

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
CUERPO DE BOMBEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Atención a servicios de emergencias.....	6
4.1.1 Recepción y atención oportuna de incidentes.....	6
4.1.2 Extinción de Incendios.....	9
4.1.3 Rescates.....	12
4.1.4 Atención Accidentes Automovilísticos.....	15
4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.....	18
4.2.1 Anuencia de Seguridad para Construcción.....	18
4.2.2 Capacitación a Empresas y Población en General.....	21
4.2.3 Inspecciones en Materia de Seguridad.....	24
4.2.4 Academia de Formación de Bomberos Profesionales.....	28
4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.....	31
4.3.1 Verificación Del Parque Vehicular.....	31
4.3.2 Control de combustible.....	34
4.4 Control administrativo de Registros Contables.....	37
4.4.1 Obtención de Estados Financieros.....	37
4.4.2 Captura del presupuesto de Egresos.....	40
4.4.3 Conciliaciones Bancarias.....	43
4.4.4 Recibos y Archivos de Pólizas.....	46
4.4.5 Registros de Proveedores.....	49
4.4.6 Entregas de cheques por servicios.....	53
4.4.7 Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos.....	56
V. AUTORIZACIONES	59

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Cuerpo de Bomberos, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre Objetivos, Red de Procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos del Cuerpo de Bomberos es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte del Cuerpo de Bomberos en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas del Cuerpo de Bomberos.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Prestación de Servicios de Emergencias y Prevención.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a Servicios de Emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y Atención Oportuna de Incidentes. Extinción de Incendios. Rescates. Atención a Accidentes Automovilísticos.
	<ul style="list-style-type: none"> Control Preventivo en Materia de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Anuencia de Seguridad para Construcción. Capacitación a Empresas y Población en General. Inspecciones en Materia de Seguridad. Academia de Formación de Bomberos
	<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo de Recursos Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Control de Gasolina. Verificación del Parque Vehicular.
	<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo de Registros Contables 	<ul style="list-style-type: none"> Obtención de Estados Financieros Captura del Presupuesto de Egresos Conciliaciones Bancarias Recibos y Archivos de Pólizas Registros de Proveedores Entregas de Cheques por Servicios Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos



IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso	Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención
Subproceso	4.1 Atención a Servicios de Emergencias
Procedimiento	4.1.1 Recepción y Atención Oportuna de Incidentes.
Dependencia	Cuerpo de Bomberos de Huatabampo, Sonora.
Unidad Administrativa	Dirección del Cuerpo de Bomberos
Fecha de Elaboración	Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes

APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA

ALCANCE

Población en general y visitantes del municipio.

DEFINICIONES

Radio control: Área general de comunicaciones donde se atienden solicitudes oficiales o particulares de la ciudadanía (atención al público) vía radio MATRA, frecuencia simples VHF y teléfono.

REFERENCIA:

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Parte de servicio emergencia y no emergencia.

CLIENTE (S)

Población en general y visitantes del Municipio de Huatabampo.

INDICADORES

- Servicios efectivos.
- Tiempo de respuesta.

ANEXOS


Formato de parte de servicio.

