



Manual de Organización Departamental



Coordinación General de Protección Civil y Bomberos



Contenido

1. Presentación:	2
2. Propósito del Manual:	3
3. Marco Jurídico	4
3.1. Fundamento legal	4
4. Normatividad	5
4.1. Alcance	5
5. MISIÓN	5
6. VISIÓN	5
7. OBJETIVO DEL MANUAL	5
8. ESTRATEGIAS	5
9. Valores de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos	6
10. Políticas de uso del manual de organización:	6
11. Estructura Orgánica Departamental:	7
12. .-Organigrama Departamental:	8
13. Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.	9
13.1. Objetivo:	9
13.2. Atribuciones:	9
14. Dirección Administrativa de Protección Civil	11
14.1. Objetivo:	11
14.2. Atribuciones:	11
15. Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos	14
15.1. Objetivo:	14
15.2. Atribuciones:	14
16. Área Operativa.-	15
16.1. Objetivo:	15
17. Prevención	15
17.1. Objetivo:	15
17.2. Atribuciones:	15
18. Dictaminación	16
18.1. Objetivo:	16
18.2. Atribuciones:	16
19. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL	18
19.1. FORMALIZACION DE CREDITOS	18



1. Presentación:

Este Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que “los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal”. Así mismo en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que “los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia”; en el artículo 45 establece que “las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos: fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió; fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamentoaplicable”.

“Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente”.



El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer como está estructurada la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, donde se especifica la estructura orgánica de cada dependencia, en el que se plasma quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia, los diferentes tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública así como la comunicación formal que se da entre las unidades orgánicas; y el objetivo y las funciones que cada unidad orgánica tiene como parte de la administración pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y las funciones que tienen cada unidad orgánica, los procesos, servicios y protocolos de actuación que se deben generar con el fin de eficientar el ejercicio de la función pública, así como su vínculo con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño, del sistema de recursos humanos, cuya aplicación está dirigida a la profesionalización de los servidores públicos.

2. Propósito del Manual:

- a)** Mostrar la organización de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
- b)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- c)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- d)** Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- e)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- f)** Servir de base para implementar de manera formal los métodos y



técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas

3. Marco Jurídico

3.1.

Fundamento legal

Capítulo III; Artículos; 15, 16, 17, 18, Capítulo IV, Artículos 20 y 21 del reglamento municipal de protección civil de Amatitán, Jalisco.

Capítulo VI, artículos, 42, 43, 44 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

La Coordinación General de Protección Civil y Bomberos para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias:

1. Dirección General de Protección Civil

Así mismo para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de:

- a) Ley General de Protección Civil.
- b) Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- c) Programa Nacional de Protección Civil.
- d) Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- e) Reglamento Municipal de Protección Civil.
- j) Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Amatitán.
- k) Normas Oficiales Americanas de la NFPA.



4. Normatividad

4.1.

Alcance

El presente manual tiene vigencia y aplicación para todo el personal de base, voluntarios, y prestadores de servicio que forman parte de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

5. MISIÓN

Proteger a los habitantes y sus bienes, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos mediante un rápido, profesional y humanitario servicio, cumpliendo con el compromiso a través de la prevención, combate y extinción de incendios, servicios de urgencias Pre hospitalarias y rescates, educando a la ciudadanía para la autoprotección en caso de desastres; utilizando todos los recursos asignados para proporcionar una respuesta oportuna y de calidad para la población.

6. VISIÓN

Disponer de una Institución capacitada profesionalmente, con personal que tenga una preparación acorde con las exigencias del Municipio y el Estado en las diferentes disciplinas, a fin de alcanzar los niveles óptimos de calidad y excelencia, para la tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

7. OBJETIVO DEL MANUAL

Atender con profesionalismo y eficacia las emergencias que se presenten en la jurisdicción territorial de Amatlán, Jalisco.

8. ESTRATEGIAS

Instrumentar programas de atención dirigidos a los habitantes en materia de prevención, atención de emergencias y urgencias, siniestros y desastres.

