

3. Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2023

Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Avenida de los Arcos Numero 30, Colonia Padre Figueroa,

Código Postal 53410, Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Marzo de 2023.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN.....	39
I.	ANTECEDENTES.....	40
II.	BASE LEGAL.....	42
III.	ATRIBUCIONES.....	43
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....	75
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	75
VI.	ORGANIGRAMA.....	77
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	78
	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	78
	COORDINACIÓN JURIDICA.....	78
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	80
	UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR.....	81
	SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS.....	82
	SUBESTACIONES.....	83
	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	84
	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	85
	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS.....	85
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.....	87
	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS.....	87
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PRE HOSPITALARIOS.....	88
	JEFES DE TURNO.....	89
VIII.	DIRECTORIO.....	90
IX.	VALIDACIÓN.....	91
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	92

INTRODUCCIÓN

Este manual constituye un instrumento de apoyo para la ciudadanía y las dependencias gubernamentales, ya que contiene información ordenada y sistematizada que definen la organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Mismo que presenta una visión de conjunto de la dependencia, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por las unidades administrativas que la integran, con el fin de propiciar la uniformidad del servicio público municipal en materia de protección civil.

Su elaboración es de suma importancia, ya que es un documento que explica de manera concisa el funcionamiento interno de una organización, mediante la descripción de tareas, atribuciones y los puestos responsables de su ejecución; además de que auxilia en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación de los servidores públicos, pues describen en forma detallada, las actividades de cada funcionario; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos establecidos y, finalmente para la consulta de la ciudadanía y cualquier dependencia gubernamental, ya que señala lo que se espera de cada funcionario público en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Además de que tiene la función de ser una herramienta de consulta, dando a conocer el marco legal y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas.

I. ANTECEDENTES

A través del paso del tiempo se ha visto un crecimiento y desarrollo en materia de protección civil a partir de la adaptación a los cambios biopsicosociales.

Sin embargo, este crecimiento ha provocado también que la población viva entre riesgos que pasan inadvertidos, no sólo por la ausencia de información, sino también por la falta de medidas preventivas que nos ayuden a aminorar los riesgos a los que estamos expuestos.

En Naucalpan de Juárez, hemos enfrentado el impacto de diversos fenómenos perturbadores que han dejado a su paso importantes pérdidas materiales y humanas, como lo son sismos, incendios e inundaciones que ha provocado la muerte de seres vivos, lo cual muestra nuestras vulnerabilidades, surgiendo la necesidad de adoptar medidas que nos permitan actuar de manera consciente y preventiva ante fenómenos potencialmente destructivos de origen natural y humano.

Por ello es importante hacer mención de forma breve los antecedentes de la normatividad que nos rige y las actualizaciones que están han tenido al paso del tiempo.

El 6 de junio del 2012 se publicó en el diario oficial de la federación la Ley General De Protección Civil y el 13 de mayo del 2014 se publicó su respectiva reglamentación, ambas teniendo como objetivo principal, establecer las bases de coordinación entre los distintos órdenes de Gobierno en materia de la Protección Civil.

El 19 de diciembre de 2012 se expidió el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con la finalidad de incluir normativas benéficas para el adecuado funcionamiento de las políticas públicas del Estado y sus Municipios en materia de Protección Civil, para lo cual era necesario que existieran disposiciones reglamentarias de ese libro que regularan, ordenaran, encausaran y resolvieran el problema de la adecuada disposición de protección civil.

Entonces el 8 de enero del 2016 se publicó el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, teniendo como objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Dicho antecedente es importante debido a que estas disposiciones legales contemplan la gestión integral del riesgo por parte de las dependencias municipales encargadas de la atención de emergencias y desastres, como lo es la Coordinación Municipal de

Protección Civil, que más allá de haber sido denominada en administraciones pasadas como Dirección, no se debe perder de vista su objetivo principal que es el de, proteger a las personas y a la comunidad ante la eventualidad de riesgos, emergencias o desastres, provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que eliminen o reduzcan la pérdida de vidas, la afectación

de la planta productiva y de los servicios públicos, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de los servicios vitales y estratégicos de la sociedad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Naucalpan De Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Municipal De Protección Civil De Naucalpan De Juárez, México.
- Bando Municipal 2022.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Título Primero **Disposiciones Generales**

Capítulo Único **Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Agente Perturbador: A la acción que genera impacto sobre el subsistema afectable y que tiene su origen en cualquiera de los fenómenos perturbadores;
- III. Atlas de Riesgos: Al conjunto de información cartográfica y estadística de los subsistemas perturbador, afectable y regulador, que es utilizado como instrumento de planeación del desarrollo;
- IV. Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;
- V. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. Bando Municipal: Al Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados

- en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;
- VIII.** Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores;
- IX.** Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México;
- X.** Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XI.** Coordinación Municipal: La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XII.** Coordinador(a) Municipal: Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XIII.** Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- XIV.** Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- XV.** Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo: Evaluación que se realiza sobre las condiciones de seguridad de aquellos establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo;
- XVI.** Dictamen de Viabilidad: A la evaluación que se realiza sobre las condiciones de seguridad de aquellos giros que no produzcan impacto regional, pero que por las actividades que desarrollan, pudieran generar un riesgo a la población;
- XVII.** Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- XVIII.** Entidades: Organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.

- XIX.** Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;
- XX.** Generadores de Alto Riesgo: A las actividades industriales, comerciales o de servicios, que se encuentran señaladas dentro del Apéndice del presente Reglamento y que fueron transcritos a la letra del primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas, expedidos por las secretarías de Gobernación, de Desarrollo Urbano y de Ecología, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990 y el 4 de mayo de 1992, respectivamente.
- XXI.** Generadores de Mediano y Bajo Riesgo: A las actividades industriales, comerciales o de servicios que se encuentran enlistadas dentro del Apéndice del presente Reglamento y que fueron tomadas del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2007, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- XXII.** Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXIII.** Municipio: El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XXIV.** Presidenta o Presidente Municipal: La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XXV.** Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XXVI.** Recuperación: Al proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.
- XXVII.** Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- XXVIII.** Reglamento: El Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

- XXIX.** Riesgo: A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.
- XXX.** Riesgo Inminente: Al riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada, debe considerar la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable.
- XXXI.** Peligro: A la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- XXXII.** Prevención: Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
- XXXIII.** UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXIV.** Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios;
- XXXV.** Unidades Administrativas: Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Coordinación Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Coordinación Municipal tendrá a su cargo, la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil; así como la observancia de las normas y procedimientos a cumplir por la sociedad y las autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y en la salvaguarda, auxilio de las personas y sus bienes en caso de que aquellos ocurran, así como el combate y extinción de incendios que se susciten en el Municipio, y la atención de las emergencias cotidianas, para lo cual deberá diagnosticar e informar a la población sobre la posibilidad de peligro o contingencia de que se produzca un daño o fenómeno perturbador.

Artículo 4.- La Coordinación Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Protección Civil, el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Ley Orgánica, la Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México en sus libros primero y sexto, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables; en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por la Presidenta o Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5.- La Coordinación Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador(a) Municipal de Protección Civil y Bomberos; y se conformará de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asignan directamente; asimismo, contará con los asesores necesarios para el cumplimiento de su labor y que se encuentren previstos en el respectivo presupuesto.