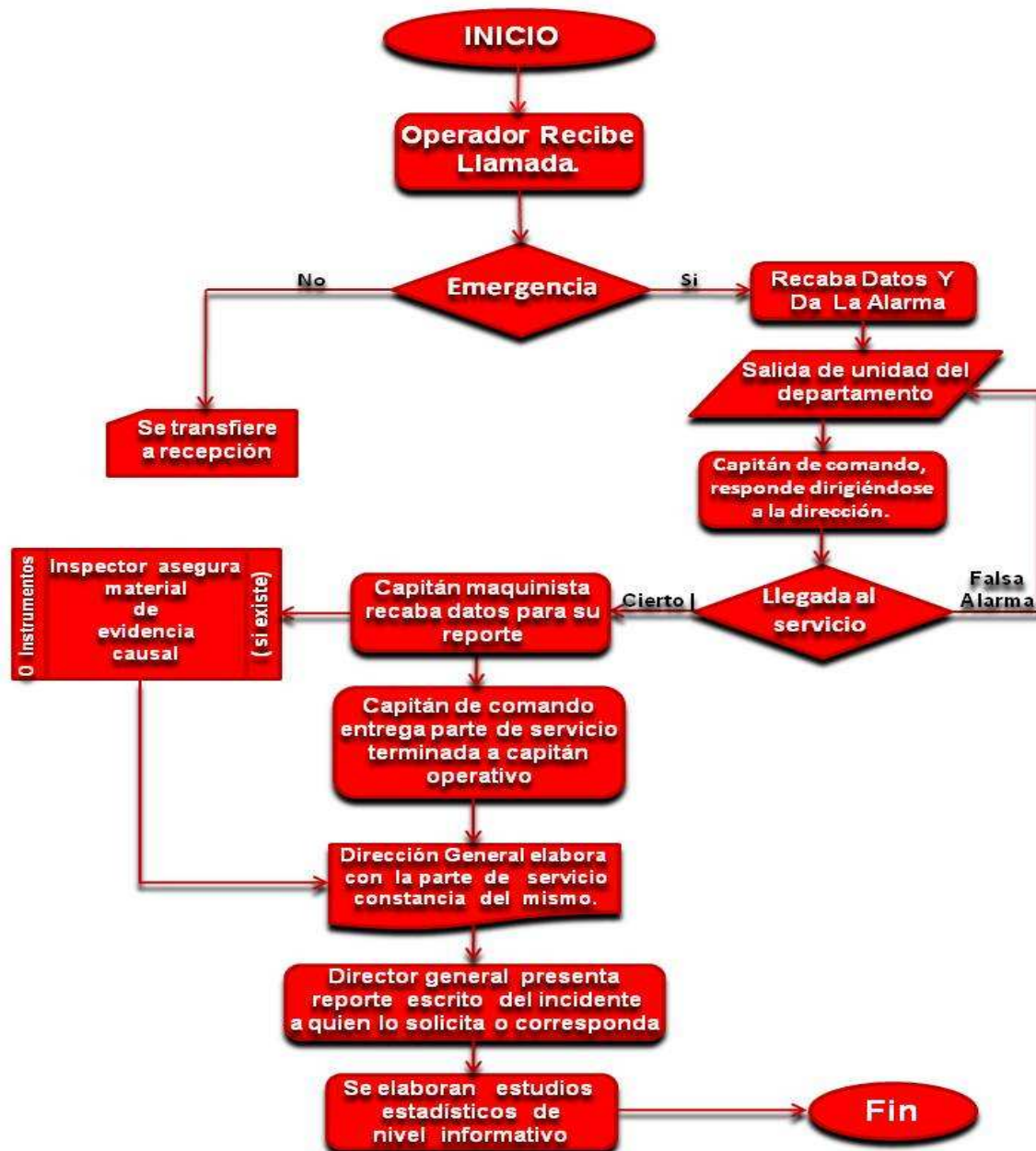
RESPONSABILIDADES

- **Radio Operador:** Recibir la notificación de emergencia y comunicarla a las unidades.
- **Capitán de Comando:** Atender reporte oportunamente, Elaborar la parte de reporte correspondiente y novedades del incidente.
- **Capitán Operativo:** Coordinar las acciones de los comandos, revisar la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Radio Operador	1. Recibe reporte vía telefónica. 2. Se Comunica vía radio al capitán de compañía para su atención.	Aviso
Capitán de Comando	3. Acude al servicio. 4. Presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo.	Parte de servicio
Radio Operador	5. Recibe y conserva en horas inhábiles el formato del reporte.	
Dirección	6. Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.	Oficio
Inspector	7. Asegura material ó 8. Instrumento de evidencia 9. Causal (si existe).	
Director	10. Presente reporte escrito del Incidente a quien lo solicite o corresponda. 11. Elabora estudios estadísticos de nivel informativo.	Constancia
	Fin.	

	Definición de procedimientos: Atención a Llamadas de Emergencias		Clave: 4.1.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.1 Atención a Servicios de Emergencias

PROCEDIMIENTO

4.1.2 Extinción de Incendios

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos del Municipio de Huatabampo

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes

APLICACIÓN **GENERAL** **ESPECIFICA**

ALCANCE

En general a todo el municipio.

DEFINICIONES

Rescate: Nivel de trabajo y/ o acción destinado a ayudar a quien lo solicite bajo las condiciones adversas que ponen en riesgo la integridad física.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Parte de servicio emergencia.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.

INDICADORES

- Servicios efectivos.
- Tiempo de respuesta.

ANEXOS


Formato de parte de servicio.

RESPONSABILIDADES

Jefe de comando: Coordina las acciones de los bomberos, revisa la información sobre el incidente y atiende anomalías que resulten de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Radio Operador	1. Recibe reporte vía telefónica. 2. Se Comunica vía radio.	Aviso
Capitán Maquinista Bombero	3. Contesta vía radio solicitando detalles y dirección del servicio. 4. Se dirige con rapidez a la dirección solicitada.	
Bombero de Línea	5. Al arribar deberá contener fuentes de energía. 6. Rescata y ayuda a salir a las personas del área. 7. Labora conjuntamente para lograr la extinción del fuego.	
Capitán Maquinista Bombero	8. Reporta la extinción del fuego e inicio de labores de remoción y retiro del área 9. Presenta al término del servicio su reporte y turna a la Dirección para su archivo.	Parte de servicio
Capitán Operativo	10. Recibe y conserva formato del reporte.	
Dirección	11. Elabora con el parte de servicio constancia del mismo, informativo.	Oficio
Director	12. Presente reporte escrito del incidente a quien lo solicite o Corresponda.	Constancia
	Fin.	

	Definición de procedimientos: Extinción de Incendios		Clave: 4.1.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto:



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención

SUBPROCESO

4.1 Atención a Servicios de Emergencias.

PROCEDIMIENTO

4.1.3 Rescates

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos del Municipio de Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los casos de emergencia en general tanto en el área urbana como rural del municipio.

APLICACIÓN **GENERAL** **ESPECIFICA**

ALCANCE

En general a todo el Municipio.

DEFINICIONES

Incendio: Fuego declarado no deseado de poder destructivo.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez y diligencia.

PRODUCTOS

Servicios atendidos con rapidez y eficacia.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.


INDICADORES

Protección y minimización de daños.

RESPONSABILIDADES

Capitán Maquinista: Coordina las acciones de la compañía y la forma de integración de los equipos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio Operador	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe llamada solicitando la ayuda y acciona la alarma del servicio.</p>	Bitácora de radio.
Cápitan Maquinista	<p>2. Contesta vía radio a radio operador, para solicitar detalles y dirección del servicio.</p> <p>3. Se dirige en la unidad con rapidez a la dirección indicada.</p> <p>4. Solicita vía radio detalles de la condición de emergencia.</p>	
Bombero de Línea	<p>5. Al arribar deberá evaluar la situación y acercar el material necesario para el rescate.</p>	
Cápitan Maquinista	<p>6. Deberá mantener los niveles óptimos de seguridad.</p> <p>7. Coordinara las labores en todo el proceso hasta la liberación del lesionado.</p> <p>8. Informa constantemente a la central.</p> <p>9. Una vez terminada las labores y todo el personal a salvo lo notificará a la central.</p> <p>10. Obtiene datos para llenado de la parte de servicio.</p> <p>11. Retorna a la central.</p> <p>Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Rescates		Clave: 4.1.3	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.1 Atención a Servicios de Emergencias.

PROCEDIMIENTO

4.1.4 Atención Accidentes Automovilísticos

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos del Municipio de Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los casos de emergencia de accidentes en general tanto en el área urbana como rural del municipio.

APLICACIÓN: GENERAL ESPECIFICA

ALCANCE:

En general a todo el municipio, así como a visitantes de otras ciudades.

DEFINICIONES

Suceso eventual o acontecimiento anormal e imprevisto que acarrea un daño en las personas y que es causado por un hecho u ocasión directa del empleo o uso de un vehículo de tracción mecánica, animal o humana.

REFERENCIA

- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley Gobierno y Administración Municipal.

POLÍTICAS

Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá cumplir con los lineamientos que marca el Reglamento Interno.

PRODUCTOS

Reducir el tiempo de respuesta y eficientar la atención para salvaguardar vidas.

CLIENTE(S)

Población en general y visitantes del municipio de Huatabampo.

INDICADORES


Rapidez y eficacia al trabajar en una emergencia.

RESPONSABILIDADES

Capitán Maquinista: Coordinar al personal en turno para que cumpla con el reglamento y actividades encomendadas a mantener control y disponibilidad de la maquinaria y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio Operador	Inicio 1. Recibe llamada solicitando la ayuda y acciona la alarma del servicio.	Bitácora de radio
Cápitan Maquinista	2. Contesta vía radio a radio operador, para solicitar detalles y dirección del servicio.se dirige en la unidad con rapidez a la dirección indicada. 3. Solicita información adicional al trasladarse al servicio. 4. Al arribar informará del estado y magnitud del accidente. 5. Solicita ayuda adicional si es necesario. 6. Solicitará la presencia de dependencias oficiales	
Bombero de Línea	7. Al arribar deberá evaluar la situación y acercar el material necesario para el rescate. 8. Apoyarán en las labores de extracción y contención de derrames. 9. Apoyará las labores del paramédico	
Cápitan Maquinista	10. Obtendrá datos para la parte de servicio 11. Notifica traslados y término de servicio. 12. Retorna a central 13. Llena parte de servicio	Parte de servicio Bitácora
Bombero de Línea	14. Acomoda, revisa y deja listo el material de la unidad. fin	

	Definición de procedimientos: Atención a Accidentes Automovilísticos		Clave: 4.1.4
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.	Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.1 Anuencia de Seguridad para Construcción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar lo relativo al cumplimiento reglamentos para efectos de construcción.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirección Técnica

DEFINICIONES

- **Anuencia:** Consentimiento, permiso para realizar algo.
- **Construcción:** Edificación de una obra de ingeniería, arquitectura o albañilería.