Mantener actualizado el atlas municipal de riesgos y capacitar a la población en materia de prevención.



9. Valores de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos

- a.- Profesionalismo.
- b.- Lealtad.
- c.- Honestidad y cumplimiento de normas.
- d.- Solidaridad.
- e.- Honor.
- f.- Sacrificio.
- g.- Disciplina.
- h.- Abnegación y vocación de servicio.

Estos valores los protegemos aun a riesgo de nuestra propia seguridad y bienestar.

10. Políticas de uso del manual de organización:

- 1) El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos, del Municipio de Amatitán, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.
- 2) La Dirección de Desarrollo Organizacional será la unidad responsable de la elaboración y de la actualización del contenido del presentemanual.
- 3) El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo.
- 4) El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de elaboración, validación, revisión, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios



11. Estructura Orgánica Departamental:

- 1) Ayuntamiento
- 2) Presidencia
- 3) Consejo Municipal de Protección Civil
- 4) Dirección General de Protección Civil (Oficial de cabina, Auxiliar Administrativo)
- 5) Comandantes Operativos
- 6) Bomberos de Línea
- 7) Voluntarios
- 8) Servicio Social



12. .-Organigrama Departamental:





13. Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

13.1. Objetivo:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en Materia de Protección Civil para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende ésta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno.

13.2. Atribuciones:

- I. Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de Protección Civil;
- II. Ejercer funciones de vigilancia e inspección;
- III. Promover la capacitación y la conformación de una cultura en la materia de la participación individual y colectiva de la ciudadanía;
- IV. Practicar visitas de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre y/o siniestro.
- V. Dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad, con base a los resultados de las inspecciones realizadas.
- VI. Llevar un control de las empresas instaladas dentro del Municipio, que realicen actividades con materiales peligrosos y vigilar que dentro de las mismas se operen las unidades internas de prevención y rescate.
- VII. Proponer la Declaratoria de Emergencia;
- VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia.



- IX. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, así como las que se encuentran estipuladas dentro de la Normatividad y fundamentolegal.
- X. La identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos.
- XI. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro del Municipio.
- XII. Participar de manera coordinada y armonizada con el Consejo Municipal de Protección Civil y los grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de protección civil. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que ésta expuesto el Municipio para que éste proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso. Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de un desastre.
- XIII. Coadyuvar con la Unidad Estatal de Protección Civil para que sus programas en la materia se ajusten a su Municipio.
- XIV. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Municipio y sus habitantes y colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas Municipal de Riesgos y sus correspondientes actualizaciones y los Programas Municipales.
- XV. Establecer y mantener enlace con la Unidad Estatal de Protección Civil y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil.
- XVI. Responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los Programas en Materia de Protección Civil dentro de su jurisdicción, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado, académico y con los grupos voluntariados y la población en general.
- XVII. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población



y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil, en los términos de los ordenamientosaplicables.

- XVIII. Ejercer la representación de la Coordinación General de Protección civil y Bomberos.
- XIX. Formular el plan municipal de protección civil y plan especial de protección civil para elmunicipio.
- XX. Coordinar, dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de administración y operación que atiende ésta dependencia para susfunciones.
- XXI. Impulsar convenios y acuerdos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada para el fortalecimiento de su dependencia yfunciones.
- XXII. Generar y aplicar programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en toda materia de protección civil y bomberos;y
- XXIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposicionesaplicables.

14. Dirección Administrativa de Protección Civil.

14.1. Objetivo:

Coordinar las funciones que ejercen las áreas de la Dirección Administrativa adscritas a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de Amatlán, Jalisco, para mantener la adecuada administración de recursos de ésta Dependencia; así como coordinarse con la dirección operativa con el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias de la institución.

14.2. Atribuciones:

- I** Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos y procedimientos administrativos importantes y necesarios para el ejercicio de sus funciones.