Artículo 6.- La Coordinación Municipal, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 7.- La Coordinación Municipal y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Coordinación Municipal. Capítulo Segundo De la Coordinación Municipal.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Municipal**

Artículo 8.- La Coordinación Municipal, estará a cargo de un Coordinador (a) Municipal; y además de las contenidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos de su competencia que así se requieran;
- II. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Ordenar que se ejecuten las medidas de seguridad necesarias derivado de las visitas de verificación realizadas a las actividades industriales, comerciales y/o de servicios, en su caso ordenar el inicio del procedimiento administrativo común y posterior a ello, de ser el precedente aplicar las sanciones correspondientes;
- IV. Coordinar con las instancias administrativas correspondientes las acciones necesarias para que el personal de campo de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, cuente con un seguro de vida;
- V. Asesorar en materia de protección civil siempre velando por el interés superior del municipio y de la salvaguarda de la vida, los bienes y el entorno de los naucalpenses;
- VI. Elaborar en su caso, dictamen de solicitud de participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema Municipal, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos ciudadanos y voluntarios del Municipio;
- VIII. En caso de emergencia mayor o desastre, ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de los Sistemas Nacionales y Estatales de Protección Civil;
- IX. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- X. Dar seguimiento al Atlas de Riesgos del Estado de México, así como el Atlas de Riesgos de los Municipios; y en su caso dar seguimiento a las acciones tendientes a evitar que no haya pérdidas humanas, así como realizar las acciones para que las autoridades municipales, estatales, federales y en su caso internacionales, colaboren en la mitigación de los riesgos de los puntos identificados o se lleven a cabo las acciones tendientes a reubicar a las personas que por el grado de riesgo y la complejidad del mismo, sea de difícil mitigación;
- XI. Coordinar, regular e impulsar la participación de los sectores público, social, privado y la sociedad civil organizada a efecto de

- lograr su participación y logro de los objetivos en materia de protección civil en beneficio de los mismos y de los ciudadanos naucalpenses;
- XII.** Promover y registrar, la integración de grupos voluntarios, comités vecinales, y cualquier tipo de organización que participe de manera activa en temas de protección civil dentro del municipio;
- XIII.** Cuando así se requiera, o cuando se logre impulsar alguna reforma normativa, se propondrá por los mecanismos conducentes, siempre buscando el beneficio y mejora del sistema municipal, estatal y federal de protección civil;
- XIV.** Coordinarse con la Subdirección de Información dependiente de la Presidencia Municipal, para la difusión de información útil, veraz y oportuna, tendientes a prevenir situaciones de riesgo, atender alguna emergencia o desastre o impulsar el restablecimiento de las condiciones de normalidad en la población;
- XV.** Nombrar y habilitar a los notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores para la práctica de inspecciones, verificaciones, notificaciones y ejecuciones de las medidas de seguridad dictadas en términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Habilitar días y horas inhábiles cuando así se requiera en términos del Código de Procedimientos;
- XVII.** Ordenar visitas de verificación a las actividades industriales, comerciales, incluida la comercialización de pirotecnia y/o de servicios con la finalidad de verificar que cumplan con las medidas o condiciones de seguridad necesarias, de acuerdo a la actividad que desarrollen; así como coordinarse con los establecimientos educativos y cualquier instalación que pueda generar un riesgo hacia los vecinos, trabajadores y/o usuarios, ubicadas dentro del territorio del Municipio para cerciorarse que en la estructura de ese inmueble no genere un riesgo a la población y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes o dar vista a las autoridades competentes;
- XVIII.** Emitir el Dictamen de Viabilidad a las Unidades Económicas que así lo requieran;
- XIX.** Emitir el Dictamen de Viabilidad de establecimientos de espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas preventivas y de seguridad prevista en el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;

- XX.** Expedir el Dictamen de protección civil de bajo riesgo para las unidades económicas que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo que así lo requieran;
- XXI.** Expedir el certificado de conformidad de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas, en atención a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- XXII.** Vigilar que el montaje y la quema de pirotecnia dentro del municipio cumpla con las condiciones de seguridad y en caso contrario, implementar las medidas de seguridad necesarias y comunicarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIII.** Emitir los dictámenes de riesgo respecto a daños y peligros naturales y/o antropogénicos, tales como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, cuando sea solicitado por el Ayuntamiento o sus dependencias, así como por cualquier dependencia estatal o federal y por los particulares, debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes según la materia del dictamen para que estas ejecuten acciones tendientes a la mitigación del riesgo, de no estar presentes darles vista de las indicaciones emitidas en materia de protección civil mediante oficio para que procedan en uso de sus funciones;
- XXIV.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XXV.** Impulsar, actualizar y gestionar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- XXVI.** Elaborar el padrón de las instituciones o personas físicas y/o jurídicas colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XXVII.** Llevar a cabo programas, campañas y cursos de capacitación en materia de protección civil a los naucalpenses;
- XXVIII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los Naucalpenses;
- XXIX.** Promover, vigilar y calificar la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general en todo aquel lugar susceptible de

- acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXX.** Ejecutar las acciones necesarias para atender las emergencias que se materialicen en territorio municipal;
- XXXI.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y población en general, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXXII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Programa Municipal de Protección Civil y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de las personas afectadas a través de la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Servicios Prehospitalarios;
- XXXIII.** Informar a la población sobre la existencia o amenaza de un agente perturbador, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XXXIV.** Brindar cursos de capacitación e Integrar las brigadas de protección civil, en las unidades internas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXV.** Solicitar en su caso, el apoyo de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXXVI.** Iniciar el procedimiento administrativo común, en cumplimiento de la normativa en materia de protección civil y de seguridad, derivada de las visitas de verificación con motivo de la revisión de condiciones y medidas de seguridad en las unidades económicas; dichos procedimientos se tramitarán y resolverán en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos.
- XXXVII.** Prestar ayuda a otros municipios, entidades federativas y la federación en caso de siniestro o desastre;
- XXXVIII.** Ejercer y administrar el presupuesto de la coordinación conforme a la normativa aplicable;
- XXXIX.** Revisar y en su caso aprobar el proyecto del plan de contingencias para instalación de dispositivos de seguridad en la vía pública o lugares de uso común siempre que sea viable, e indicar a la autoridad competente las medidas que deberán ser consideradas para viabilidad de la colocación y/o construcción de esos dispositivos.

- XL.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas, así como de mejora regulatoria; asistido de los servidores públicos designados como enlace en esas materias; y
- XLI.** Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el plan de desarrollo municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la Administración Municipal determine, debiendo ser congruentes con el de las demás dependencias y entidades;
- XLII.** Asumir la supervisión técnica y administrativa de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XLIII.** Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el plan de desarrollo municipal;
- XLIV.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XLV.** Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia o entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;
- XLVI.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;
- XLVII.** Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la dependencia o entidad a su cargo, así como las Unidades Administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal;
- XLVIII.** Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás

instrumentos jurídicos que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que, en su caso, sean sometidas a consideración del Cabildo a través de la Presidenta o Presidente Municipal;

- XLIX.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, opinión y/o asesoría respecto a los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que en el ámbito de sus facultades y atribuciones deban formular y que por su naturaleza pudieran impactar en algún conflicto para la Administración Municipal;
- L.** Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la UIPPE, los manuales de organización y procedimientos de las áreas a su cargo; dichas áreas además de aplicar los manuales de organización y procedimientos, deberán coadyuvar y proponer en la elaboración de los mismos, las cuestiones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento;
- LI.** Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos, así como colaborar con la elaboración de los informes anuales de la administración;
- LII.** Desempeñar, asistir o participar en las unidades, gabinetes, comités, consejos, comisiones o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad a su cargo, a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- LIII.** Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en comités y comisiones en los que la dependencia o entidad participe;
- LIV.** Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la dependencia o entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- LV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia;

- LVI.** Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su presidente, información y documentación que obre en los archivos de la dependencia o entidad a su cargo, para la dictaminación de asuntos turnados para el estudio y análisis de la comisión edilicia solicitante;
- LVII.** Vigilar que se integren, controlar y resguardar los archivos de trámite a su cargo;
- LVIII.** Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección General Jurídica y Consultiva, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte, así como suscribir los documentos que deriven de éstos;
- LIX.** Emitir las respuestas a las distintas dependencias, entidades y autoridades en el plazo concebido para tal efecto;
- LX.** Vigilar que, en la Dependencia a su cargo, se lleve un control de ingresos, renuncias, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en su Dependencia, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- LXI.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Dependencia a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;
- LXII.** Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia a su cargo;
- LXIII.** Coordinar sus actividades, con la Subdirección de Información y la Subdirección de Comunicación Digital, para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia;
- LXIV.** Remitir copia para conocimiento al titular de la Unidad de Control de Peticiones, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas, debiendo dar atención a las mismas;
- LXV.** Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia o a su cargo;
- LXVI.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos de la dependencia a su cargo;