REFERENCIA

- Ley 161 de Protección Civil del Estado de Sonora.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Huatabampo
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Huatabampo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Huatabampo

POLÍTICAS

Otorgar los permisos apegándose a la normatividad en materia de seguridad para construir en forma segura.

PRODUCTOS

Edificaciones Seguras.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES


Construcciones por año.

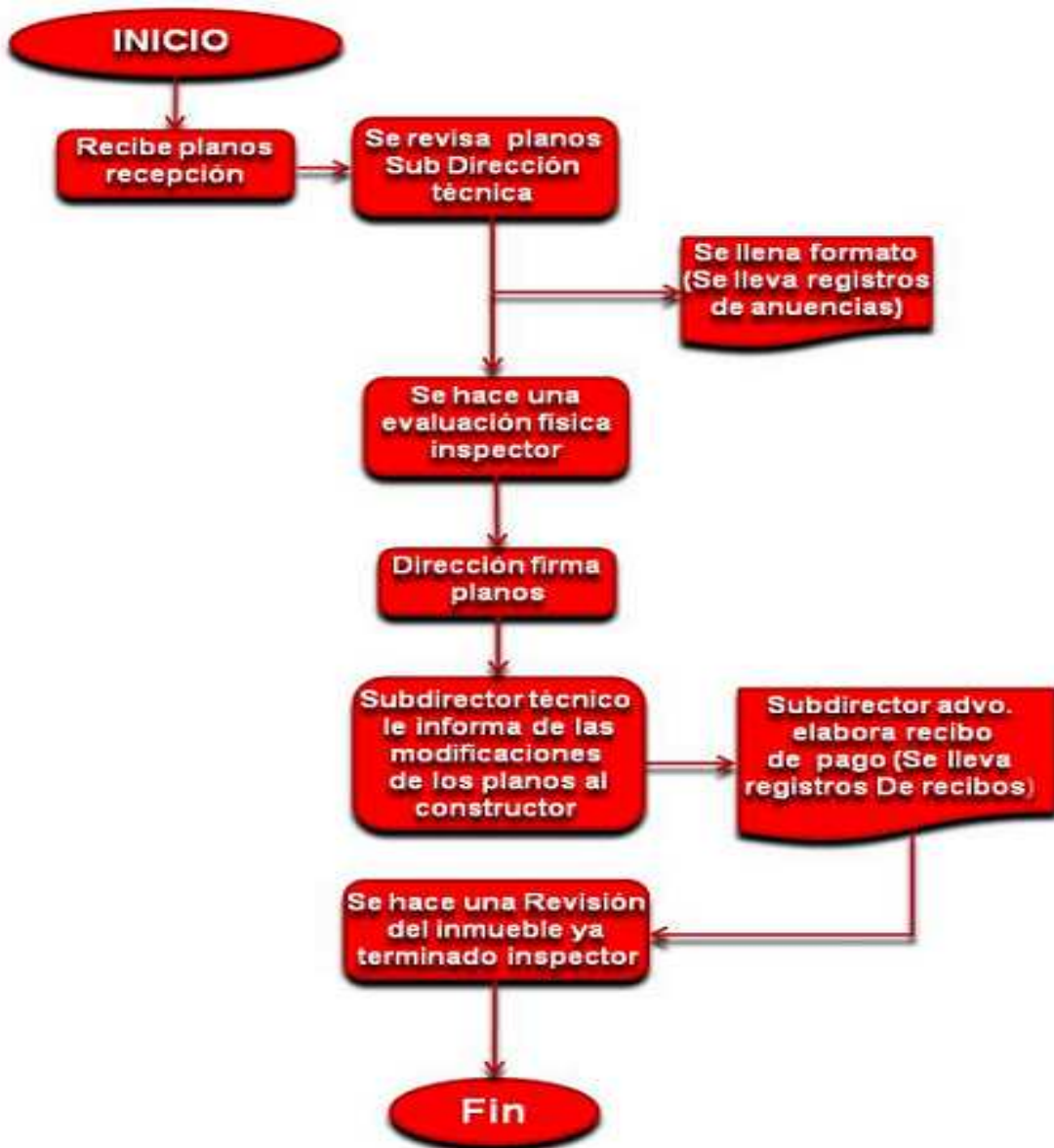
RESPONSABILIDADES

- **Subdirector Técnico:** Analizar planos de construcción para su respectiva anuencia.
- **Inspector:** Realizar visitas de supervisión para su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Recepción	1. Recibe los planos para su análisis 2. Se entrega al Departamento Técnico	
Subdirector Técnico	3. Se revisa en el plano tipo de construcción, metros cuadrados a construir o ampliar, si cuenta con planos de ubicación de extintores, rutas de evacuación, sistema contra incendio (hidrantes)	
Inspector	4. Se hace una evaluación física 5. Se llena el formato de anuencia de construcción con los datos arriba mencionados 6. Se lleva registro de las anuencias de construcción 7. Se solicita copias de los planos	Formato de anuencia de construcción
Director	8. Firma los planos y autoriza la anuencia 9. Se regresa a Subdirección técnica	
Subdirector Técnico	10. Se retiene los planos hasta que sea requerido por su propietario o constructor y a su vez se le informa de las modificaciones que se deberán efectuar a dicha construcción	
Subdirector Administrativo	11. Se fija el monto a pagar. 12. Se pasa a administración 13. elabora el Recibo de pago correspondiente	Recibo de pago
Subdirección Técnica	14. se inspecciona una vez terminada la construcción para instale todas las medidas de seguridad acordadas Fin	

	Definición de procedimientos: Anuencias de Seguridad para Construcción		Clave: 4.2.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.	Puesto:	Director del Cuerpo de Bomberos



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.2 Capacitación a Empresas y Población en General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Capitán Operativo

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar, planear y desarrollar cursos de capacitación para que empresas y población cuente con una cultura de prevención.

APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA

ALCANCE

Jefe de Capacitación.

DEFINICIONES

Capacitación: Disposición y aptitud para conseguir un objetivo.

REFERENCIA

- Ley 161 de Protección Civil del Estado de Sonora.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Huatabampo
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Huatabampo

POLÍTICAS

Contar con empresas, comercios y población general preparada para responder en situaciones de emergencia.

