, así como propuestas técnicas y económicas y cotizaciones, según corresponda;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, promoviendo la participación de empresas que cumplan con los requisitos legales y administrativos en los procesos de adquisición del Organismo;

VI. Formular y preparar el Plan Anual de Compras conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a consideración de la instancia competente para su aprobación;

VII. Mantener el soporte documental de todas las adquisiciones debidamente ordenado, archivado y resguardado, conforme a los plazos y disposiciones establecidas por la normatividad vigente;

VIII. Las demás que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas o las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 64. Para el desempeño de sus funciones, la persona el titular del Departamento de Patrimonio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, validar y gestionar la recepción, registro, reubicación, alta, control e incorporación de bienes patrimoniales en el registro institucional, asegurando su correcta integración al inventario del Organismo y su trazabilidad conforme a la normatividad aplicable;

II. Mantener actualizado el inventario general y los resguardos individuales de los bienes patrimoniales, garantizando su adecuada administración, conservación y localización, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;

III. Realizar la baja y depuración de bienes patrimoniales obsoletos o en desuso, conforme a los procedimientos administrativos y disposiciones normativas aplicables;

IV. Elaborar el plan de trabajo anual para la actualización, registro y control de los bienes patrimoniales, considerando las necesidades, prioridades y proyectos del Organismo;

V. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los avances, resultados y acciones realizadas en materia de control, registro y administración del patrimonio institucional;

VI. Coordinar y participar activamente en las acciones relacionadas con la protección, resguardo y recuperación del patrimonio institucional en situaciones de desastre o contingencia; y

VII. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le confiera la Dirección de Administración y Finanzas o las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 65. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades siguientes:

I. Promover las acciones judiciales que correspondan al Organismo, así como representarlo como apoderada legalmente facultada en los litigios o controversias de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra índole en que sea parte, pudiendo allanarse o transigir cuando el Organismo funja como parte demandada, sin perjuicio de la facultad de la Junta de Gobierno para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Asesorar y comparecer como apoderada legalmente facultada por el Organismo en las controversias y litigios en que este sea parte, sustituyendo y representando a los titúlales

Direcciones y áreas, así como al personal del Organismo en los procedimientos que se deriven del ejercicio de sus funciones;

III. Vigilar que en los actos de enajenación de bienes del Organismo se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable;

IV. Asesorar y, en su caso, sustituir a las Direcciones, funcionarios y personal señalados como autoridades responsables en juicios de amparo indirecto, rindiendo los informes previos y con justificación requeridos; apersonarse cuando dichas autoridades tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos procedentes, atender requerimientos, formular promociones y designar delegados para la debida defensa de los intereses del Organismo;

V. Suscribir en conjunto con la persona titular del Organismo los acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba, así como en los actos que determine la Junta de Gobierno;

VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Organismo, respecto de los vehículos de su propiedad involucrados en cualquier accidente;

VII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Organismo en los asuntos de su competencia;

VIII. Asesorar en la elaboración de anteproyectos o modificaciones a presupuestos de ingresos y egresos, demás ordenamientos que regulen a las autoridades, direcciones o áreas del Organismo, a fin de garantizar su apego a derecho;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos de las autoridades del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;

X. Representar al Organismo, a la Coordinación Municipal, a las direcciones que la integran, a las personas directivas, empleadas y funcionarias, como apoderada legalmente facultada en la formulación de denuncias y querellas ante las Agencias del Ministerio Público, estando facultada para otorgar el perdón legal o el desistimiento, según corresponda;

XI. Analizar los formatos administrativos empleados por la Coordinación Municipal, direcciones o las áreas que la integran, así como la documentación oficial de la Junta de Gobierno del Organismo para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo las modificaciones que considere necesarias;

XII. Organizar, en coordinación con las direcciones competentes de la Coordinación Municipal, cursos de capacitación jurídica dirigidos al personal, así como promover la colaboración con instituciones académicas para la realización de seminarios, talleres, conferencias y diplomados en materia jurídica;

XIII. Ejercitar acciones judiciales ante las autoridades competentes, con el objeto de proteger y recuperar los bienes que integran el patrimonio;

XIV. Interponer, ante la autoridad jurisdiccional competente, juicios administrativos o acciones de lesividad para obtener la nulidad o anulabilidad de actos o resoluciones administrativas favorables a particulares que lesionen los intereses jurídicos, patrimoniales, funcionales o materiales del Organismo o de la colectividad, siempre que tales actos sean irrevocables en sede administrativa o por el propio Organismo;

XV. Notificar acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

XVI. Requerir a la Junta de Gobierno, a la Coordinación Municipal, a sus Direcciones y a las áreas que la integran, la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Organismo;

XVII. Instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral al personal del Organismo conforme a lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, notificando la resolución correspondiente al personal incoado, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la dependencia denunciante;

XVIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios que el Organismo sea parte; y

XIX. Fungir como enlace jurídico en materias de responsabilidad institucional y cumplimiento normativo.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)

Artículo 66. La Dirección del Centro de Operaciones de Emergencia tiene como finalidad fortalecer la capacidad de respuesta institucional ante fenómenos perturbadores mediante la administración táctica de recursos, la articulación de reportes ciudadanos y la implementación de mecanismos de seguimiento oportuno, contribuyendo a la toma de decisiones informada y a la coordinación efectiva de acciones preventivas y de recuperación, con base en datos en tiempo real y criterios de priorización que aseguren la protección de la población.

La Dirección del Centro de Operaciones de Emergencia es el área responsable de 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.