- LXVII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las dependencias y entidades a su cargo, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- LXVIII.** Fijar, dirigir y controlar la política general de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que las regulen, de acuerdo con el presente reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;
- LXIX.** Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- LXX.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dependencia a su cargo;
- LXXI.** Desempeñar las atribuciones y funciones que el Cabildo o la Presidenta o Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- LXXII.** Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por las dependencias, para su integración en los informes de Gobierno;
- LXXIII.** Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- LXXIV.** Suscribir los convenios y contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo someterlos a consideración del Cabildo cuando así proceda o bien los que provengan del Comité de Adquisiciones y Servicios o el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- LXXV.** Dar cumplimiento a sentencias y resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales y órganos protectores de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- LXXVI.** Mantener un sistema de retroalimentación con las diferentes unidades administrativas que conforman su estructura, para el cumplimiento de sus objetivos;
- LXXVII.** Fortalecer la relación entre sus subalternos con estricto apego a los derechos humanos y con equidad de género;
- LXXVIII.** Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las unidades administrativas que integran la Coordinación Municipal y que

- resulten necesarias para el desempeño de las actividades que se realizan;
- LXXXIX.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la elaboración o revisión y validación de los contratos y/o convenios en las materias de su competencia, que pretenda suscribir, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal;
- LXXX.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas por el ayuntamiento y aprobadas por el Cabildo;
- LXXXI.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos; cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, debiendo hacerlo por escrito y, en su caso, publicarlos en la Gaceta Municipal.;
- LXXXII.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados por Órganos Protectores de Derechos Humanos;
- LXXXIII.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- LXXXIV.** Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta o Presidente Municipal, las dependencias, entidades y Órganos Colegiados Municipales;
- LXXXV.** Ejercer la facultad de atracción de asuntos que se encuentren originalmente a cargo de alguna de las Unidades Administrativas a su cargo;
- LXXXVI.** Participar como integrante o invitado y nombrar a sus suplentes, en términos de la normatividad aplicable, en los Órganos Colegiados que tienen por objeto llevar a cabo los procedimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación y obra pública o cualquier otro que se integre con motivo de las funciones públicas del Ayuntamiento;
- LXXXVII.** Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponda a la Coordinación Municipal e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido; y
- LXXXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 9.- La Coordinación Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativa siguientes:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Subdirección de Bomberos;
- IV. Subdirección de Protección Civil y
- V. Subdirección de Servicios Prehospitalarios.

Artículo 10.- Corresponderá a todas las Unidades Administrativas que integran la Coordinación Municipal, coadyuvar con el Coordinador(a) Municipal y/o los Subdirectores, en la resolución de los asuntos competencia de la Coordinación Municipal, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma.

Cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero **Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Coordinación Municipal**

Capítulo Primero **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 11.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) Jurídico(a) y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes planteadas por los particulares, así como a las relacionada para la emisión del certificado de conformidad de seguridad y ubicación para actividades relacionadas con la fabricación, comercio, importación, exportación y actividades conexas referentes a las armas, municiones, artificios, pólvoras, explosivos y sustancias químicas;
- II. Asesorar y asistir jurídicamente al titular y al personal adscrito de la Coordinación Municipal que así lo requiera;

- III. Fungir junto con su personal a cargo como notificadores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación, así como en aquellos que deriven la aplicación de medidas de seguridad y sanciones y
- IV. Solicitar al Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, la inspección respectiva a los lugares en los que se pretenda realizar la instalación de dispositivos de seguridad en la vía pública, para valorar la factibilidad de la autorización y en su caso emitir el visto bueno del plan de contingencia y operación a los particulares;
- V. Atender en tiempo y forma, los requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva, así como los de las distintas dependencias del cualquier nivel de gobierno, entidades y/o diversas autoridades en el término otorgado para ello;
- VI. Requerir información a las áreas que conforman la Coordinación Municipal, para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Coordinador(a) Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
- VIII. Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- IX. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean necesarios;
- XI. Elaborar las actas administrativas solicitando de la Coordinación Administrativa los datos personales del(os) servidor(es) público(s) adscrito(s) a la(s) unidad(es) administrativa(s) a la(s) que pertenezca(n) para asentar constancia de indisciplina;
- XII. Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;
- XIII. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;

- XIV.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XV.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo;
- XVI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XVIII.** Coordinar al personal a su digno cargo para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas en el presente ordenamiento; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 12.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Titular que se denominará Coordinador Administrativo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Coordinador(a) Municipal, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II.** Integrar el anteproyecto de programa operativo anual, previo acuerdo con el Coordinador(a) Municipal;
- III.** Presentar al Coordinador(a) Municipal un informe sobre sus actividades;
- IV.** Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Coordinación Municipal, para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso la normatividad aplicable;
- V.** Integrar y archivar los expedientes laborales de cada uno de los miembros que conforman la plantilla del personal de la Coordinación Municipal;
- VI.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Coordinación Municipal, así como supervisar periódicamente en compañía del Coordinador(a) Jurídico(a), que los bomberos, paramédicos y demás servidores públicos que deban

- estar presentes en su horario laboral, se encuentren en su lugar de trabajo, en caso de observar faltas injustificadas, coadyuvar con el Coordinador(a) Jurídico(a) para la elaboración del acta administrativa, y de ser necesario dar vista a la Contraloría Interna Municipal y/o la Comisión de Honor y Justicia;
- VII.** Cumplir y supervisar que la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII.** Vigilar que el departamento de control vehicular ejerza y administre debidamente el presupuesto relacionado a las partidas de adquisición reparación y mantenimiento vehicular;
- IX.** Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Coordinación Municipal;
- X.** Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la dependencia o entidad, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XI.** Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XII.** Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que benefician el trabajo de las unidades administrativas;
- XIII.** Auxiliar a la persona titular de la dependencia o entidad, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XIV.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XV.** Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XVI.** Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XVII.** Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que benefician al municipio en materia administrativa;
- XVIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción,

- incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XIX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el Titular del área adscrita, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXIV.** Autorizar previo acuerdo con el Titular del área adscrita, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXV.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia;
- XXVII.** Coordinar al personal a su digno cargo para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas en el presente ordenamiento; y
- XXVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 13.- La Coordinación Administrativa, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I.** Unidad de Control Vehicular;

Sección Única

De la Unidad de Control Vehicular

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Control Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender con toda oportunidad, las peticiones de mantenimiento, limpieza y abasto de combustible del parque vehicular;
- II. Llevar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular asignado a la Coordinación Municipal;
- III. Supervisar que las unidades del parque vehicular de la Coordinación se encuentren en óptimas condiciones de operación;
- IV. Cumplir y supervisar el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Tramitar ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, la reparación de las unidades del parque vehicular;
- VI. Coordinarse con la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades del parque vehicular de la Coordinación;
- VII. Verificar el debido aseguramiento del parque vehicular y en caso de anomalías informar y tramitar su actualización ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración;
- VIII. Ejercer y Administrar el presupuesto anual relacionado a las partidas de adquisición reparación y mantenimiento vehicular; y
- IX. Supervisar diariamente que las unidades vehiculares, no se encuentren dañadas mecánicamente ni estéticamente, para lo cual los usuarios de las mismas deberán reportar las condiciones en las que las reciben y entregan.
- X. Coordinar al personal a su digno cargo para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas en el presente ordenamiento; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Subdirección de Bomberos