PRODUCTOS

Certificación de empresas y población en general.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES


Cursos realizados por mes

RESPONSABILIDADES

- **Subdirector Técnico:** Verificar que se efectúen programas de capacitación.
- **Capitán Operativo:** Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa o población en general.
- **Instructor:** Desarrollar y capacitar según lo requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Recepción	1. Se recibe solicitud de parte de la empresa y/o escuela y sociedad civil.	Oficio
Director	2. Se envía a dirección para su revisión.	
Subdirector Técnico	3. Autoriza la Capacitación. 4. Recibe Jefe de capacitación.	
Jefe de Capacitación	5. Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir.	
Instructor	6. Desarrolla los temas de la Capacitación acordada. 7. Se traslada a las instalaciones donde se realizara el curso y se lleva a cabo la Capacitación a los participantes Teórico y práctico. 8. Se evalúa.	
Jefe de Capacitación	9. Se entrega informe del curso desarrollado y se un lleva registro y archiva. 10. Se envía resultado a subdirección.	
Subdirector Técnico	11. Elabora constancia de cursos a los asistentes y empresa.	
Director	12. Firma documentos a expedir.	
Subdirector Administrativo	13. Se elabora recibo de pago si aplica en su caso.	Recibo de pago
Director	14. Entrega constancia de Capacitación a la empresa y asistentes.	Certificado
	Fin	

	Definición de procedimientos: Capacitación a Empresas y Población en General		Clave: 4.2.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.	Puesto:	Director del Cuerpo de Bomberos



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.

PROCEDIMIENTO

4.2.3 Inspecciones en Materia de Seguridad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender certificados de seguridad verificando que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad para su operación.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Dirección del Cuerpo de Bomberos

DEFINICIONES

Inspecciones: Reconocimiento exhaustivo de inmuebles y procesos.

REFERENCIA

- Ley 161 de protección civil del estado de Sonora.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de ingresos del municipio de Huatabampo.
- Reglamento de construcción para el municipio de Huatabampo.

POLÍTICAS

Contar con un municipio seguro, Mediante las inspecciones a toda industria, comercio o inmueble que por su naturaleza presenten un riesgo a la población Civil.

PRODUCTOS

Certificado de Seguridad.

CLIENTE(S)

Industria, comercio y población en general.

INDICADORES

Número de inspecciones por mes.


RESPONSABILIDADES

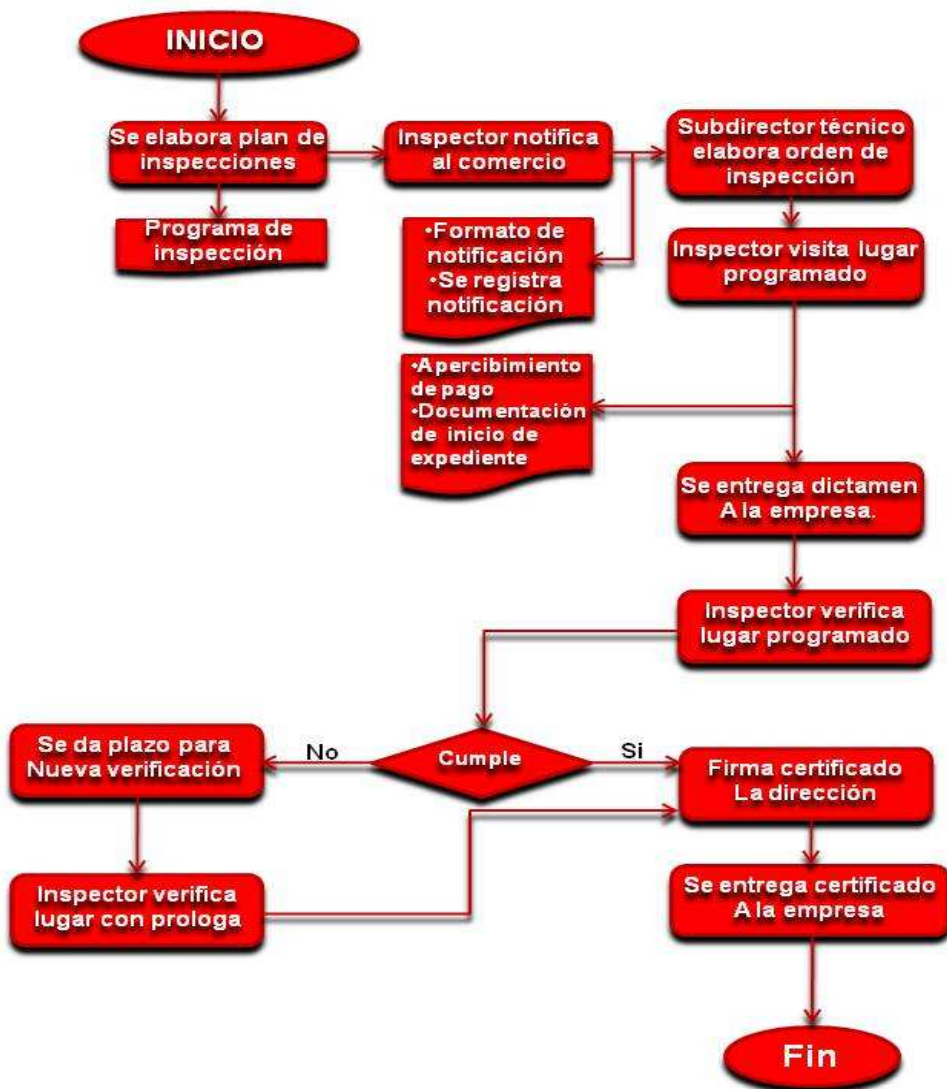
- **Subdirector Técnico:** Coordina las inspecciones correspondientes
- **Jefe de Inspectores:** Elabora agenda de inmuebles a inspeccionar y los supervisa.
- **Inspectores:** Notifica, inspecciona y dictamina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Jefe de Inspectores	1. Se elabora el plan de inspección donde incluye la sectorización de los locales comerciales, como industrias.	
Inspectores	2. Se visita el local para notificarle fecha y hora en que se le realizara dicha inspección. 3. Se lleva una bitácora de las notificaciones realizadas.	Aviso de Inspección.
Subdirector Técnico	4. se elabora orden de inspección. 5. Se visita el local programado. 6. Se llena formato del cobro que se realizara por inspección. 7. Se lleva una evaluación ocular por el local donde se llena el formato incluyendo equipo de seguridad con que cuenta dicha empresa y/o comercio. 8. Se llena el formato de dictamen donde se les señala las observaciones de alguna anomalía llevadas a cabo por el inspector así mismo se le da plazo para su regularización.	Formato de compromiso de pago. Formato de inspección.
Subdirección Administrativa	9. Se hace entrega de la relación de locales inspeccionados para su respectivo cobro.	Recibo de pago.
Inspector	10. Se lleva un informe de los locales ya inspeccionados y pendientes por verificar observaciones. 11. Se visita el local ya inspeccionado para valorar los avances de las observaciones que le realizaron. 12. Si al vencimiento del plazo no se hubiese cumplido con lo	

	requerido por el inspector se extiende dicho plazo, para que se realice las correcciones necesarias.	
Subdirector Técnico	13. Se recibe y analiza información arrojada por los inspectores creándose expediente de cada local inspeccionado.	
Director	14. Cumplido sus observaciones y cubriendo la cuota solicitada se le extiende certificado de seguridad. Fin.	Certificado