- I.** Velar por el estado funcional de todos los recursos con los que cuenta la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de Amatlán, Jalisco, verificando diario el estado de fuerza para estar en condiciones de atención y respuesta para servicios a la ciudadanía en casos de emergencia.
- II.** Supervisa todas las actividades administrativas, gestiona la información, comunica la información en toda la oficina, utiliza los medios electrónicos necesarios para realizar sus funciones, lo anterior es para dar información puntual y directa al Director Administrativo el cual a su vez, informa al Coordinador General a fin de que exista una plena organización en documentación y recursos, asimismo debe de tener conocimiento de todas las normas y reglamentos de la Coordinación, incluye dentro de sus atribuciones el incluir la planificación y programación de reuniones y citas, gestión de documentos y archivos electrónicos.
- IV.** Administración de insumos, compras, requisiciones y todas las gestiones para la obtención de recursos y apoyos varios, esto para contar con todos los materiales suficientes para el mantenimiento diario del personal, vehículos, maquinaria y herramientas.
- V.** Es el área encargada de administración, con la responsabilidad de realizar todas las gestiones necesarias derivado de las funciones de Recursos Humanos, como lo es: permisos, pago de nómina, control de solicitudes, el pago de la nómina al personal adscrito a la Coordinación así como control de personal de comisionados y del personal que presta sus servicios de vinculación universitaria. Además es responsable de la elaboración de agenda, manejo de calendarios de vacacionistas para cubrir guardias correspondientes, reporte de incidencias, reporte de incapacidades, manejo de expedientes, registro de altas y bajas de personal, así como labores de archivo administrativo.
- VI.** Se encarga de mantener operativos los vehículos, el edificio, la maquinaria y equipos, vigilando que tenga un mantenimiento diario a cada uno de ellos para que se encuentren en una situación óptima para brindar servicio, además el de velar que cuenten con el combustible necesario para que se encuentren en operación, así como de gestionar y solicitar insumos necesarios para su debida reparación y solicitudes de apoyo para mantenimiento y reparaciones.
- VII.** Brinda difusión a la ciudadanía en general para brindarles difusión en la cultura en materia de Protección Civil y cursos para efectos de profesionalizar al personal de la Coordinación General de Protección Civil, esto para mantener motivado y actualizado al personal tanto



operativo como administrativo.

- VIII.** Labores para el fortalecimiento permanente de la Dependencia, coordinar con el área de capacitación para cursos de actualización y motivación laboral para todo el personal tanto operativo como administrativo.
- IX.** Mantener al personal de Protección Civil con una buena alimentación equilibrada, tanto como para preservar su buena salud, así como para la buena utilización de los recursos y aprovechamiento de los mismos.
- X.** Dedicar de modo habitual y con tal carácter de profesionalismo y percepción de las necesidades a fin de solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de la operatividad y burocráticas, por solicitud del personal o por orden directa de sus superiores, solicitudes y gestiones dirigidas a diversas Dependencias y personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan.
- XI.** Realiza labores de Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- XII.** Elaboración de estadísticas, informes y mantener al día los registros del estado de fuerza de la Coordinación General, así como velar porque los recursos se encuentren funcionales y listos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Coordinación; realizando las siguientes tareas:
- XIII.** Establecer los vínculos administrativos entre la Coordinación General de Protección Civil, la Unidad Estatal de Protección Civil y las demás Dependencias del Gobierno Municipal, así como de los Ayuntamientos aledaños y el Gobierno del Estado;
- XIV.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



15. Dirección Operativa de Protección Civil y Bomberos.

15.1. Objetivo:

Coordinar las funciones que ejercen las áreas de la Dirección Operativa adscritas a la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos de Amatlán, Jalisco, para mantener la adecuada operatividad de ésta dependencia así como coordinarse con la Dirección Administrativa para el ejercicio de sus funciones y ésta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la institución.

15.2. Atribuciones:

- I. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos y procedimientos operativos importantes y necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- II. Tendrá a su cargo la coordinación de las acciones y apoyos que se requieren ante la presencia de cualquier agente perturbador de origen natural o antropogénico, implementando todas las estrategias emitidas por el plan correspondiente para efectos de evitar una afectación mayor a la población en general.
- III. Practicar visita de inspección sin orden de visita cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre o siniestro, para lo cual se deberá de levantar Acta de Riesgo;
- IV. Dictar medidas de seguridad en base a las inspecciones realizadas, notificándole al interesado para que se subsanen las irregularidades;
- V. Adoptar medidas de seguridad para la salvaguarda de las personas o sus bienes y que consistirán en: asilamiento temporal, parcial o total del área afectada, la suspensión de trabajos, actividades y servicios, la evacuación de inmuebles, y las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción.
- VI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



16. Área Operativa.-

16.1.

Objetivo:

Es el encargado de aplicar su experiencia, conocimiento, calificaciones, habilidades y destrezas para coordinar operaciones, debiendo informar al Director Operativo, Director Administrativo y estos a su vez al Coordinador General aplicando el plan de atención correspondiente dependiendo de las necesidades del servicio, asimismo labores de coordinación en la comunicación y estableciendo estrategias para lograr una atención eficaz, logrando que la información del evento sea manejada de forma fluida y veraz.

17. Prevención.

17.1.

Objetivo:

Desarrollar acciones de prevención, brindando la información necesaria para efecto de disminuir, eliminar o lograr la preparación pertinente para responder ante cualquier daño que sin duda causaría un determinado, esto para lograr la obtención de una cultura de autoprotección a la población en general, de sus bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

17.2.

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;
- II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- III. Establecer métodos de capacitación y adiestramiento dirigidos a los sectores público, social y privado;
- IV. Coordinar la capacitación y actualización del personal de Protección Civil y grupos voluntarios;
- V. Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención;



- VI.** Coordinar la logística en los simulacros efectuados en las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;
- VI.** Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastre;
- VI.** Consolidar a través de programas específicos de difusión masiva, la cultura de autoprotección;
- IX.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- X.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;
- XI.** Coordinar la distribución de carteles y trípticos con temas de P.C.;
- XI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;
- XI.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia;
- XIV.** Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

18. Dictaminación.

18.1. Objetivo:

Verificar que las medidas de seguridad de las actividades comerciales que se realizan en el Municipio sean acordes a las Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos Vigentes en materia de Protección Civil.

18.2. Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos;
- II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras



dependencias, para la ejecución de los proyectos;

- III. Programar y realizar acciones en materia de Dictaminación;
- IV. Ejecutar la regulación normativa de riesgos y determinación de medidas de seguridad de los establecimientos de mediano y alto riesgo que puedan afectar la población;
- V. Verificar que los establecimientos cumplan con las medidas de Seguridad;
- VI. Supervisar operativos a diferentes giros de establecimiento;
- VII. Realizar inspecciones en los inmuebles que las áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia, estén libres de cualquier obstáculo;
- VIII. Revisar programas internos de Protección Civil;
- IX. Realizar Dictámenes, Factibilidades y Prórrogas;
- X. Elaborar y actualizar la base de datos del inventario de instalaciones riesgosas;
- XI. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- XII. Administrar los recursos materiales a su cargo;
- XIII. Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;
- XIV. Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia, y
- XV. Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.



19. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL

19.1. FORMALIZACIÓN DE CREDITOS

CMTE. LUIS HUMBERTO
ROMAN ADAME
SUB-DIRECTOR DE LA
UMPCYBA

FIRMA

ELABORO
CMTE. FRANCISCO JOEL
FLORES CARVAJAL
DIRECTOR DE LA
UMPCYBA

FIRMA

VALIDO
LIC. ALEJANDRO JACOB
NAVARRO CARO
SRIO. GRAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
AMATITAN

FIRMA

REVISO

APROBO

FIRMA

CERTIFICO

FIRMA