Artículo 15.- La Subdirección de Bomberos estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Bomberos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar a través de personal de la Subdirección de Bomberos los procedimientos para la atención de emergencias y urgencias médicas como integrantes del Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Establecer como primeros respondientes ante emergencias y urgencias médicas, puestos de mando y traiga para la mejor coordinación en la mitigación de emergencias en su caso en coordinación con la Subdirección de Protección Civil;
- III. Mantener una óptima comunicación con los sistemas de alerta, de modo que se tenga información correcta de tipo y ubicación de los lugares donde se solicite apoyo por parte de la ciudadanía naucalpense;
- IV. Implementar programas y mecanismos de reducción de tiempo, para que los servicios de emergencia sean atendidos de manera oportuna con tiempos de respuesta mínimos;
- V. Planear, ejecutar e implementar programas de concientización a la comunidad naucalpense, fomentando la cultura de autoprotección y cuidado en la prevención de riesgos y desastres, mediante la impartición de talleres en coordinación con el Departamento de Capacitación de la Subdirección de Protección Civil;
- VI. Guardar estricto comportamiento de disciplina, actitud y vocación de servicio, que sirva de ejemplo para generaciones futuras;
- VII. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico de los eventos de emergencia de grandes magnitudes, en los que se requiera de apoyo de las diferentes dependencias del Municipio o apoyo externo, para la mejor coordinación en las labores de mitigación de la emergencia, o en su caso siguiendo los conductos jerárquicos declarar zona de desastre;
- VIII. Rendir diariamente el parte de novedades al superior jerárquico;
- IX. Atender de manera respetuosa, atenta e igualitaria a la ciudadanía en general, durante el desempeño de sus funciones;
- X. Poner a disposición de las autoridades competentes o propietarios, los bienes recuperados durante la mitigación de emergencias;

- XI. Garantizar a la población la pronta y adecuada prestación de los servicios de esta Subdirección, con seguridad, confianza, respeto y equidad;
- XII. Requerir al personal adscrito o a las Unidades que conforman la Coordinación Municipal información para el debido ejercicio de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 16.- La Subdirección de Bomberos para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subestación Satélite;
- II. Subestación Lomas Verdes;
- III. Subestación Río Hondo; y
- IV. Subestación Tecamachalco.

Sección única **De las Subestaciones**

Artículo 17.- Las Subestaciones estarán a cargo de los Comandantes de Estación; y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar teórica y prácticamente riesgos y emergencias, incluyendo el entrenamiento de mandos y personal de los diferentes servicios implicados en las actuaciones de emergencias;
- II. Organizar y mantener las redes propias de comunicación para emergencias y de otras infraestructuras destinadas a facilitar la gestión operativa de emergencias;
- III. Dar el debido seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- IV. Prestar el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar en su caso, los daños causados por todos los agentes perturbadores que pongan en peligro la vida de la población, sus bienes y el entorno;
- V. Proteger a la población sus bienes y el entorno de los peligros y riesgos provocados por éstos, previniendo y controlando sus efectos destructivos;
- VI. Llevar a cabo todas las medidas necesarias en donde exista una emergencia y sólo cuando fuere estrictamente necesario procederá

- a forzar puertas, cerraduras y ventanas que permita el acceso a lugares donde se registre una emergencia;
- VII. Desalojar a los habitantes de casas, edificios, comercios, fábricas y todos aquellos lugares donde se registre una emergencia, así como los muebles y/o productos necesarios, con la finalidad de protegerlos y facilitar las maniobras para la mitigación de los riesgos o peligros;
 - VIII. Acudir a los llamados, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
 - IX. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito a su respectiva Subestación, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
 - X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Protección Civil

Artículo 18.- La Subdirección de Protección Civil estará a cargo de un Titular; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
- II. Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- III. Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- IV. Proponer los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- V. Llevar el registro Municipal de organizaciones, voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Coordinación Municipal;
- VI. Coordinar y supervisar zonas y lugares de alto riesgo que pongan en peligro la salvaguarda de la población, sus bienes y entorno;
- VII. Aplicar las medidas de seguridad a las unidades, industriales, comerciales y de servicios para salvaguarda de la población, sus

- bienes y entorno de conformidad con la legislación y normativa aplicable e informar por escrito de manera inmediata al Coordinador(a) Municipal, así como al Coordinador(a) Jurídico;
- VIII.** Emitir los dictámenes de riesgo que sean solicitados por el ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como particulares, en el que se identifique y evalúen los daños que pudieran resultar de los riesgos, peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructuras o asentamientos humanos, dentro de predios en el entorno próximo y en su cuenca; debiendo en su caso, coordinarse con las autoridades correspondientes para los efectos legales a que haya lugar;
- IX.** Supervisar las condiciones para que se puedan expedir los Certificados de Seguridad y Ubicación para aquellas personas que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte, venta y quema de usos de artefactos pirotécnicos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- X.** Supervisar que las medidas de seguridad se cumplan dentro de los operativos que se realicen a los vendedores de artefactos pirotécnicos;
- XI.** Establecer el Sistema de Comando de Incidentes en caso de emergencias mayores o desastres para la debida coordinación de los apoyos correspondientes;
- XII.** Tener la debida coordinación con la Subdirección de Bomberos y Servicios Prehospitalarios, para coadyuvar en las diferentes fases de la atención de una emergencia;
- XIII.** Apercibir con la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones a los titulares, administradores, encargados o propietarios de inmuebles, comercios o actividades que causen riesgos para que lleven a cabo las acciones de mitigación o preventivas;
- XIV.** Asesorar en materia de Protección Civil a las personas que así lo requieran con la finalidad de que estas conozcan los requisitos necesarios para la obtención del Dictamen de Viabilidad también conocido como Dictamen de Condiciones de Seguridad;
- XV.** Llevar a cabo la debida actualización del mapa de riesgos respecto a los peligros que existan en el municipio, y en su caso dar seguimiento a las acciones tendientes a efecto de disminuir los mismos que existan, emitiendo recomendaciones que tengan como

- finalidad la mitigación y /o prevención de estos en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI.** Revisión del expediente que se genera por la solicitud de aquellas personas que pretenden obtener el Dictamen de Viabilidad y/o Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo, (antes conocido como Dictamen de Condiciones de Seguridad); y dar a conocer al Coordinador(a) Municipal de Protección Civil si es factible la emisión del dictamen;
 - XVII.** Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Protección Civil, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
 - XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador(a) Municipal.

Artículo 19.- La Subdirección de Protección Civil, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Capacitación;
- II.** Departamento de Verificaciones y Clausuras;
- III.** Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos; y
- IV.** Departamento de Planes y Programas.

Sección Primera **Del Departamento de Capacitación**

Artículo 20.- El Departamento de Capacitación, estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Capacitación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar programas y documentos didácticos para difundir la cultura de protección civil a la ciudadanía naucalpense;
- II.** Establecer la coordinación con instituciones educativas privadas y públicas del Municipio, en el país o en el extranjero, a efecto de acrecentar y enriquecer la capacitación en materia de protección civil en este Municipio;
- III.** Proporcionar la capacitación, con base en los recursos disponibles a los Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos, a las Delegaciones y Consejos de Participación, entre otros;
- IV.** Solicitar el apoyo de las diversas áreas de la Coordinación Municipal a efecto de cumplir con las actividades propias del área;

- V. Diseñar, realizar y evaluar los simulacros preventivos en las instancias gubernamentales; así como en los inmuebles, industrias, unidades económicas, hospitales, y en los que así lo soliciten;
- VI. Coordinar a los instructores en la ejecución e impartición de cursos y seminarios en materia de protección civil;
- VII. Elaborar y aplicar nuevas técnicas y métodos de enseñanzas para mejorar los sistemas de formación, capacitación y actualización en materia de protección civil;
- VIII. Desarrollar investigaciones técnicas en materia de protección civil y promover su aplicación, así como difundir el resultado de las mismas;
- IX. Realizar informes de las actividades del Departamento; y
- X. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Capacitación, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Verificaciones y Clausuras**