	Definición de procedimientos: Inspecciones en Materia de Seguridad		Clave: 4.2.3	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	




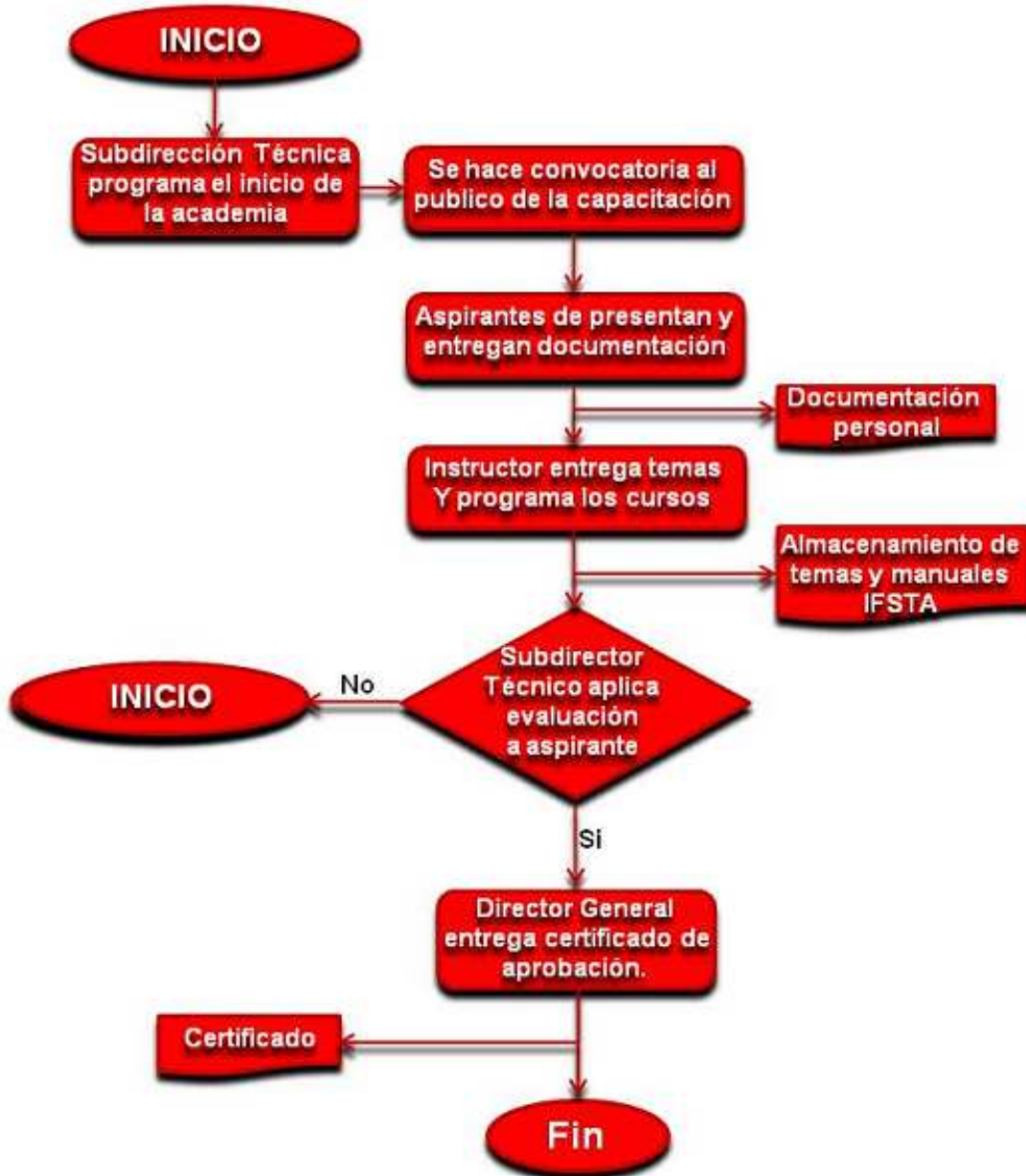
PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.
SUBPROCESO
4.2 Control Preventivo en Materia de Seguridad.
PROCEDIMIENTO
4.2.4 Academia de Formación de Bomberos Profesionales.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación para aspirantes a ingresar a la corporación.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Coordinación de Capacitación.
DEFINICIONES
Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.
REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 161 de protección civil del estado de Sonora. • Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo
POLÍTICAS
Contar con Bomberos Certificados para ofrecerle a la ciudadanía la seguridad que ella se merece.
PRODUCTOS
Cursos de capacitación.
CLIENTE(S)
Ciudadanos aspirantes.
INDICADORES
Academias realizadas por año.
RESPONSABILIDADES

- **Subdirector Técnico:** Elaborar el programa anual de capacitación y ejecutar el mismo.
- **Jefe de Capacitación:** desarrollar el programa y publicar la convocatoria
- **Dirección:** Autorizar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Jefe de Inspectores	1. Lleva acabo la programación conjuntamente con el director y el Jefe de Capacitación sobre el inicio de la Academia de Formación de Bomberos Profesionales.	
Capacitación	2. Se hace una convocatoria general a la sociedad civil vía radio y prensa, para los interesados que deseen llevar la Academia. 3. El aspirante se presenta. 4. Se le da información respecto a la academia. 5. Se le solicita la documentación correspondiente.	
Instructor	6. Se le entrega los temas a desarrollar así como, día hora de los mismos. 7. Programa fecha y hora de la Capacitación y los temas a Impartir.	Relación.
Subdirector Técnico	8. Se evalúa al aspirante.	
Director	9. Se extiende certificado.	Certificado.
	Fin	

	Definición de procedimientos: Academia de Formación de Bomberos Profesionales		Clave: 4.2.4	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias y Prevención.

SUBPROCESO

4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO

4.3.1 Verificación del Parque Vehicular.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular del Organismo.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

DEFINICIONES

Parque vehicular: Equipo automotriz a cargo de la Dirección en las que se realizan las tareas operativas.

REFERENCIA

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento interno del cuerpo de Bomberos Huatabampo.

POLÍTICAS

Dar prioridad al mantenimiento preventivo de las unidades para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.

PRODUCTOS

Bitácora de servicio.

CLIENTE(S)

Población Civil

INDICADORES

Medidas preventivas / Medidas correctivas.