Artículo 67. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección del Centro de Operaciones de Emergencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Operar el Centro municipal de comunicaciones y operaciones en materia de protección civil y bomberos;

II. Recibir y verificar los reportes correspondientes a emergencias en materia de Protección Civil y Bomberos en el municipio;

III. 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;

IV. 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;

V. Alimentar de manera permanente el sistema VIMOZ 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;

VI. 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;

VII. Evaluar periódicamente los sistemas y equipos de comunicación a fin de permitir la correcta y eficiente operación de la dependencia;

VIII. Generar y desarrollar propuestas para la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas y procesos del Centro de Operaciones de Emergencia;

IX. Establecer mejoras en los procesos de vigilancia, monitoreo de fenómenos y transmisión de reportes de situación de acuerdo a las tecnologías disponibles;

X. Capacitar y actualizar al personal del Centro de Operaciones de Emergencia en materia de tecnologías de comunicación, para el óptimo desempeño de sus funciones;

XI. 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 detallados de todas las comunicaciones realizadas;

XII. 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; y

XIII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 68. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Centro de Operaciones de Emergencia contará con contará con las siguientes áreas:

I. Jefatura COE;
II. Jefatura de Laboratorio y Validación Técnica; y
III. Jefatura de Análisis y Gestión de la Información.

Artículo 69. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura COE tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Operar el Centro municipal de comunicaciones y operaciones en materia de protección civil y bomberos;

II. Recibir y verificar los reportes correspondientes a emergencias en materia de Protección Civil y Bomberos en el municipio;

III. 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;

IV. 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;

V. 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; y

VI. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 70. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de Laboratorio y Validación Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. 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;

II. Evaluar periódicamente los sistemas y equipos de comunicación a fin de permitir la correcta y eficiente operación de la dependencia;

III. Generar y desarrollar propuestas para la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas y procesos del Centro de Operaciones de Emergencia;

IV. Establecer mejoras en los procesos de vigilancia, monitoreo de fenómenos y transmisión de reportes de situación de acuerdo a las tecnologías disponibles;

V. Capacitar y actualizar al personal del Centro de Operaciones de Emergencia en materia de tecnologías de comunicación, para el óptimo desempeño de sus funciones; y

VI. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 71. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Análisis y Gestión de la Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Alimentar de manera permanente el sistema VIMOZ 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;

II. 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 detallados de todas las comunicaciones realizadas; y

III. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 72. La Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos es el área responsable de 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 las y los habitantes del municipio de Zapopan, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Artículo 73. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Elaborar los vistos buenos en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos;

VIII. Proponer a la Coordinación Municipal, las acciones de mejora en los procesos administrativos y trámites que se llevan a cabo en su dependencia;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Capacitar y acreditar a las y 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;

XIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Consultores Externos autorizados por la Coordinación Municipal;

XIV. Generar información especializada en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastre para facilitar la oportuna y adecuada toma de decisiones;

XV. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XVI. Participar en intervenciones con población infantil en edad escolar;

XVII. Asegurar las sesiones de prevención, mitigación y respuesta como resultado de la validación de programas internos y brigadas;

XVIII. Proponer acciones de mejora en los procesos administrativos y trámites;

XIX. Realizar visitas de verificación a equipamiento institucional, obras de urbanización, infraestructura y edificación, incluyendo instalaciones públicas o privadas, abiertas o cerradas, con concurrencia masiva de personas;

XX. Capacitar y acreditar a los aspirantes a obtener el registro como Consultores Externos;

XXI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las y los Consultores Externos autorizados;

XXII. Generar información especializada en materia de Gestión Integral de Riesgos de Desastre;

XXIII. Colaborar con las demás áreas que conforman la Coordinación Municipal; y

XXIV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos contará con las unidades siguientes:

I. Jefatura Técnica;
II. Jefatura de Integración Documental;
III. Jefatura de Verificación Técnica y Medidas de Seguridad;
IV. Jefatura de Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos; y
V. Jefatura de Capacitación a la Ciudadanía.

Artículo 75. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura Técnica del Despacho de la Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Aplicar el procedimiento de supervisión de las actividades administrativas realizadas por las unidades que conforman la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos para verificar su cumplimiento con los lineamientos operativos e institucionales;

II. Implementar el procedimiento para la atención y seguimiento puntual de solicitudes emitidas por la Dirección Técnica, garantizando la trazabilidad y eficacia de la respuesta administrativa;

III. Establecer la estructura funcional interna conforme al reglamento institucional vigente, asignando atribuciones y obligaciones a cada unidad para asegurar un desempeño claro y jerarquizado; y

IV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 76. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de Integración Documental tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acreditar mediante la supervisión de la tramitología para el cumplimiento de medidas de seguridad y programas internos de gestión integral de riesgos en inmuebles, establecimientos y actividades reguladas;

II. Evaluar y acreditar mediante la supervisión de la tramitología de las medidas de seguridad en la modalidad de Carta Compromiso o Programa de Autoprotección, según el nivel de riesgo y el marco normativo aplicable;

III. Emitir dictámenes técnicos para eventos de concentración masiva, uso de pirotecnia y anexos temporales, conforme a la normativa vigente;

IV. Administrar y mantener actualizado el Expediente Único Digital en materia de riesgos;

V. Coordinar el proceso de cancelación de Cartas Compromiso y Programas de Autoprotección por incumplimiento o negativa de verificación;

VI. Acreditar que edificaciones no habitacionales cuenten con instalaciones que cumplan con las medidas de seguridad para prevenir y combatir incendios;

VII. Dictaminar que establecimientos de giros comerciales cumplan conforme a las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento;

VIII. Evaluar el aforo y supervisar la tramitología de la evaluación de programas internos para establecimientos de alto flujo y riesgo, como centros nocturnos, salones de eventos y espectáculos públicos;