Artículo 21.- El Departamento de Verificaciones y Clausuras, estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Verificaciones y Clausuras; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores en los procedimientos administrativos y visitas de verificación;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de verificación de protección civil para las unidades económicas y los lugares de concentración masiva, conforme a los lineamientos que marque la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Verificar que las actividades industriales, comerciales y/o de servicios y lugares de concentración masiva, cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para obtener el Dictamen de viabilidad, antes conocido como Dictamen de condiciones de seguridad y/o el Dictamen de protección civil de bajo riesgo, emitiendo el informe correspondiente;
- IV. Coordinar los operativos que se realicen en los lugares detectados o en los que se denuncie la venta clandestina de juegos pirotécnicos o explosivos, de conformidad con el oficio de comisión

- correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- V.** Realizar periódicamente visita de verificación en los establecimientos comerciales autorizados y clandestinos para la comercialización, almacenamiento y quema de artificios pirotécnicos, a efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, de conformidad con el oficio de comisión correspondiente, y lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y su Reglamento;
 - VI.** Verificar que generadores de mediano y alto riesgo, cumplan con las medidas preventivas y de seguridad que les hayan sido determinadas, a través de la visita de verificación correspondiente evitando Implementar medidas de seguridad salvo que se trate de un riesgo inminente.
 - VII.** Verificar que los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas para su consumo dentro del mismo establecimiento cuenten con las medidas preventivas a que están obligados, de conformidad con la normatividad aplicable y de conformidad con el oficio de comisión correspondiente;
 - VIII.** Coordinar y supervisar a sus subordinados respecto al cabal cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas respecto a las visitas de verificación que se realizan en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, en especial para la implementación de medidas de seguridad;
 - IX.** Coordinar las actividades del programa de ayuda mutua industrial, conjuntamente con los comités de capacitación y de seguridad de cada uno de los grupos;
 - X.** Emitir las recomendaciones de prevención y seguridad a quienes desempeñen actividades industriales, comerciales y/o de servicios y los lugares de concentración masiva, cuando de la verificación se desprenda la falta o incumplimiento de alguna de éstas;
 - XI.** Integrar el expediente respectivo a la solicitud de las personas que requieran obtener el dictamen de viabilidad también conocido como dictamen de condiciones de seguridad y/o el dictamen de protección civil de bajo riesgo.
 - XII.** Mantener comunicación directa con el Coordinador(a) Jurídico(a) respecto a las visitas de verificación que se realicen y que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo común y en su caso remitir por escrito el acta de visita de verificación original para la debida integración del expediente;

- XIII. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Verificaciones y Clausuras, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos**

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los planes básicos de prevención dentro del territorio municipal;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Bomberos y la Subdirección de Servicios Prehospitalarios en la atención de emergencias, para prevenir daños concatenados o derivados de algún fenómeno perturbador;
- III. A través de un Dictamen de Riesgos y/o Análisis de Riesgo, identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los riesgos, peligros naturales y antropogénicos, así como las vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructuras o asentamientos humanos, dentro de predios en el entorno próximo y en su cuenca, posterior a ello hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico para emitir las recomendaciones de prevención y mitigación de riesgos a propietarios, poseedores y/o representantes legales de inmuebles particulares y/o dependencias públicas y privadas; o en su caso, ejecutar las medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda de la vida los bienes y el entorno de la población en el territorio municipal.
- IV. Planear y ejecutar las acciones que se le ordenen para la instalación del Sistema de Comando de Incidentes;
- V. Evaluar, planear y ejecutar con base a sus posibilidades y recursos, acciones de mitigación de riesgos necesarias frente a un fenómeno perturbador;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, para la dotación de recursos adicionales para la atención de emergencias;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; así como con el Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva, en la búsqueda de personas extraviadas;

- VIII. Colaborar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para atender la mitigación de riesgos;
- IX. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Planes y Programas**

Artículo 23.- El Departamento de Planes y Programas estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Planes y Programas; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Subdirección de Protección Civil en el análisis y desarrollo de la estrategia para la elaboración de planes y programas de la Coordinación Municipal;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como la verificación e inspección de su puesta en marcha;
- III. Mantener vinculación con las dependencias, órganos desconcentrados entidades de Administración Pública Municipal, así como los sectores públicos, social y privado, para la ejecución de los programas de gestión integral de riesgos y protección civil;
- IV. Emitir anualmente el diagnóstico integral de la dependencia a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;
- V. Actualizar los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura, en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica;
- VI. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo local y regional, estableciendo estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitarlos a futuro y promover acciones para reducir los existentes;
- VII. Elaborar el plan municipal de emergencias y someterlo a consideración y aprobación del Coordinador a través de la Subdirección de Protección Civil;
- VIII. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y someterlo a consideración y aprobación del Coordinador a través de la Subdirección de Protección Civil;

- IX. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de protección civil en coordinación con el Departamento de Capacitación y someterlo a consideración y aprobación de la Subdirección de Protección Civil;
- X. Proponer políticas públicas para establecer acciones de previsión, prevención, mitigación, respuesta y resiliencia táctica operativa en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- XI. Promover la creación de protocolos, procedimientos y acciones táctica operativas que permitan prever, prevenir y atender la eventualidad de una emergencia o fenómeno perturbador;
- XII. Elaborar, diseñar e implementar planes y programas básicos de prevención; y
- XIII. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al Departamento de Planes y Programas, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Servicios Prehospitalarios**

Artículo 24.- La Subdirección de Servicios Prehospitalarios estará a cargo de un Titular, que se denominará Subdirector(a) de Servicios Prehospitalarios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su cargo;
- II. Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;
- III. Asistir a cursos de capacitación y de especialización teóricos y prácticos que fomenten su superación y calidad al prestar los servicios;
- IV. Vigilar que se utilicen las ambulancias únicamente para el propósito que hayan sido autorizadas, quedando prohibido transportar o almacenar cualquier material que ponga en peligro la vida o salud del paciente y del personal que preste el servicio;
- V. Vigilar que se cumpla con las disposiciones en la materia, para la utilización del equipo de seguridad y protección del paciente y personal que proporcione los servicios;

- VI. Apegarse a la reglamentación que establezca la Federación y entidades federativas en relación al tránsito, control de emisión de contaminantes;
- VII. Participar, bajo la coordinación de las autoridades que corresponda en las tareas de atención de incidentes con múltiples víctimas y en los casos de desastre;
- VIII. Realizar el parte de atención pre hospitalaria, posterior a cada atención que brinden los paramédicos adscritos a la Subdirección, cuidando en todo momento que los datos de la persona atendida sean correctos, debiendo observar que se cumplan las formalidades del mismo;
- IX. Verificar que el personal este formado de manera específica en el nivel técnico y superior de atención médica pre hospitalaria por la autoridad educativa competente, los cuales de acuerdo a su denominación y formación académica brindarán atención médica pre hospitalaria, acorde a sus habilidades, conocimiento y destrezas, adquiridos durante su formación;
- X. Celebrar convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la capacitación del personal;
- XI. Recopilar y concentrar información de acuerdo a los materiales, equipo, consumibles, para su adecuada utilización y requisición necesaria;
- XII. Recopilar y concentrar información sobre el parque vehicular adscrito al área, para solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Celebrar convenios con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para una mejor coordinación de recepción de pacientes que requieran manejo hospitalario;
- XIV. Concentrar información de los servicios prestados a la comunidad y realizar las requisiciones correspondientes a las necesidades del área y de acuerdo a las partidas presupuestales asignada y autorizadas;
- XV. Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito a la Subdirección de Servicios Prehospitalarios, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Subdirección de Servicios Prehospitalarios, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará del siguiente personal:

- I. Jefe(a) del Primer Turno;

- II. Jefe(a) del Segundo Turno; y
- III. Jefe(a) del Tercer Turno.