RESPONSABILIDADES

- **Director General:** Verifica, autoriza requisiciones, registra.
- **Mantenimiento y Conservación:** Verifica, evalúa el estado de las unidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Capitán de Comando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente verifica el estado de las unidades. "Si se detecta alguna desperfecto". 2. Elabora reporte de desperfecto de la unidad. 3. Turna a Dirección General. 	<p>Check list.</p> <p>Reporte</p>
Director	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verbalmente ordena a capitán operativo verificación de desperfecto. 	
Capitán operativo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica y comunica desperfecto a Dirección General. 6. Si se requiere, solicita refacción con formato de requisición a Sub. Dirección Administrativa. 7. Elabora requisición de refacciones. 	<p>Formato de requisición.</p>
Subdirector Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora orden de compra y recaba firma de autorización del Director General. <p>Fin</p>	<p>Formato orden y formato requisición.</p>

	Definición de procedimientos: Verificación del Parque Vehicular		Clave: 4.3.1
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.	Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.

SUBPROCESO

4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO

4.3.2 Control de Combustible.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el abasto de combustible del parque vehicular del Organismo para eficientar el uso de los recursos.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

DEFINICIONES

Bitácora de kilometraje: Formato de registro del consumo y rendimiento de combustible del parque vehicular del Organismo.

REFERENCIA

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Salvaguardar vidas, intereses y al medio ambiente.

POLÍTICAS

Realizar la captura en tiempo y forma.

PRODUCTOS

Requisiciones de compras, Parte de servicio de no emergencia.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES


Egresos del organismo.

RESPONSABILIDADES

- **Director:** Controlar el suministro de combustible al parque vehicular.
- **Subdirección Administrativa:** Capturar presupuesto aprobado y sus modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Capitán de Comando	Inicio	
	1. Solicita requisición a la sub. Dirección administrativa.	Requisición en formato.
	2. Solicita a capitán operativo aprobación para ir a cargar combustible	
	3. Acude a la gasolinera para verificar el abastecimiento de combustible.	Ticket emitido por la bomba.
	4. Registra en bitácora kilometraje actual de la unidad por Batallón y nivel de combustible en tanque.	
5. Turna parte de servicio de no emergencia y ticket de gasolinera a capitán operativo, cuando abastece ayuntamiento, entrega copia de ticket.		
Capitán Operativo	6. Al finalizar su turno entrega a la Dirección General soporte de abastecimiento de combustible.	Parte de servicio de no emergencia y ticket.
Director	7. Coteja consumo de gasolina diaria con el parte de salida de no emergencia	
	Fin	

	Definición de procedimientos: Control de Combustible		Clave: 4.3.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.

SUBPROCESO

4.4 Control Administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.1 Obtención de Estados Financieros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener los estados financieros de cada mes

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Subdirector Administrativo.

DEFINICIONES

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
- Presupuesto de Egresos.

POLÍTICAS

Enviar en tiempo y forma la información.

PRODUCTOS

- Estados financieros.
- Informe Mensual y Trimestral.
- Cuenta Pública Municipal.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES


Informe Mensual y Trimestral.
Cuenta Pública Municipal.

RESPONSABILIDADES

Subdirección Administrativa: Revisar la información contable, elaborar estados financieros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p align="center">Subdirector Administrativo</p>	<p align="center">Inicio</p>	<p align="center">Cuentas</p> <p align="center">Pólizas</p> <p align="center">Estados Financieros</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrada toda la información en sistema, se imprimen las analíticas de todas las cuentas de balance. 2. Detecta errores o diferencias. 3. Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias. 4. Obtiene estados financieros y demás anexos que incluyen el documento del informe trimestral que se envía al Ayuntamiento. 	
	<p align="center">Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Obtención de Estados Financieros		Clave: 4.4.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO

Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.

SUBPROCESO

4.4 Control Administrativo de Registros Contables.

PROCEDIMIENTO

4.4.2 Captura del Presupuesto de Egresos.

DEPENDENCIA

Cuerpo de Bomberos Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Subdirección Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capturar los datos al sistema con el presupuesto de egresos para poder determinar los reportes comparativos de egresos contra ejercidos.

APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA

ALCANCE

Dirección.

DEFINICIONES

Capturar: Alimentar de datos al sistema contable para obtener un resultado.

REFERENCIA

- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Presupuesto de Egresos.
- Instructivo para elaborar la cuenta pública.
- Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales.

POLÍTICAS

Enviar en tiempo y forma la documentación correspondiente.

PRODUCTOS

- Estados financieros.
- Informe mensual y trimestral.

CLIENTE(S)

H. Ayuntamiento.

INDICADORES


Egresos de la dependencia.

RESPONSABILIDADES

Subdirección Administrativa: Captura el presupuesto aprobado y sus modificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p style="text-align: center;">Subdirector Administrativo</p>	<p>Inicio</p>	<p style="text-align: center;">Documento.</p> <p style="text-align: center;">Sistema</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el documento que contiene el presupuesto de egresos. 2. Captura el presupuesto de egresos al sistema contable. 	
	<p>Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Captura del Presupuesto de Egresos General		Clave: 4.4.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.
SUBPROCESO
4.4 Control Administrativo de Registros Contables.
PROCEDIMIENTO
4.4.3 Conciliaciones Bancarias.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirección Administrativa.
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Coincidir con Bancos en movimientos bancarios y contables.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Subdirección Administrativa.
DEFINICIONES
Conciliación Bancaria: Comparar los registros de las cuentas, con los estados de cuenta que emiten los Bancos.
REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobierno y Administración Municipal. • Instructivo para elaborar la cuenta pública. • Instructivo para elaborar de informes mensuales y trimestrales.
POLÍTICAS
Cancelar cheques con antigüedad mayor a 3 meses.
PRODUCTOS
Conciliaciones Bancarias.
CLIENTE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamiento. • Instituciones Bancarias, Órgano de control y evaluación.
INDICADORES

Resultados de revisiones del ISAF y Órgano de control y evaluación.