IX. Acreditar graderías provisionales, instalaciones móviles, espectáculos temporales, circos o carpas, con base en criterios técnicos y de seguridad estructural;

X. Analizar mediante la supervisión de la tramitología de instalaciones relacionadas con gas LP y gas natural comprimido;

XI. Supervisar periódicamente el cumplimiento de condiciones de seguridad y realizar revisiones técnicas para la renovación o actualización de dictámenes vigentes;

XII. Resolver dictámenes técnicos en los plazos establecidos por la normatividad, condicionando su autorización al cumplimiento de requisitos y pagos establecidos en la Ley de Ingresos; y

XIII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 77. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de Verificación Técnica y Medidas de Seguridad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Evaluar y acreditar medidas de seguridad en inmuebles y procesos constructivos, con base en la Guía Técnica, Guías Ejecutivas y Reglamento vigente.

II. Clasificar y conformar grupos de riesgo según la actividad, uso o tipo de inmueble para determinar lineamientos específicos de verificación.

III. Realizar visitas de verificación tras la solicitud de registro del Programa Interno.

IV. Programar y ejecutar visitas de verificación conforme al orden de ingreso y la capacidad operativa, priorizando instalaciones con mayor nivel de riesgo;

V. Verificar establecimientos adheridos al esquema de Autoprotección; en caso de negativa de acceso, emplear instrumentos administrativos o aplicar medidas precautorias conforme al Reglamento;

VI. Cancelar la adhesión al esquema de Autoprotección cuando no se permita la visita de verificación dentro del plazo correspondiente, implementando acciones que garanticen el cumplimiento de las medidas de seguridad o el cese de actividades;

VII. Realizar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y prevención en actividades públicas o privadas dentro del municipio;

VIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para realizar visitas domiciliarias cuando exista oposición a la diligencia, conforme a lo establecido por la Coordinación;

IX. Determinar, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia, las medidas necesarias para prevenir daños en obras públicas o privadas;

X. Establecer y supervisar medidas de seguridad en salones infantiles y espacios recreativos para niñas y niños, incluyendo condiciones estructurales, rutas de evacuación y normas de higiene y seguridad;

XI. Determinar e inspeccionar medidas mínimas de seguridad, incluyendo señalización, sistemas contra incendio e instalaciones eléctricas seguras;

XII. Dictaminar requisitos de seguridad para espectáculos según magnitud y aforo, acreditar personal de control de acceso y supervisar planes de contingencia;

XIII. Autorizar aforo y verificar condiciones de higiene y seguridad en eventos públicos;

XIV. Atender las solicitudes de dictamen emitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Padrón y Licencias, y las demás dependencias que requieran de una autorización por parte de esta Coordinación para el cumplimiento de Reglamentos Municipales;

XV. Emitir dictámenes técnicos para la ampliación de superficies en inmuebles comerciales y de servicios, verificando el cumplimiento de medidas de seguridad; y

XVI. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 78. Para el desempeño de sus funciones la persona titular Jefatura de Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Evaluar, aprobar y registrar los Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos, verificando su cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica;

II. Supervisar la ejecución de simulacros de emergencia en establecimientos y proyectos, validando su eficacia y cumplimiento normativo;

III. Registrar y validar la integración de Unidades Internas de Gestión Integral de Riesgos en establecimientos públicos y privados;

IV. Diseñar y aplicar guías para la toma de decisiones ante incidentes, promoviendo la estandarización de criterios de actuación;

V. Evaluar, aprobar y supervisar programas internos de gestión integral de riesgos elaborados para espectáculos y eventos masivos, dictaminando el aforo autorizado, acreditando al personal de control de accesos y verificando la disponibilidad de servicios médicos y condiciones de higiene y seguridad;

VI. Certificar a las Unidades Internas de Protección Civil de establecimientos, especialmente aquellos destinados a espectáculos y concentración de personas;

VII. Fomentar el trabajo articulado entre los órganos de la administración municipal para asegurar la implementación efectiva de estrategias de protección civil;

VIII. Atender y evaluar los documentales solicitados en los numerales y requisitos técnicos solicitados por la Jefatura de Verificación Técnica de Medidas de Seguridad, asegurando la congruencia;

IX. Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, conforme al Reglamento vigente y a los instrumentos técnicos aplicables; y

X. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 79. Para el desempeño de sus funciones la persona titular Jefatura de Capacitación a la Ciudadanía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar e impartir cursos de capacitación en gestión integral de riesgos, adaptados a las características y actividades específicas de los establecimientos, con el fin de prevenir riesgos y fomentar una cultura de protección civil;

II. Recibir solicitudes de capacitación por escrito libre, dirigidas a la titularidad de la Coordinación Municipal, especificando la temática requerida;

III. Expedir constancias de capacitación en gestión integral de riesgos y protección civil con vigencia anual, avalando los conocimientos adquiridos por las personas participantes;

IV. Emitir constancias de cursos de primeros auxilios;

V. Emitir constancias de cursos de control y combate de incendios;

VI. Implementar programas sociales y vecinales de capacitación en gestión integral de riesgos en coordinación con las instancias del Sistema Municipal;

VII. Diseñar y promover estrategias de participación comunitaria para involucrar a vecinas y vecinos en acciones de autoprotección, prevención y respuesta ante emergencias; y

VIII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 80. La Dirección de Operaciones tiene la encomienda de diseñar y ejecutar mecanismos tácticos que garanticen la continuidad operativa ante emergencias, articulando recursos humanos y materiales con base en criterios de oportunidad, cobertura territorial y pertinencia técnica. Asimismo, impulsa acciones orientadas a reducir la exposición y vulnerabilidad de la población y su entorno frente a eventos adversos, asegurando que cada intervención se alinee con los marcos normativos en materia de protección civil y se traduzca en una mejora continua de la capacidad de respuesta institucional.