Sección Única **De los Jefes de Turno**

Artículo 26.- Los Jefes de Turno, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acatar las instrucciones del Subdirector(a) de Servicios Pre hospitalarios, en la forma y términos que le sean comunicados, que le permitan cumplir con las atribuciones inherentes a su cargo;
- II. Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las áreas de trabajo limpias y ordenadas;
- III. Conservar y mantener el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;
- IV. Realizar e inspeccionar que el personal a su cargo lleve a cabo las guardias conforme a las fechas y horarios que se le asigne;
- V. Supervisar y ordenar a su personal que la utilización de los radios que se les asigné con frecuencia oficiales exclusivamente para el desempeño de las labores de Subdirección, quedando prohibido las comunicaciones de índole personal;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante los siniestros;
- VII. Dar el debido Seguimiento y análisis de las situaciones de emergencia que se producen en cualquier punto del territorio municipal;
- VIII. Acudir a los llamados de emergencia, en caso de riesgo de la población y/o situación de desastre;
- IX. Garantizar a la población la prestación adecuada de los servicios que presta la Subdirección;
- X. Organizar, dirigir y coordinar al personal de menor rango jerárquico adscrito a la Subdirección de Servicios Prehospitalarios, para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en este artículo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

A través de una estrategia de prevención y gestión integral de riesgo y emergencias, proteger la vida de la población, sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente y garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Visión

Implementar una cultura de prevención en los Naucalpenses y de esa forma mitigar desastres, así como buscar la capacitación constante de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos con la finalidad de que puedan brindar orientación, asesoría y apoyo a los ciudadanos y con ello encaminar a la población la cultura de protección civil mediante el autocuidado.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Título Segundo. De la Competencia y Organización de la Coordinación Municipal

Capítulo Primero. Disposiciones Generales

Capítulo Segundo. De la Coordinación Municipal

Capítulo Tercero. De las Unidades Administrativas

Título Tercero. Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Coordinación Municipal.

Capítulo Primero. De la Coordinación Jurídica

Capítulo Segundo. De la Coordinación Administrativa

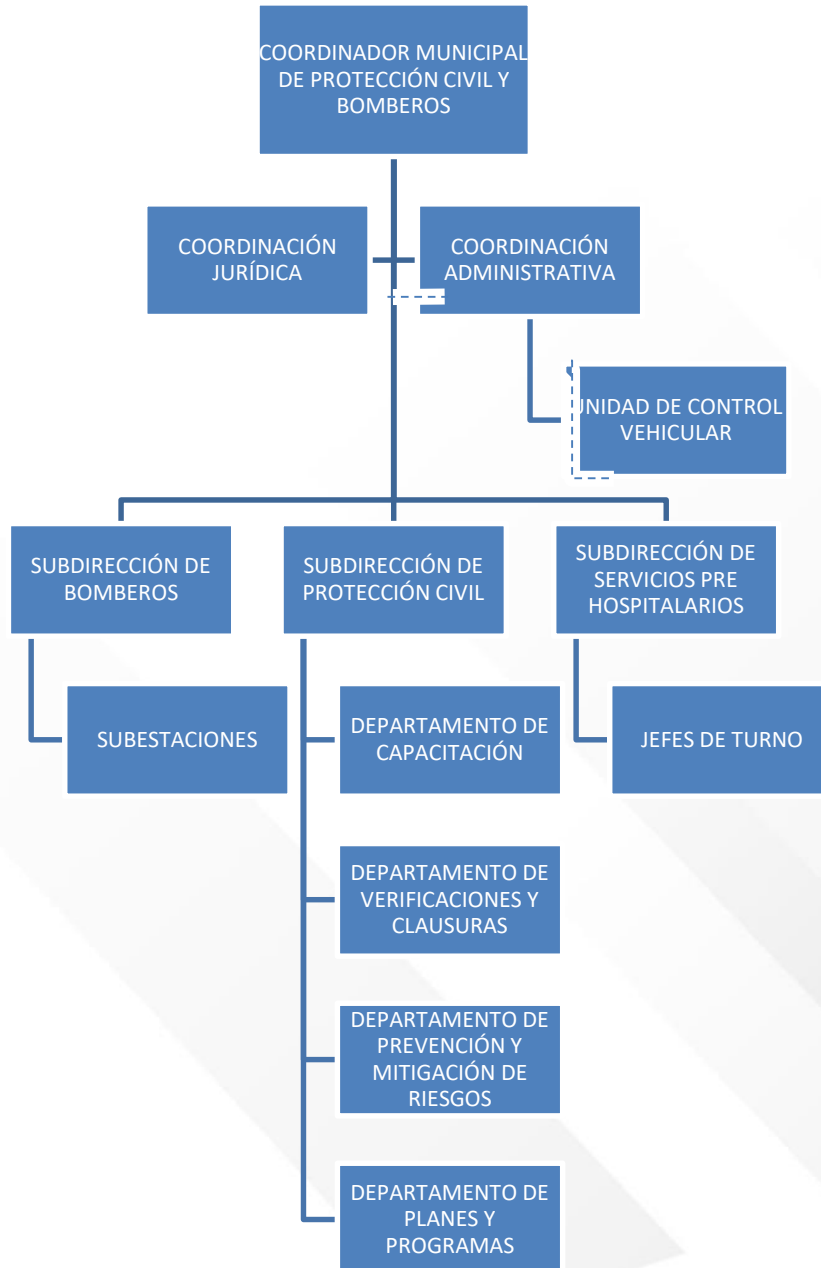
Sección Única. De la Unidad de Control Vehicular

Capítulo Tercero. De la Subdirección de Bomberos
Sección Única. De las Subestaciones

Capítulo Cuarto. De la Subdirección de Protección Civil
Sección Primera. Del Departamento de Capacitación
Sección Segunda. Del Departamento de Verificaciones y Clausuras
Sección Tercera. Del Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos
Sección Cuarta. Del Departamento de Planes y Programas

Capítulo Quinto.- De la Subdirección de Servicios Prehospitalarios
Sección Única. De los Jefes de Turno

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

Llevar a cabo la coordinación y aplicación de la legislación en materia de protección civil, con respeto absoluto a las atribuciones constitucionales y legales conferidas, para ser una Dependencia que cuente con participación activa y coordinada de la sociedad y los diferentes entes de gobierno, teniendo como prioridad la preservación de la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores.

FUNCIONES

- Tener contacto directo con la Presidenta Municipal para coordinar los asuntos en materia de protección civil;
- Supervisar el actuar de los servidores públicos y de las unidades administrativas a su cargo;
- Ordenar acciones preventivas y/o correctivas en caso de emergencia;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado con la finalidad de cumplimentar los objetivos en materia de protección civil;
- Instruir al Coordinador Jurídico para la elaboración de actas administrativas disciplinarias; y
- Vigilar el correcto uso y distribución del presupuesto asignado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y/o sus unidades administrativas.

COORDINACIÓN JURIDICA

OBJETIVO

Atender las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en cuanto a la legalidad de los actos administrativos, siempre que se le informen las acciones que se pretendan realizar, así como desahogar los procedimientos administrativos y emitir respuestas a los escritos de petición ingresados por la ciudadanía.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a los bomberos, paramédicos y servidores públicos adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en cuanto a las acciones que conforme a derecho pueden realizar para el desempeño de sus funciones; así como asesorar y asistir al Titular en los asuntos relacionados al desempeño de sus funciones;
- Iniciar los procedimientos administrativos común seguidos en forma de juicio con motivo de las visitas de verificación que ordene el Titular la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos jurídicos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Elaborar actas administrativas con apoyo de la Coordinación Administrativa, para hacer constar la indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas;
- Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia requieran de la intervención jurídica en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Vigilar y tener a resguardo los archivos, expedientes y documentación que se encuentre en la Coordinación Jurídica;
- Desahogar los requerimientos jurídicos que le realicen las dependencias municipales, estatales y federales a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, tales como informes detallados, previos, justificados, documentación, información relacionada a investigaciones judiciales, administrativas o necesaria para los juicios;
- Denunciar ante la(s) autoridad(es) competente(s), los delitos que se susciten en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Suscribir los documentos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- Dar debido seguimiento a los escritos de petición del a ciudadanía, en especial los que estén relacionados a la tramitación del certificado de conformidad respecto de seguridad y ubicación del lugar para la quema o venta de pirotecnia, así como los dispositivos de seguridad y resguardo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales que posee la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como planificar y gestionar todos los trámites administrativos que sean necesarios para que las unidades administrativas que integran esta dependencia cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, funciones y demás asuntos de competencia de esta unidad, así como también los que confiera el superior jerárquico.