RESPONSABILIDADES

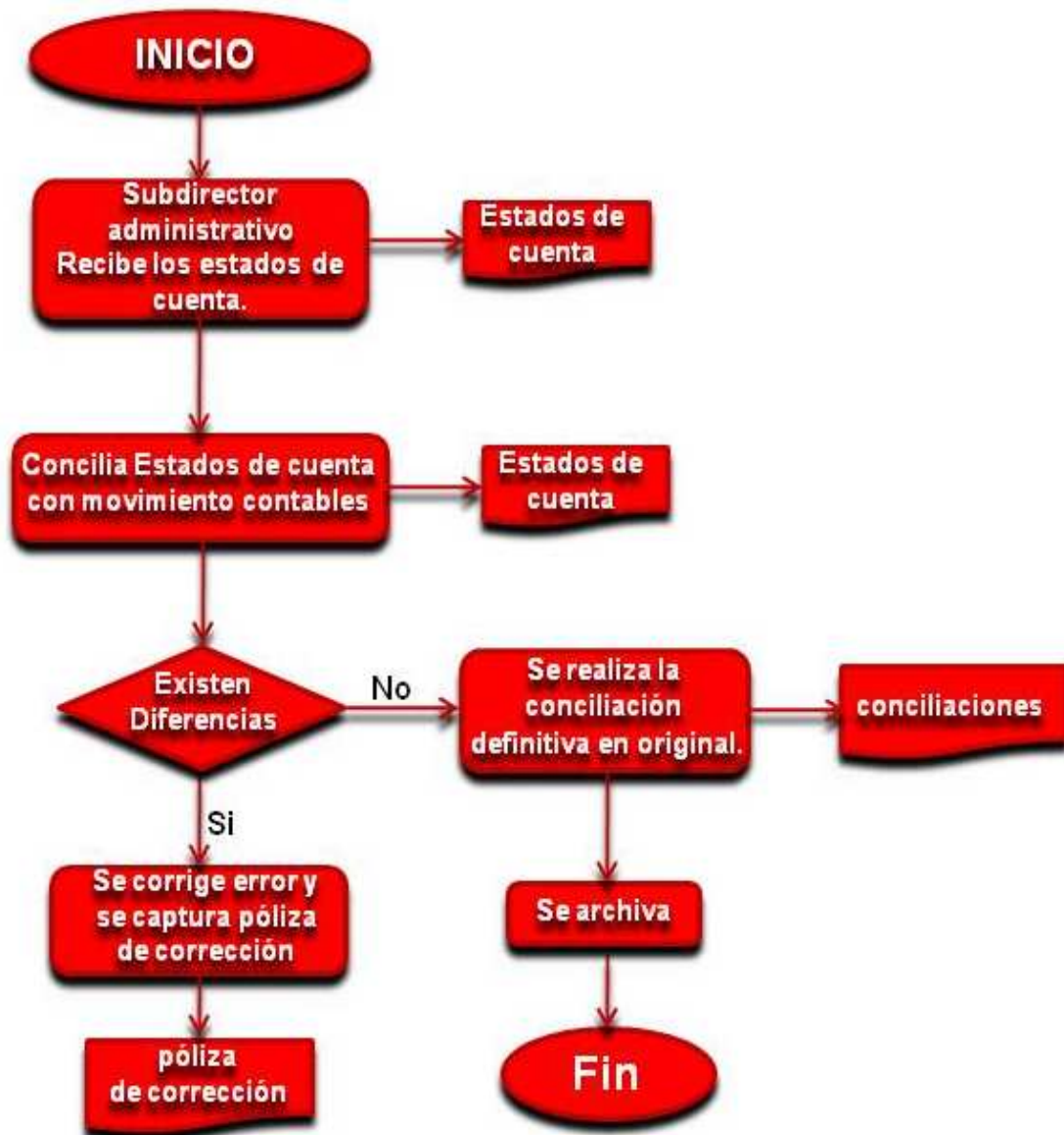
Subdirector Administrativo: Solicitar los Cortes y estados de cuenta cada mes para elaborar las conciliaciones y registrar todos los movimientos y correcciones que resulte en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Recepción	1. Recibe los estados de cuenta de los diferentes bancos.	Estados de cuenta.
	2. Concilia los estados de cuenta con los movimientos contables.	
	3. Si existen diferencias checa cual es el error y se corrige.	Pólizas.
Subdirector Administrativo	4. Se realiza la conciliación definitiva en original.	
	5. Se archiva conciliación en carpeta.	Conciliación.
	Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO

	Definición de procedimientos: Conciliaciones Bancarias		Clave: 4.4.3	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	




PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.
SUBPROCESO
4.4 Control Administrativo de Registros Contables.
PROCEDIMIENTO
4.4.4 Recibos y Archivos de Pólizas.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirección Administrativa:
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener al día el archivo de las operaciones del Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Subdirección Administrativa.
DEFINICIONES
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Llevar control estricto de Pólizas de cheques.
PRODUCTOS
Archivos.
CLIENTE(S)
Órgano de control y evaluación gubernamental.
INDICADORES
Numero de pólizas archivadas por mes.

RESPONSABILIDADES

Subdirector Administrativo: Que todas las pólizas contengan soporte documental, llevar el control de las pólizas de cheques entregados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector Administrativo	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de secretaria ejecutiva pólizas de cheques que ya fueron pagados. 2. Revisa que estén todas las pólizas en base a consecutivo. 3. Se contabiliza la póliza se archiva, se captura y se imprime. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p style="text-align: center;">Cheques con pólizas de cheques para entrega</p> <p style="text-align: center;">Pólizas de cheques entregados</p>


	Definición de procedimientos: Recibidos y Archivos de Pólizas		Clave: 4.4.4	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.
SUBPROCESO
4.4 Control Administrativo de Registros Contables.
PROCEDIMIENTO
4.4.5 Registros de Proveedores.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirección Administrativa.
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo del 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar el registro de pasivos por compras a crédito.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Subdirección Administrativa.
DEFINICIONES
Pasivos: Compras a créditos.
REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobierno y Administración Municipal. • Presupuestos de egresos.
POLÍTICAS
Tener al día los saldos.
PRODUCTOS
Reportes de saldos de proveedores.
CLIENTE(S)
Dirección.
INDICADORES

Contabilizar bajo presupuesto a proveedores.		
RESPONSABILIDADES		
Subdirector Administrativo: Recibir y Verificar saldos de proveedores.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Recepción	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las facturas de proveedores. 2. Verifica que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales 	Recepción de facturas
Subdiretor Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si reúnen todos los requisitos se pasan a Subdirección Administrativa. 4. Si no reúnen todos los requisitos fiscales se regresan directamente al proveedor. 5. Con las facturas originales se saca una copia y se capturan las pólizas de diario. 6. Por proveedor se realiza la orden de pago la cual se envía junto con facturas a dirección general para su revisión y autorización 7. Al cierre del mes checa la analítica de proveedores, para detectar diferencias. 8. Si hay diferencias se hacen las 	Facturas Originales Reporte
		Pólizas
		Orden De Pago
		Relaciones Analíticas

	correcciones correspondientes. Fin.	Pólizas
--	--	---------

	Definición de procedimientos: Registros de Proveedores		Clave: 4.4.5	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.	Puesto:	Director del Cuerpo de Bomberos



PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.
SUBPROCESO
4.4 Control Administrativo de Registros Contables.
PROCEDIMIENTO
4.4.6 Entregas de Cheques por Servicios.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirección Administrativa.
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Hacer entregas de cheques y llevar a cabo control de los mismos.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Subdirección Administrativa.
DEFINICIONES
Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios.
REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Solo se entrega cheque presentando su identificación oficial e caso de otra persona ajena, carta poder e identificación
PRODUCTOS
Archivos.
CLIENTE(S)
Proveedores, Ciudadanos.
INDICADORES


Cheques expedidos.