Artículo 81. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección de Operaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Desarrollar y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio, recuperación y restablecimiento ante emergencias o desastres;

II. Establecer el mando en la supervisión y ejecución de labores de búsqueda, localización, estabilización y rescate de personas afectadas por fenómenos perturbadores;

III. Asumir el mando y establecer el Sistema de Comando de Incidentes en emergencias o eventos, conforme a las fases de activación del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos;

IV. Atender los incidentes que se presenten en el territorio municipal, aplicando la Metodología del Sistema de Comando de Incidentes como modelo organizacional;

V. Determinar, mediante la Jefatura de Investigación de Incendios y Explosivos, las causas y origen de incendios para generar mejores prácticas;

VI. Coadyuvar en la coordinación de operativos especiales de prevención y auxilio ante accidentes o emergencias;

VII. Coadyuvar en la atención prehospitalaria, estableciendo el Área de Concentración de Víctimas en emergencias y desastres;

VIII. Atender misiones de búsqueda y rescate urbano y por materiales peligrosos con características;

IX. Realizar acciones ante la afectación de cualquier agente perturbador que impacte la vida, entorno o bienes de la población;

X. Realizar acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante siniestros o desastres mediante la Jefatura de Supervisión de Operaciones Especiales;

XI. Proteger vidas y bienes ante la amenaza de fenómenos químico-tecnológicos;

XII. Ejecutar el Plan Interdisciplinario del Incidente conforme a lo establecido por la Dirección de Planificación;

XIII. Gestionar y supervisar la calidad de la profesionalización del personal operativo adscrito a la Dirección;

XIV. Emitir, por sí o por conducto de quien faculte, el Dictamen de Causalidad de Incendios conforme al Reglamento de Gestión Integral de Riesgos; y

XV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Operaciones contará con las unidades siguientes:

I. Jefatura de Operaciones;
II. Jefatura de Supervisión General de Operaciones;
III. Jefatura de Investigación de Incendios y Explosiones;
IV. Jefatura de supervisión de Operaciones Especiales;
V. Jefatura de Supervisión de Combate Urbano; y
VI. Jefatura de Supervisión de Planeación e Innovación.

Artículo 83. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Operaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Gestionar, organizar y validar la documentación institucional generada en la Dirección de Operaciones, asegurando su integridad, trazabilidad y concordancia normativa;

II. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos generados en la Dirección de Operaciones, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma;

III. Establecer estructuras internas con atribuciones y responsabilidades claras, conforme al reglamento institucional, que favorezcan un desempeño eficiente y ordenado;

IV. Proponer y revisar normas, lineamientos y reglamentos internos que definan la organización, competencias y funcionamiento de las áreas de la Dirección de Operaciones, asegurando su alineación con los principios de gestión integral de riesgos y la normatividad aplicable; y

V. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 84. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de Supervisión General de Operaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar la operación general de las bases operativas, asegurando el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas a cada turno y unidad;

II. Coordinar y verificar la elaboración, revisión y documentación del Informe de Servicio, garantizando la integridad y trazabilidad de la información;

III. Gestionar las acciones de seguridad y prevención de riesgos laborales en la Dirección de Operaciones, implementando medidas correctivas y preventivas en colaboración con el Staff de Mando de esta Coordinación Municipal;

IV. Supervisar y validar el proceso de inspección técnica de los equipos operativos, garantizando su disponibilidad y estado funcional;

V. Coordinar el abastecimiento, mantenimiento y control de los Equipos de Respiración Autónoma (ERA), así como su trazabilidad y operatividad;

VI. Supervisar las tareas de saneamiento y descontaminación del personal, instalaciones, equipos y herramientas utilizadas en campo;

VII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos operativos asignados a la Dirección en colaboración con la Dirección de Operaciones;

VIII. Colaborar en el análisis, seguimiento y sistematización de incidentes derivados de los procesos operativos, proponiendo mejoras para evitar su recurrencia;

IX. Coordinar, diseñar y evaluar simulacros y entrenamientos operativos, participando en la valoración de perfiles y procesos de promoción interna;

X. Establecer y supervisar la estructura funcional y atribuciones del personal operativo bajo su cargo, conforme al reglamento institucional;

XI. Proponer lineamientos, criterios técnicos y normativos para el fortalecimiento de la organización interna de la Coordinación Municipal;

XII. Implementar y coordinar las fases operativas de la gestión integral del riesgo mediante planes, programas y dispositivos en vinculación con las instancias del Sistema Municipal;

XIII. Asegurar la adecuada ejecución de las directrices y disposiciones institucionales, garantizando el cumplimiento del mando y la cadena de responsabilidades en campo; y

XIV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 85. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de Investigación de Incendios y Explosiones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Atender solicitudes de personas físicas o jurídicas para realizar estudios que permitan determinar las causas de siniestros relacionados con incendios y explosiones;

II. Elaborar estudios técnicos sobre los efectos de la combustión como herramienta de análisis y aplicación preventiva;

III. Aplicar el procedimiento para la elaboración de dictámenes de causalidad con base en evidencia técnica y los lineamientos de la Guía Técnica y la Guía Ejecutiva correspondientes;

IV. En casos en los que el sitio siniestrado haya sido modificado, limpiado o no permita el ingreso del personal evaluador, elaborar un informe técnico con fundamento en los elementos disponibles;

V. Analizar la relación causa-efecto entre el incidente y sus consecuencias, documentando de forma concluyente los hallazgos;