FUNCIONES

- Tener a su cargo la vigilancia, operación y funcionamiento de la oficialía de partes de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, como lo es el recibir correspondencia de otras dependencias municipales, estatales y federales, así como de los particulares y el debido resguardo de sellos oficiales, libros de registro correspondientes a oficios y minutario;
- Resolver y determinar con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los asuntos de su área de competencia que así lo requieran y los demás que le confiera el titular;
- Desarrollar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal corriente con la finalidad de planificar y gestionar eficazmente todas las necesidades administrativas y operativas programadas en un plan de trabajo anual previo acuerdo con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Exponer al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, un reporte detallado de la asignación de los recursos financieros para la adquisición de insumos o servicios para la Dependencia, correspondiente al Proyecto del Presupuesto de Egresos aprobado por la Tesorería Municipal;
- Programar y supervisar la capacitación y adiestramiento constante del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como, motivar e incentivar al mismo para que obtengan su mejor desempeño en la realización de sus actividades, apegado a la normatividad aplicable;
- Constituir y resguardar los expedientes laborales de cada miembro que conforma la plantilla del laboral de la Coordinación Municipal de

Protección Civil y Bomberos, así como, conservar en el archivo de la Coordinación Administrativa todos aquellos inactivos o que tengan una vigencia no mayor a 5 años, conforme a la normatividad aplicable;

- Gestionar y supervisar el registro y control de asistencia; así como, realizar el trámite correspondiente ante de Subdirección de Recursos Humanos las incidencias laborales del personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y
- Gestionar y tramitar ante la Tesorería Municipal un fondo fijo revolvente para su uso ante la presencia de requerimientos extraordinarios que dada la naturaleza de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos presenta.

UNIDAD DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Brindar apoyo en todo lo que el titular de la Coordinación Administrativa le confiera del cual es dependiente, así como, gestionar los trámites correspondientes para que todo el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento y dar seguimiento a todos los requerimientos ordinarios y extraordinarios que cada unidad vehicular necesite.

FUNCIONES

- Gestionar y comprobar que las unidades del parque vehicular de la Coordinación se encuentren en óptimas condiciones de operación, en caso contrario realizar el trámite necesario para obtener el mismo fin;
- Constatar se dé cumplimiento, al Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, en el ámbito de sus atribuciones y demás aplicables con la finalidad de no incurrir en una falta administrativa;
- Vigilar el control y actualización de las bitácoras de consumo de combustible del parque vehicular, considerando tener una reserva ante la presencia de cualquier requerimiento extraordinario propio de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- Gestionar oportunamente las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, mantener limpio el parque vehicular asignado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- Gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración, el análisis y en su defecto la reparación de las unidades del parque vehicular que así lo requieran oportunamente;
- Comprobar que cada unidad del parque vehicular cuente con seguro, así como, supervisar que se encuentre vigente la póliza de seguro y en caso de anomalías informar y tramitar su actualización ante la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Administración; y
- Verificar y gestionar que este al corriente el pago de los impuestos y derechos de cada unidad del parque vehicular asignado a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS

OBJETIVO

Auxiliar a la ciudadanía en un tiempo de respuesta no mayor a 8 minutos en promedio, en el 100% de las llamadas de auxilio a los diferentes tipos de Emergencias recibidas, para controlar, minimizar y eliminar los riesgos generados por accidentes causados por los seres humanos o por fenómenos naturales, con la aplicación de técnicas específicas para cada emergencia.

FUNCIONES

- Registrar de manera inmediata los llamados de auxilio de la ciudadanía que se reciben por vía telefónica, sistema C-4, para que a través de su radioperador se haga constatar todos los datos relacionados de la emergencia a la que se vaya a acudir, como lugar, hora, fecha, situación;
- Atender de manera inmediata los las emergencias como primera respuesta y aplicar agentes reguladores para el inicio de la mitigación de las Emergencias reportadas, hasta su término;
- Tomar decisiones de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de la escena de la emergencia para minimizar sus consecuencias;
- Vigilar el resguardo de los cilindros portátiles de Gas L.P. en la base central de bomberos, cuando derivado de la atención de una

emergencia deban ser retirados del lugar, por lo que se elaborara las respectivas actas de resguardo y entrega;

- Mantener contacto con asociaciones de Bomberos a fin de contar con planes de ayuda mutua entre corporaciones de Bomberos;
- Gestionar la adquisición de requerimientos humanos, de infraestructura, de comunicación, materiales, vehiculares, insumos, refacciones, etc., mediante la elaboración de ante proyectos de presupuesto, que pondrá a consideración de quien corresponda para su aprobación;
- Promover la capacitación constante del personal a su cargo;
- Mover de turno a los bomberos, lo cual debera hacerse bajo el visto bueno del Titular de la Coordinacion Municipal asi como de las Coordinaciones Administrativa y Juridica;
- Mantener informado al Titular de la Coordinacion Municipal de Proteccion Civil lo relacionado a el proceso de atención, avances y término de emergencias; y
- Ser parte del centro de comando para la toma de decisiones en la mitigación de emergencias, independientemente de su magnitud o desastre.

SUBESTACIONES

OBJETIVO

Auxiliar a la ciudadanía en el tiempo de respuesta establecido por la base central, y ser el primer respondiente cuando la emergencia se suscite en su área geográfica, con la finalidad de empezar a aplicar las técnicas vivales para la emergencia que se suscite.

FUNCIONES

- Mantener redes propias de comunicacion con la finalidad de agilizar la atencion de emergencias;
- Dar seguimiento a las situaciones de emergencia que se produzcan en área geografica y en las demas que la base central les indique;
- Llevar a cabo medidas necesarias en donde exista una emergencia;
- Acudir de manera inmediata al llamado de la poblacion para la atencion de una emergencia;

- Resguardar los cilindros portátiles de Gas L.P. y trasladarlos a la base central de bomberos, cuando derivado de la atención de una emergencia deban ser retirados del lugar; y
- Mantener al personal en óptimas condiciones físicas.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Coordinar las acciones de respuesta en caso de emergencia, así como gestionar ante las instancias estatales y/o federales los apoyos que sean necesarios para el restablecimiento al estado de normalidad en caso de emergencia.

FUNCIONES

- Fomentar la difusión de la cultura de la Protección Civil en la población y en las unidades económicas mediante la impartición de cursos, talleres, conferencias, generación y supervisión de simulacros, etc., otorgando los conocimientos básicos e involucrando a las personas en brigadas que coadyuven a disminuir pérdidas en caso de accidentes o incidentes de riesgo;
- Vigilar que las unidades industriales, comerciales y de servicios mantengan sus instalaciones en apego a los reglamentos y normatividad aplicables en materia de Protección Civil, disminuyendo de este modo el riesgo de sufrir accidentes;
- Vigilar que la expedición de los Dictámenes de condiciones de seguridad y Dictámenes de Viabilidad se otorguen a las unidades económicas que cumplan con las condiciones de seguridad;
- Vigilar que las peticiones y observaciones ciudadanas en materia de riesgo a la comunidad sean atendidas con oportunidad, así como dirigir los apoyos que sean competencia de otras áreas de la administración para subsanar y mitigar los riesgos que pudieran ocurrir;
- Establecer una estrategia que permita fomentar la cultura de la Protección Civil a la población mediante la creación de programas de difusión por medio de carteles, trípticos, información por vía electrónica, etc, sobre las acciones a llevar a cabo en caso de agentes perturbadores de toda índole; y
- Llevar a cabo todas las funciones que por simple analogía correspondan a la Subdirección de Protección Civil.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Implementar mecanismos que permitan capacitar a los sectores público, privado y social en materia de protección civil.

FUNCIONES

- Realizar estrategias y material informativo para difundir la cultura de protección civil, en los sectores público, privado y social de Naucalpan;
- Coordinar con instituciones educativas privadas y públicas del municipio, del país y/o del extranjero a efecto de realizar convenios de capacitación en materia de protección civil;
- Capacitar en materia de protección civil al sector público, privado y social de Naucalpan;
- Evaluar a solicitud los simulacros en materia de protección civil que se realicen dentro del municipio; y
- Mejorar continuamente las metodologías de capacitación en materia de protección civil.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES Y CLAUSURAS

OBJETIVO

Verificar que todas las unidades económicas, industriales y de prestación de servicios constituidas en el Municipio de Naucalpan de Juárez, cumplan con las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento, así como otorgar el Dictamen de Viabilidad (Condiciones de Seguridad - Visto Bueno) y en caso de detectar omisiones que provoquen riesgos inminentes, aplicar medidas de seguridad conforme al libro sexto del Código Administrativo del Estado de México y posterior a ello informar y remitir por escrito la documentación generada en la visita de verificación al Titular de la Coordinación Jurídica para que de inicio al procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio.

FUNCIONES

- Coordinar con los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores, las visitas de verificación, para la obtención de dictamen de seguridad y para visitas periódicas de rutina, a los establecimientos que las requieran, con el fin de cerciorarse de que los mismos cuenten con todas las medidas de seguridad para su correcto funcionamiento;
- Supervisar los programas específicos de Protección Civil de las diferentes unidades económicas que cuenten con él, así como de los lugares donde se efectúen o vayan a efectuarse eventos de concentración masiva;
- Realizar visitas de verificación a las diferentes unidades económicas que soliciten Dictamen de Condiciones de Seguridad, tomando como base lo plasmado dentro del formato de Condiciones de Seguridad, debidamente llenado por el titular o representante de la unidad económica;
- Inspeccionar que las unidades económicas que cuenten con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada y para consumo dentro del establecimiento, cumplan con todas las medidas de seguridad a las que se encuentran obligados para su correcto funcionamiento, de igual forma, se revisa que cuenten con su respectivo dictamen de viabilidad, el cual resulta esencial para los establecimientos con venta de alcohol; y
- Manifestar cabalmente a los titulares o representantes de los establecimientos a verificar, recomendaciones en materia de seguridad y prevención respecto de observaciones que pudieran desprenderse durante la visita de verificación, con el fin de orientar al ciudadano y no dejarle en estado de indefensión ante la falta u omisión de alguna medida de seguridad, mencionándole también el tiempo con el que cuenta para subsanar la omisión y de qué forma puede realizarla.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Detectar riesgos de origen geológico, hidrometeorológico, antropogénicos, que están presentes en el Municipio; para prevenir o mitigar el riesgo a fin de preservar la seguridad de la población y sus bienes.

FUNCIONES

- Atender peticiones realizadas por la ciudadanía relacionada a dictámenes de riesgo, organizando rutas de visita para la valoración de mismo;
- Atender reportes de riesgo;
- Elaborar dictamen de riesgo, en el cual se detallan sugerencias para la mitigación del riesgo;
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica a efecto de elaborar dictámenes de riesgo solicitados por la Fiscalía General de Justicia; y
- Coadyuvar con el Departamento de Verificaciones y Clausuras e efecto de acudir en conjunto a los lugares en donde se presuma riesgo y así valorar la línea de acción a seguir.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS

OBJETIVO

Diseñar e implementar instrumentos que permitan llevar a cabo estrategias y acciones de prevención, auxilio y de recuperación de acuerdo a la dinámica de la Coordinación Municipal, mediante la elaboración y operaciones de los planes y programa correspondientes en los sectores públicos, privados y sociales con base normativa establecida dentro del Sistema Nacional de Protección Civil.

FUNCIONES

- Fomentar la creación de protocolos, procedimientos y acciones de manera táctica operativa que favorezcan prever, prevenir y atender las eventualidades de una emergencia o fenómenos perturbadores;

- Coordinar acciones de capacitación y adiestramiento para la prevención de emergencias o desastres ocasionados por el hombre o la naturaleza;
- Coadyuvar en la realización de campañas permanentes en capacitación en material de protección civil para el municipio;
- Supervisar las acciones que se realicen dentro del Programa de seguridad y Emergencia Escolar del municipio;
- Elaborar el catálogo de cursos; y
- Asesorar a los miembros de los sistemas, consejos, unidades y direcciones municipales de Protección Civil sobre las tareas de prevención, auxilio y apoyo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PRE HOSPITALARIOS

OBJETIVO

Dar la mejor atención Pre hospitalaria y cubrir en totalidad los servicios de emergencia, en el menor tiempo posible.

FUNCIONES

- Acudir a los servicios de emergencia en el menor tiempo posible y brindar la atención pre hospitalaria adecuada;
- Registrar de manera inmediata los llamados de auxilio de la ciudadanía que se reciben por vía telefónica, sistema C-4, para que a través de su radioperador se haga constar todos los datos relacionados de la emergencia a la que se vaya a acudir, como lugar, hora, fecha, situación;
- Atender de manera inmediata los las emergencias como primera respuesta;
- Acudir al lugar de la emergencia en el menor tiempo posible;
- Brindar la atención pre hospitalaria adecuada;
- Atender en el lugar, trasladar o avisar si ya se encuentra finado y asentarlo en el parte de atención prehospitolaria así como en la bitácora;
- Mover de turno a los paramedicos, lo cual debera hacerse bajo el visto bueno del Titular de la Coordinacion Municipal asi como de las Coordinaciones Administrativa y Jurídica; y

- Instruir a su Coordinador Operativo de Servicios Prehospitalarios, para que supervise las funciones de los Jefes de Turno, ya que este es el segundo al mando de la Subdirección y debe permanecer en la base de lunes a sábado de las 9 a 18 horas.

JEFES DE TURNO

OBJETIVO

Velar por que se cumpla con el objetivo general de la Subdirección de Servicios Prehospitalarios con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES

- Llevar un control de los servicios de emergencia que se susciten en el turno correspondiente;
- Acudir a los llamados de emergencia, solicitados por la población y/o autoridad que así lo requiera;
- Buscar en todo momento que las emergencias se atiendan en el menor tiempo posible;
- Aplicar las técnicas médicas necesarias para salvaguardar la vida del atendido; y
- Mantener contacto con la Subdirección de Bomberos, en caso de que, al intentar brindar la atención medica se requiera de la intervención de los Bombero.

VIII. DIRECTORIO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
Cargo	Nombre
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Moisés Minquini Matilde
Coordinación Jurídica	Led Flores Angeles
Coordinación Administrativa	Mauricio Gabriel Hernández Cruz
Unidad de Control Vehicular	Enrique López Montero
Subdirección de Bomberos	Ismael Olvera Jiménez
Subestación Satélite	Vacante
Subestación Lomas Verdes	Vacante
Subestación Río Hondo	Vacante
Subestación Tecamachalco	Vacante
Subdirección de Protección Civil	Edgar Enrique Gil Ladrón De Guevara
Departamento de Capacitación	Adrián Hernández García
Departamento de Verificaciones y Clausuras	Miguel Ángel Tovar García
Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos	Azenet Limón García
Departamento de Planes y Programas	Juan Cruz Alguera
Subdirección de Servicios Prehospitalarios	Gabriel Garduño Velázquez
Jefe del Primer Turno	Iván de la O Flores
Jefe del Segundo Turno	Alfredo Morales Flores
Jefe del Tercer Turno	Angelica Valladolid López

IX. VALIDACIÓN

JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR
COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS
MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA
(Rúbrica)

CMDT. MOISÉS MINQUINI MATILDE
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
(Rúbrica)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
05/08/2022	Elaboración e Integración del Manual de Organización.
06/03/2023	Actualización del Manual debido a la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.