RESPONSABILIDADES

Recepción (Secretaria ejecutiva): Encargada de recibir llevar control y entregar cheques.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe de administración cheques para entrega a proveedores. Entrega al beneficiario su cheque solicitándole que proporcione una identificación, recaba firma de recibido y le solicita el contra recibo correspondiente. 	<p>Cheques y pólizas</p> <p>Pólizas de cheques entregados</p>
<p>Subdirector Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pasa las pólizas de cheques ya entregados a subdirección Administrativa para su archivo. <p>Fin</p>	

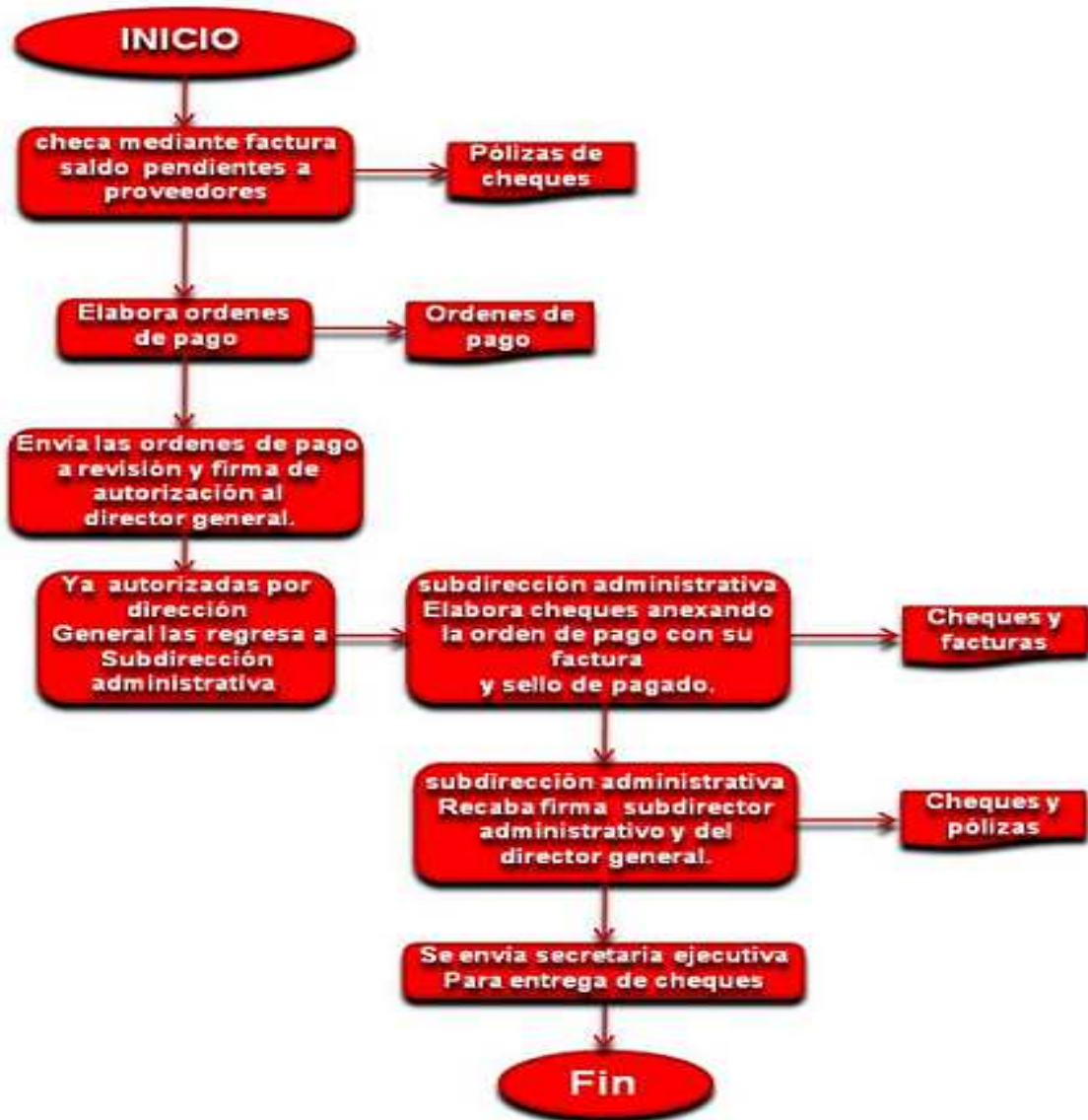
	Definición de procedimientos: Entregas de Cheques por Servicios		Clave: 4.4.6	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos



PROCESO
Prestación de Servicio de Emergencias a la Población.
SUBPROCESO
4.4 Control Administrativo de Registros Contables.
PROCEDIMIENTO
4.4.7 Elaboración y Registro de Pólizas de Egresos.
DEPENDENCIA
Cuerpo de Bomberos Huatabampo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
Subdirección Administrativa.
FECHA DE ELABORACIÓN
Marzo 2010
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Pago de Pasivos del Cuerpo de Bomberos de Navojoa.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECIFICA
ALCANCE
Subdirección Administrativa.
DEFINICIONES
Programa Privado de contabilidad.
REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Llevar a cabo la elaboración de cheque bajo un estricto control.
PRODUCTOS
Cheques.
CLIENTE(S)
Recepción.
INDICADORES
Cheques elaborados y cheques entregados.

RESPONSABILIDADES		
<p>Subdirector Administrativo: Elaborar cheque y llevar el control.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Checa mediante factura original saldos pendientes a proveedores.</p>	<p>Facturas.</p>
	<p>2. Realiza las órdenes de pagos en base a las facturas a pagar.</p>	<p>Órdenes de pagos.</p>
<p>Director</p>	<p>3. Envía las órdenes de pago a revisión y firma de autorización al Director.</p> <p>4. Una vez autorizadas dirección general las regresa a subdirección administrativa.</p>	
<p>Subdirector Administrativo</p>	<p>5. Elabora los cheques.</p> <p>6. Anexa al cheque orden de pago con su factura y sella de pagado.</p>	
	<p>7. Recaba firma Subdirector Administrativo y del Director.</p> <p>8. Una vez firmados envía a secretaria ejecutiva para entrega de cheques.</p>	<p>Cheques</p> <p>Orden de pago.</p>
	<p>Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Elaboración de Registro de Pólizas de Egresos		Clave: 4.4.7	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Luis Enrique Gil V.		Puesto: Director del Cuerpo de Bomberos	



VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. CMTE. LUIS ENRIQUE GIL VELAZQUEZ
DIRECTOR DEL CUERPO DE BOMBEROS

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL