



## **FACULTADES, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TIENE LAS ATRIBUCIONES DE ACUERDO A LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **CAPITULO VI DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL**

ARTÍCULO 29.- EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO SE ESTABLECERÁN SISTEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y APOYO A LA POBLACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE. AL FRENTE DE CADA SISTEMA, ESTARÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- CORRESPONDE A LOS AYUNTAMIENTOS DE LA ENTIDAD, DENTRO DE SUS RESPECTIVOS MUNICIPIOS:

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LA POLÍTICA Y REGLAMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, CON CONGRUENCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL ORDEN FEDERAL Y ESTATAL;
- II. PREVENIR Y CONTROLAR LAS EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- III. DAR RESPUESTA ANTE LA SITUACIONES DE RIESGOS, ALTO RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE QUE SE PRESENTEN EN EL MUNICIPIO, SIN PERJUICIO DE SOLICITAR APOYO A LAS AUTORIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL; Y
- IV. CONCERTAR ACCIONES CON LOS SECTORES PÚBLICO SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL CONFORME A LA LEY.

## **LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES CONFORME AL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 14.- DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CORRESPONDE A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES GENERICAS:

- I. EJERCER LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS QUE LES CONFIERE ESTE REGLAMENTO;
- II. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN ENCOMENDADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, BASÁNDOSE EN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL;
- III. APLICAR EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS;
- IV. ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL O CON QUIEN ÉSTE DESIGNE, LOS ASUNTOS CUYA RESOLUCIÓN O TRÁMITE LO REQUIERAN;
- V. FORMULAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE, LOS DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O POR EL AYUNTAMIENTO;
- VI. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES;
- VII. INTEGRAR, CONTROLAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR UN CONTROL DE INGRESOS, RENUNCIAS, LICENCIAS, PROMOCIÓN REMOCIÓN Y REVOCACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- IX. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LOS TITULARES DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS;
- X. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO, EN SU CASO, A LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO, CONCEDIENDO AUDIENCIAS AL PÚBLICO;
- XI. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS EN LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XII. RENDIR POR ESCRITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS INFORMES QUE LE REQUIERA DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LA DEPENDENCIA A SU CARGO;
- XIII. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN LAS ÁREAS A SU CARGO, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;
- XIV. ATENDER Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, TRATE DE MANERA RESPETUOSA, CORDIAL Y EFICIENTE AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍMISMO, CUIDAR QUE LAS RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPENDENCIA, SE CARACTERICEN POR LAS CUALIDADES SEÑALADAS;
- XV. PROCURAR EFECTUAR UN PROGRAMA DE DESREGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PRIMEROS SESENTA DÍAS, A PARTIR DE LA

- VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO Y, EN SU CASO, DEL INICIO DEL PERÍODO DE GOBIERNO RESPECTIVO, DEBIENDO SOMETERLO A TRAVÉS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO;
- XVI. SIMPLIFICAR OPERATIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELIMINANDO DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y TIEMPOS INNECESARIOS, RELACIONADOS CON PÚBLICO EN GENERAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, COORDINÁNDOSE PARA TAL EFECTO LOS TITULARES;
- XVII. APOYAR A LOS PARTICULARES EN TODA CLASE DE GESTIONES QUE PROMUEVAN, A FIN DE DAR LA SOLUCIÓN MÁS FAVORABLE AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, SIEMPRE CONFIRME A DERECHO, INCLUYENDO FACILIDADES Y CONVENIOS, EN TIEMPO Y FORMA QUE PROCEDAN. ASÍMISMO, SE DEBERÁ EVITAR EL INCURRIR POR OMISIÓN EN LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA;
- XVIII. SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN;
- XIX. CUIDAR QUE LA CARGA DE TRABAJO SE DISTRIBUYA EQUITATIVAMENTE, PROMOVRIENDO LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL A SU CARGO;
- XX. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE EXPIDAN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, Y;
- XXI. LAS DEMÁS QUE LES SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**LOS OBJETIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021 SON LOS SIGUIENTES:**

- VELAR PORQUE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, PREPARACIÓN, RESPUESTA Y REHABILITACIÓN (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN DESASTRE O EMERGENCIA), SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA Y ADECUADA, REDUCIENDO LA VULNERABILIDAD Y ATENDIENDO EFECTIVAMENTE A LAS PERSONAS AFECTADAS POR LOS MISMOS.
- PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE ESTA DIRECCIÓN, EL TITULAR CONTARÁ CON LA ASISTENCIA DE UN COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL PARA ASEGURAR QUE LA RESPUESTA Y ATENCIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA POBLACIÓN, SEA LA OPORTUNAMENTE ATENDIDA.