VI. Generar información técnica confiable para el fortalecimiento de la cultura de prevención y la toma de decisiones institucionales; y

VII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de Jefatura de supervisión de Operaciones Especiales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar la proyección anual de capacitación para la profesionalización en operaciones especiales, conforme a perfiles tácticos requeridos en colaboración con el Staff de Mando de esta Coordinación Municipal;

II. Gestionar las actividades administrativas de las unidades bajo supervisión de operación especial, asegurando su trazabilidad y eficiencia operativa;

III. Implementar y supervisar procedimientos técnicos para la atención de incidentes con materiales peligrosos (NRBQ), incluyendo incendios y residuos químico-peligrosos;

IV. Dirigir operaciones de descontaminación ante agentes patógenos en personal, aeronaves, unidades de emergencia, instalaciones médicas y edificios públicos;

V. Coordinar y ejecutar acciones de monitoreo de atmósferas, rescates en espacios confinados, zanjas, vehículos pesados, estructuras colapsadas y operaciones de rescate vertical, acuático y subacuático;

VI. Activar y coordinar el equipo de búsqueda y rescate, así como la Unidad Canina (ordinaria y extraordinaria), incluyendo alimentación, limpieza, manejo médico veterinario y seguimiento de altas y bajas de oficiales caninos;

VII. Supervisar los procedimientos de rescate con aeronaves tripuladas y operaciones de búsqueda y rescate agreste;

VIII. Coordinar la atención médica prehospitalaria a través de la Unidad de Intervención Rápida, aplicando protocolos de manejo de vía aérea, trauma, paro cardiorrespiratorio, quemaduras, intoxicación y TRIAGE para múltiples víctimas;

IX. Evaluar y supervisar el estado físico y rehabilitación de bomberos en servicios prolongados, así como la regulación médica mediante enlace con CRUM Jalisco;

X. Planear y ejecutar operativos para la prevención del uso de pirotecnia en zonas urbanas y rurales en colaboración con la Dirección de Operaciones;

XI. Organizar eventos de exhibición y jornadas de capacitación con binomios K-SAR, fomentando la cultura de prevención y conocimiento técnico entre comunidad y autoridades en colaboración con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;

XII. Analizar informes de evaluación inicial en emergencias, determinando las acciones tácticas necesarias para una atención eficaz;

XIII. Implementar y coordinar las fases de la gestión integral del riesgo mediante operativos, dispositivos, subprogramas y simulacros;

XIV. Establecer la estructura funcional, atribuciones y responsabilidades internas de las unidades operativas conforme al presente Reglamento, proponiendo lineamientos y normas que fortalezcan su organización; y

XV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 87. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefaturade Supervisión de Combate Urbano tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar las operaciones de combate urbano en todas sus fases, asegurando el cumplimiento de los protocolos tácticos y de seguridad establecidos;

II. Coordinar la atención estratégica y táctica en incendios estructurales de viviendas unifamiliares, multifamiliares, edificaciones de gran altura y estructuras de uso mercantil;

III. Supervisar el uso seguro de elevadores en operaciones de emergencia en estructuras verticales, conforme a los lineamientos técnicos vigentes;

IV. Implementar esquemas de abastecimiento de agua a través de tuberías fijas para incendios estructurales, garantizando continuidad operativa;

V. Dirigir la coordinación y control de evacuaciones en edificaciones elevadas, con base en rutas seguras y comunicación efectiva con brigadas;

VI. Planificar y sectorizar estratégicamente el combate en incendios de estructuras comerciales y de almacenamiento, maximizando la eficiencia en la intervención;

VII. Aplicar procedimientos de rehabilitación del personal y control de exposición a contaminantes durante y después de incendios urbanos;

VIII. Supervisar las labores de remoción de materiales y enfriamiento en escenarios post-incendio, verificando condiciones de seguridad;

IX. Operar y coordinar la Brigada de Intervención Rápida para la respuesta inmediata en situaciones críticas;

X. Implementar procedimientos de atención a emergencias mediante unidades motorizadas tipo motocicleta, enfocadas en prioridad de respuesta;

XI. Verificar y documentar la contabilidad operativa de incendios estructurales, para su análisis técnico y mejora continua;

XII. Supervisar la aplicación segura de ventilación mecánica y uso de altos caudales de agua en incendios estructurales, conforme a las condiciones del entorno;

XIII. Analizar los informes de evaluación inicial de emergencias estructurales para determinar con precisión las acciones y recursos tácticos requeridos; y

XIV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 88. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Supervisión de Planeación e Innovación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar la proyección anual del contenido de capacitación y entrenamiento para especialistas, orientado a la colaboración en procesos de evaluación y promoción de perfiles en colaboración con el Staff de Mando de esta Coordinación Municipal;

II. Diseñar la proyección del programa anual de capacitación y entrenamiento de la Dirección de Operaciones, en coordinación con el Staff de Mando de esta Coordinación Municipal;

III. Implementar el procedimiento para la asignación de insignias institucionales y la logística de su ceremonia de presentación oficial;

IV. Coordinar la asignación de divisas y la emisión de constancias de buen desempeño conforme a los criterios establecidos, así como las recompensas que se determinen;

V. Supervisar la actualización constante de manuales, procedimientos y perfiles de puesto de la Dirección de Operaciones, en colaboración con el Staff de Mando de la Coordinación Municipal;

VI. Organizar jornadas anuales de intercambio técnico, académico y comunitario para fortalecer la cultura de la gestión integral del riesgo en colaboración con la Dirección de Planificación; y

VII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 89. La Dirección de Planificación es responsable de impulsar la institucionalización de la cultura organizacional mediante el diseño de marcos metodológicos que articulan objetivos estratégicos con protocolos operativos, favoreciendo la toma de decisiones informada y la mejora continua. Su labor se orienta a integrar procesos de evaluación, seguimiento y ajuste que fortalezcan la capacidad adaptativa de la Coordinación Municipal, asegurando que cada iniciativa responda a criterios de pertinencia, coherencia y sostenibilidad en el desarrollo institucional.

Artículo 90. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección de Planificación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Desarrollar, ejecutar y consolidar los procesos de planificación institucional con enfoque operativo y funcional, en concordancia con los planes estratégicos definidos;

II. Elaborar y difundir internamente los planes interdisciplinarios relativos a incidentes, eventos operativos, emergencias o desastres;

III. Coordinar y dirigir las reuniones de planificación de la Coordinación Municipal;

IV. Integrar metodologías para la elaboración de planes interdisciplinarios;

V. Diseñar los planes de continuidad de operaciones mediante el análisis y monitoreo de situaciones que pudieran afectar las labores institucionales;

VI. Establecer programas de vinculación entre la Coordinación Municipal, los grupos de voluntariado y la comunidad, en colaboración con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;

VII. Gestionar, registrar y controlar la asignación de los grupos de voluntariado en apoyo a las actividades de la Coordinación Municipal;

VIII. Promover la capacitación y supervisión del desempeño de los grupos voluntarios;

IX. Coadyuvar en la coordinación del programa institucional de formación para bomberas y bomberos;

X. Elaborar, formalizar y presentar el Programa Municipal en materia de gestión integral de riesgos ante el Consejo Municipal y el Ayuntamiento, gestionando su publicación en la Gaceta Municipal una vez aprobado;

XI. Supervisar la actualización periódica del Programa Municipal y de los planes específicos en gestión integral de riesgos y bomberos, garantizando su congruencia con los lineamientos estatal y nacional;

XII. Diseñar e implementar sistemas de alerta para la población ante emergencias, en coordinación con las instancias operativas, garantizando su funcionalidad y alcance poblacional;

XIII. Emitir y actualizar el Código Municipal de Seguridad Humana y Contra Incendios, en coordinación con áreas técnicas municipales y previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento;

XIV. Operar como ente principal del Sistema Municipal de Gestión Integral de Riesgos, promoviendo acciones preventivas, prospectivas y reactivas con enfoque territorial e intersectorial;

XV. Coordinar jornadas anuales de intercambio académico, técnico y cultural para fortalecer capacidades institucionales y comunitarias en materia de protección civil;

XVI. Alinear las acciones estratégicas del municipio con el Plan y Programa Municipal, asegurando su correspondencia con los instrumentos estatales y nacionales de protección civil; y

XVII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 91. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planificación contará con las unidades siguientes:

I. Jefatura de Especialistas Técnicos;
II. Jefatura de Grupos de Voluntariado y Personas Veteranas;
III. Jefatura Especializada en Manejo de Emergencias; y
IV. Jefatura de Planes Interdisciplinarios

Artículo 92. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Especialistas Técnicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar el control de cambios, actualización y operación técnica del sistema de vigilancia y monitoreo de Zapopan (VIMOZ);

II. Atender y gestionar las solicitudes de soporte técnico relacionadas con las actividades operativas y administrativas de la Coordinación Municipal;

III. Diseñar, desarrollar y habilitar herramientas electrónicas a través del portal institucional que faciliten el autodiagnóstico de riesgos, utilizando formatos oficiales determinados por la Coordinación Municipal;

IV. Aplicar medidas administrativas en caso de falsedad en la información capturada a través de autodiagnósticos, como la cancelación de adhesión a esquemas de autogestión y, cuando corresponda, dar aviso a las autoridades competentes;

V. Implementar, gestionar y actualizar el expediente digital ciudadano, asegurando la integración eficiente de documentos necesarios para trámites y servicios, en apego a la Ley de Protección de Datos Personales;

VI. Asegurar la interoperabilidad de los expedientes digitales con el Registro Municipal de Trámites y Servicios (RETYS), evitando requerimientos duplicados y garantizando la trazabilidad de información regulada;

VII. Proponer mejoras tecnológicas orientadas a fortalecer la gestión del riesgo, la eficiencia institucional y la atención ciudadana desde un enfoque digital, preventivo y transparente; y

VIII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 93. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Voluntariado y Personas Veteranas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Emitir el registro oficial de Grupos de Voluntariado conforme al procedimiento normativo previsto en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos;

II. Conformar y mantener actualizado el padrón de Grupos de Voluntariado, incluyendo datos operativos, especialidades, capacidades y nivel de participación;

III. Asignar funciones y roles específicos a los integrantes de grupos voluntarios, conforme a sus competencias, experiencia y formación previa;

IV. Coordinar la atención, inclusión y reconocimiento de los Grupos de Personas Veteranas, promoviendo su vinculación operativa, formativa o consultiva con las unidades institucionales;

V. Asegurar la correcta comunicación, coordinación operativa y sometimiento al mando institucional, siguiendo las directrices y disposiciones emitidas por la Coordinación Municipal;

VI. Fomentar el sentido de identidad, corresponsabilidad y servicio entre los grupos registrados, fortaleciendo la cultura de la protección civil en el municipio; y

VII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 94. La Jefatura de Grupos de Voluntariado y Personas Veteranas tendrá entre sus fines contribuir a la consolidación del Sistema Municipal; para ello, la Coordinación Municipal, a través de esta Jefatura registrará, asesorará y coordinará a grupos voluntarios que auxilien en el cumplimiento de las distintas actividades y servicios que se brindan a la población, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan.

El grupo de Personas Veteranas de la Coordinación Municipal estará integrado por el personal que haya pasado a situación de retiro por jubilación o pensión del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y que manifieste por escrito su voluntad de ser incorporadas a dicho grupo con el objeto de seguir aportando sus conocimientos y experiencia, sin que tengan relación laboral alguna con el Organismo.

Artículo 95. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura Especializada en el Manejo de Emergencias tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar las operaciones de manejo de emergencias y operativos especiales, aplicando los principios del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) como modelo organizativo estandarizado;

II. Coordinar la gestión, actualización, resguardo y difusión de la información pública e institucional vinculada a la atención de emergencias;

III. Implementar el procedimiento para la gestión y análisis de datos estadísticos en la Unidad de Situación y Estadística, facilitando la toma de decisiones tácticas y estratégicas;

IV. Detectar y controlar inconsistencias en los registros de atención de emergencias, generando reportes de calidad que respalden procesos de evaluación y mejora continua;

V. Proponer y coordinar la implementación de bases operativas que optimicen la respuesta ante emergencias municipales;

VI. Gestionar de forma estratégica la información geoespacial asociada a incendios forestales, integrando insumos técnicos para la toma de decisiones y la movilización de recursos;

VII. Analizar informes de evaluación inicial de emergencias para definir acciones operativas inmediatas y determinar los recursos necesarios para su atención eficaz;

VIII. Coordinar con dependencias competentes la ejecución de funciones asociadas a la protección civil y la atención de emergencias que afecten el entorno natural, especialmente el patrimonio forestal; y

IX. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 96. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Planes Interdisciplinarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y ejecutar planes operativos especiales, así como operativos específicos para eventos públicos con concentración masiva, conforme a la normatividad aplicable y el reglamento interno;

II. Evaluar solicitudes y emitir dictámenes técnicos sobre requisitos de seguridad en espectáculos y eventos, considerando su magnitud, aforo, vulnerabilidad y condiciones del entorno en colaboración con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;

III. Solicitar y coordinar la documentación técnica para eventos especiales, incluyendo croquis de seguridad, dictamen estructural, constancias de capacitación, programa interno y póliza de seguro en colaboración con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;

IV. Emitir la orden de pago correspondiente y gestionar el cobro de derechos por servicios gratificados, conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente;

V. Participar en reuniones previas con titulares de permisos y la Comisaría General de Seguridad Pública, estableciendo lineamientos operativos antes, durante y después del evento;

VI. Solicitar a las instancias competentes la ejecución de medidas precautorias cuando se detecten condiciones graves de riesgo durante una verificación en colaboración con la Dirección Técnica de Gestión Integral de Riesgos;

VII. Proponer la cantidad de elementos operativos requeridos en función del tipo de evento y riesgos presentes, coordinando su despliegue con las instancias involucradas; y

VIII. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 97. La Dirección de Logística es el área responsable de 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.

Artículo 98. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección de Logística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Administrar el taller interno de la Coordinación Municipal y gestionar el servicio preventivo y correctivo a las unidades vehiculares adscritas;

II. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles adscritos a la Coordinación Municipal, incluyendo sistemas de aire acondicionado, elevadores, cuarto de máquinas y demás instalaciones;

III. Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de mantenimiento general y mayor para los inmuebles adscritos;

IV. Proporcionar de manera oportuna los servicios generales requeridos por cada área para su adecuado funcionamiento;

V. Establecer las directrices de asignación del parque vehicular;

VI. Supervisar y garantizar el estado óptimo del parque vehicular, herramientas y equipo de protección personal;

VII. Controlar y administrar el parque vehicular de la Coordinación Municipal, programando y registrando los servicios y reparaciones realizadas;

VIII. Establecer los procedimientos para la dotación de servicios de transporte, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible en incidentes o eventos especiales;

IX. Coordinar y brindar apoyo logístico a las operaciones en campo, suministrando transporte de recursos y personal, y gestionando instalaciones de soporte, alojamiento y necesidades básicas según el tipo de emergencia;

X. Administrar y llevar el control del almacén general de la Coordinación Municipal conforme a los lineamientos establecidos;

XI. Resguardar, custodiar y controlar el abastecimiento de recursos materiales para las distintas áreas de la Coordinación Municipal;

XII. Realizar el montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de instalaciones en incidentes o eventos especiales, conforme al Sistema de Comando de Incidentes;

XIII. Desarrollar y mantener planes logísticos que detallen cómo se obtendrán, almacenarán y distribuirán los recursos necesarios durante la respuesta a emergencias; y

XIV. Las demás que le determine la Coordinación Municipal, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 99. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Logística contará con las unidades siguientes:

I. Jefatura de Logística;
II. Jefatura de Administración y Mantenimiento de Edificios;
III. Jefatura de Administración y Mantenimiento de Vehículos; y
IV. Jefatura de Aprovisionamiento.

Artículo 100. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Logística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Despachar los asuntos institucionales asignados a la Dirección de Logística, garantizando su atención oportuna, adecuada canalización y cierre administrativo;

II. Establecer mecanismos de seguimiento y comprobación de actividades, alineados a los objetivos estratégicos de la Coordinación Municipal y al marco normativo vigente;

III. Definir e implementar la estructura, atribuciones y obligaciones internas de la Dirección, conforme al reglamento institucional y a los principios de funcionalidad organizacional; y

IV. Proponer normas internas, manuales operativos y reglamentos que fortalezcan las competencias, procesos y funcionamiento de la Dirección de Logística, garantizando su congruencia con la gestión integral de riesgos.

Artículo 101. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Administración y Mantenimiento de Edificios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y verificar que las tareas de mantenimiento general en edificios se realicen conforme a los planes establecidos;

II. Organizar y supervisar las actividades de limpieza y aseo de los inmuebles institucionales, asegurando condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación;

III. Establecer la estructura, atribuciones y obligaciones internas del personal responsable de la administración y mantenimiento de edificios, conforme al reglamento institucional; y

IV. Proponer y actualizar normas, procedimientos y reglamentos internos que regulen la operación, mantenimiento, limpieza y administración de inmuebles, asegurando su alineación con la normatividad vigente en gestión integral de riesgos.

Artículo 102. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Administración y Mantenimiento de Vehículos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar el mantenimiento especializado de bombas traga sólidos instaladas en vehículos de emergencia, asegurando su funcionamiento conforme a especificaciones técnicas;

II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de motores adicionales instalados en vehículos operativos, preservando su eficiencia durante misiones críticas; y

III. Supervisar el correcto llenado, resguardo y análisis de las bitácoras vehiculares, verificando trazabilidad del uso, mantenimiento y consumo de combustible.

Artículo 103. Para el desempeño de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Aprovisionamiento. tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar los procesos de entrada y salida de materiales del almacén, garantizando su trazabilidad, documentación y control conforme a lineamientos establecidos;

II. Controlar y actualizar los inventarios de almacén, aplicando criterios de eficiencia operativa y transparencia administrativa;

III. Coordinar la instalación y abastecimiento del Puesto de Mando durante operativos de emergencia, asegurando el suministro oportuno de recursos críticos; y

IV. Gestionar, distribuir y controlar raciones alimenticias destinadas a operativos, bases y personal desplegado.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y ACTOS PROTOCOLARIOS
SECCIÓN PRIMERA
DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LOS EMBLEMAS

Artículo 104. La Imagen Institucional e identidad grafica contenida en logos y emblemas del Municipio y de la Coordinación Municipal son de uso y observancia obligatoria para las Direcciones y áreas que la integran y su personal, quienes deberán se sujetar su uso a lo establecido en el presente Reglamento y en la normatividad municipal aplicable.

Artículo 105. La Imagen Institucional e identidad grafica contenida en logos y emblemas de la Coordinación Municipal será el diseñado y autorizado por la dependencia municipal competente en materia de comunicación, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.

Artículo 106. El emblema deberá colocarse en el uniforme en la parte superior izquierda del torso junto a la manga izquierda de acuerdo con lo siguiente:

a) En un sector, con las frases “PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS” y “ZAPOPAN”; y

b) En la manga izquierda, a la mitad de esta, se colocará la bandera mexicana enmarcada en color negro, con la frase “MÉXICO” en color blanco en la parte superior sobre un rectángulo negro.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS INSIGNIAS Y DISTINTIVOS DE GRADO

Artículo 107. Los distintivos de grado de acuerdo con la escala de mando corresponderán al nombramiento con el que cuente el personal del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan de la Coordinación Municipal y se portarán en las dos puntas del cuello de la camisola o del traje de gala.

Dichos distintivos constarán de pines con forma de pitón de chorro sólido y del emblema institucional de la Coordinación Municipal, los cuales serán suministradas por la propia Coordinación Municipal y deberán portarse de acuerdo con el grado del personal, conforme a lo siguiente:

I. Emblema institucional, para el grado de Bombero;

II. Un pitón de chorro sólido plateado sobre fondo plateado, para el grado de Tercer Oficial Bombero;

III. Dos pitones de chorro sólido plateados en paralelo sobre fondo plateado, para el grado de Segundo Oficial Bombero;

IV. Tres pitones de chorro sólido plateados cruzados sobre fondo plateado, para el grado de Primer Oficial Bombero;

V. Tres pitones de chorro sólido dorado cruzados sobre fondo en color dorado, para el grado de Comandancia;

VI. Cuatro pitones de chorro sólido cruzados y alineados en la misma dirección sobe fondo dorado, para el grado de Dirección; y

VII. Cinco pitones de chorro sólido cruzados con la punta en la misma dirección sobre fondo dorado, para el grado de titular de la Coordinación Municipal.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS

Artículo 108. Las ceremonias establecidas en el presente capítulo se llevarán a cabo de acuerdo con el protocolo especifico correspondiente y comprende las siguientes:

I. Pase de lista al personal caído en servicio;
II. Honores a la bandera;
III. Reunión de Consejo Municipal de Gestión Integral de Riesgos y Bomberos;
IV. Conmemoración del Día Nacional del Bombero;
V. Conmemoración del Día Nacional de Protección Civil;
VI. Ceremonias de jubilaciones, retiro, pensión por invalidez; y
VII. Entrega de condecoraciones, reconocimientos y ascensos.

Artículo 109. Para efectos del artículo anterior el Staff de Mando emitirá los protocolos correspondientes para cada una de las ceremonias, así como para aquellos eventos extraordinarios no contemplados en el artículo anterior, debiendo comunicarse oportunamente a todo el personal por los medios institucionales establecidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones del orden administrativo que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Las referencias en cualquier ordenamiento municipal, lineamiento, acuerdo o instrumento jurídico que se hagan a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Zapopan, se entenderán hechas al Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, incluyendo la participación de las y los Regidores que integren comisiones, comités, consejos u órganos en que tengan representación atendiendo a la naturaleza y funciones de los mismos.

SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZAPOPAN (CISZ)
ZAPOPAN, JALISCO, A 25 DE NOVIEMBRE DE 2025

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

En mérito de lo anterior y con fundamento con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, promulgo y mando se publique, el presente ordenamiento municipal.

Dado en el Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), a los 25 (veinticinco) días del mes de noviembre de 2025 (dos mil veinticinco).

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE