

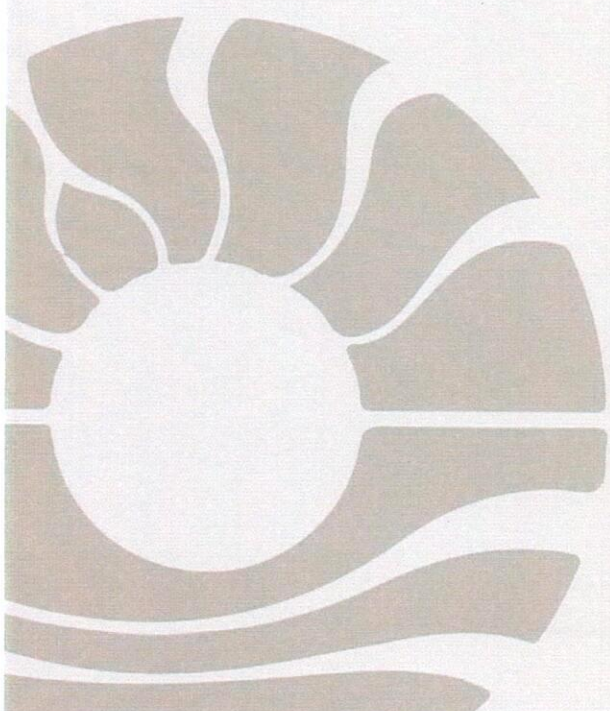


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN:	31/OCT/2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 210

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES.





DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MEDICAS Y DESASTRES.

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:



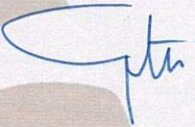

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 210

			
ELABORÓ José Mercedes Dzib Couch Auxiliar Administrativo	REVISÓ Lic. Arturo Sosa Muñoz. Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres.	AUTORIZÓ C. Pablo Gutiérrez Fernández. Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.	VALIDÓ Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Stamp: H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO. 31 OCT. 2023. VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

3 DE 210

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambios	210





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 210

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ

31 OCT. 2023

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres Innovación nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

VALIDAD

31 OCT. 2023



3.1 INTRODUCCIÓN

El Municipio de Benito Juárez por su dinámica socio demográfica ha significado no solo un crecimiento de su población, sino también su expansión física, con el consecuente aumento de la demanda de los servicios públicos.

Característico de nuestro Municipio son: una diversidad de edificaciones y construcciones, parques de poblamiento, industrias, comercios, fraccionamientos, y muchas otras situaciones propias de una ciudad en desarrollo.

Diariamente es sometida a duras pruebas, frente a las cuales sus cuerpos de emergencia deben responder de manera eficiente y oportuna; incendios, fugas de gas y productos químicos peligrosos, accidentes diversos, rescates diversos, etc. en la mayoría de los cuales, se hace necesaria la intervención de la Dirección General de Bomberos.

El número de sus habitantes, la diversidad de sus actividades económicas y su desordenado crecimiento, han aumentado cuantitativamente y cualitativamente la atención de emergencias por parte de la corporación.

Sin embargo, hay que considerar que algunas de estas emergencias, debido a su magnitud y trascendencia, se pueden convertir en verdaderos desastres naturales o urbanos; es por ello la necesidad imperante de contar con un Cuerpo de Bomberos que esté debidamente estructurado y capacitado para enfrentar cualquier emergencia en la que se vean involucrados de los pobladores del Municipio.

Lic. Arturo Sosa Muñoz.

Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos



VALIDAD



3.2 ANTECEDENTES

El Heroico Cuerpo de Bomberos de Cancún se crea el 15 de abril de 1976 dependiente directamente de la Presidencia Municipal, contando con una base situada en la Avenida Chichen-Itzá con Tulum. En sus inicios contó con doce Bomberos, asumiendo el cargo de Director el Capitán Roberto Castillo Montelongo, un oficial, un cabo y nueve Bomberos operativos, teniendo como equipo únicamente un carro-bomba, una pipa, una ambulancia y una camioneta pick-up que servía para trasladar al personal.

Con el tiempo a medida que la población fue creciendo y el impulso que se dio al Municipio como destino turístico, se vio la necesidad de crear una Base que atendiera emergencias en la zona de playas, creándose así la Base II la cual se estableció en el kilómetro 11.5 de la Zona Hotelera.

En el mes de junio del 2003 con la llegada del comandante Luis Felipe Saidén Ojeda a la Dirección de la Policía Preventiva, realiza la unificación de las tres Direcciones de servicios de emergencia: Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos, Direcciones que hasta su llegada habían trabajado de manera autónoma, aduciendo que dicha unificación se encontraba contemplada desde el año de 1993 en el Bando de Policía y Buen Gobierno en su artículo 47 capítulo I.

En la Administración Municipal 2008 -2011 y debido a la Restructuración Administrativa ordenada por el H. Ayuntamiento, la Dirección General de Bomberos se separa de la Dirección General de la Policía Preventiva, Tránsito y Bomberos en noviembre del 2008 y pasa a formar parte de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, quedando como Dirección de Área del Heroico Cuerpo de Bomberos, la cual contaba con 143 elementos operativos y administrativos divididos en siete bases.

Cubriendo los servicios prevención y emergencia en todo el territorio de Benito Juárez, incluido las Delegaciones de Leona Vicario, Puerto Morelos y Alfredo V. Bonfil.

La creación de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos fue con la finalidad de contar con un cuerpo de emergencia capacitado que se enfocara a prestar a la ciudadanía el apoyo necesario en casos de incendios principalmente, extendiendo sus servicios a todas las llamadas de emergencia en las que se encuentre en riesgo la vida o las posesiones de la comunidad Benito juarense, contando en la actualidad con grupos especializados como el de rescate y salvamento acuático, rescate canino y rescate urbano.

31 OCT. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 DE 210

3.2 ANTECEDENTES

En la pasada administración comprendida en el periodo 2011-2013 la Dirección de Bomberos dependiente de la secretaria general del H. ayuntamiento, fue anexada a la Dirección de Protección Civil, modificando así su organigrama interno y quedando como

una subdirección, al mando del Lic. Félix Díaz Villalobos director general de Protección Civil hasta el término de la misma, sin tener un sustento legal.

En el mes de octubre de 2013 por orden del Lic. Paul Carrillo de Cáceres Presidente Municipal del H. ayuntamiento de Benito Juárez la Subdirección de Bomberos de este Municipio es modificada en su Estructura Orgánica y queda como Dirección General al mando del Lic. Thomas Hurtado Morris para los fines administrativos y operativos que de la misma se deriven.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, primer párrafo.	28/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo, Artículo 145.	16/06/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo artículos 90, fracción VII.	25/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, artículo 32, inciso C.	30 /12/2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Reglamento de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.	30 /12/2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Demás relativos y aplicables.	30 /12/2019 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo.	22/06/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/01/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
9	Bando de Gobierno y Policía del municipio de Benito Juárez; Quintana Roo. Libro XI Título Único Art.648 -879 -I.	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.-Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con a la prevención de incendios.

II.-Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en caso de siniestros.

III.-Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestro.

IV.- Implementar programas de inspección y revisión a los sistemas contra incendio de edificaciones de alto riesgo a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios.



VALIDAD



3.5 OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población del Municipio de Benito Juárez, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio y del Estado, procurando la profesionalización del personal mediante cursos de capacitación y academias, así como la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones, haciendo valer en todo momento los principios que nos rigen.

3.6 MISIÓN

Somos la dependencia del gobierno municipal encargada de brindar protección a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez, así como salvaguardar la integridad física de los visitantes a éste polo turístico y a la sociedad en general sin distinción de ninguna índole, cuando las personas o sus bienes se ven amenazados o en situaciones de emergencia, accidentes y todos aquellos agentes perturbadores.

3.7 VISIÓN

Se contempla que el mejor Cuerpo de Bomberos del Estado de Quintana Roo sea el de nuestro municipio, contando con el personal capacitado y la infraestructura necesaria que permitan estar a la altura de las grandes ciudades





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- I. Actitud de servicio.
- II. Profesionalismo.
- III. Eficiencia.

VALORES

- I. Honor
- II. Disciplina
- III. Subordinación
- IV. Valentía
- V. Heroísmo
- VI. Lealtad
- VII. Honestidad
- VIII. Prudencia
- IX. Tolerancia



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 DE 210

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO :capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.

B. COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE .

HORARIO: 24 HORAS

CONTACTO :capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8841202.

C. COORDINACION ADMINISTRATIVA.

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO :capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.

D. ACADEMIA DE BOMBEROS.

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO :capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-BO-01
31/OCT/2023
01
15 DE 210

3.10 MARCO CONCEPTUAL

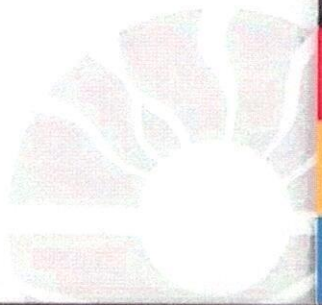
Emergencia

Es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un generalmente ocasionado por la probabilidad de ocurrencia o la ocurrencia real de un evento indeseado.

Plan de acción.

Emergencia: Es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un generalmente



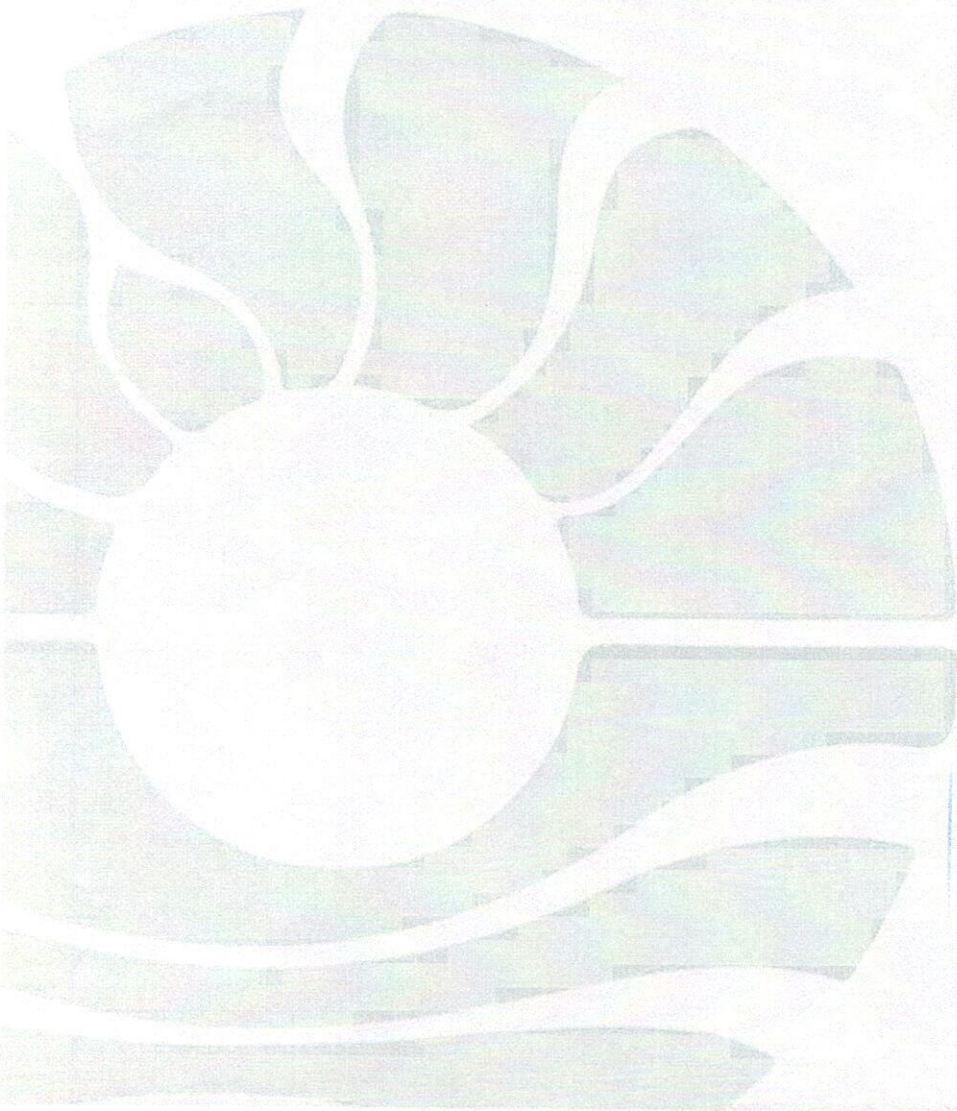


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-SGA-BO-01
31/OCT/2023
01
16 DE 210

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDADO

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

17 DE 210

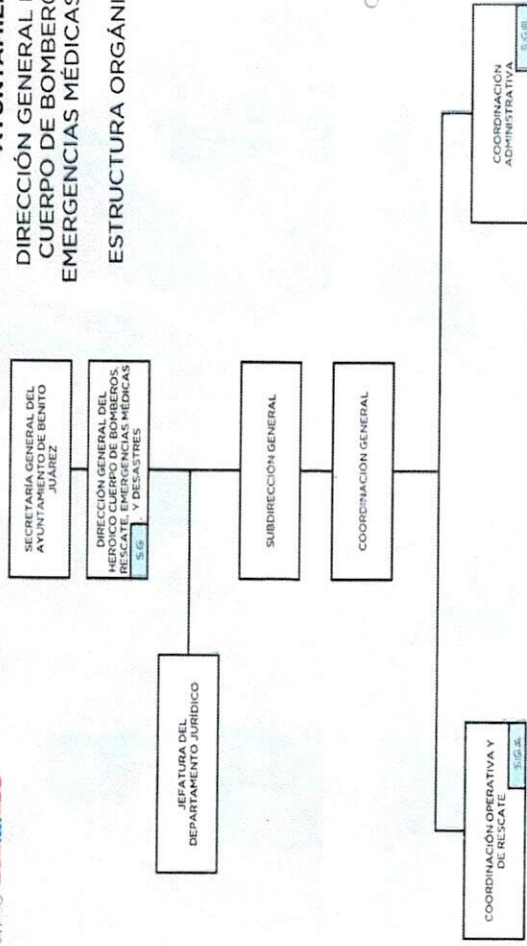
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

AUTORIZADO:
 N. A. ESPINOSA
 OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO:
 DIRECTOR GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA: 30/OCT/2023
PÁGINA: 1 DE 3

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD

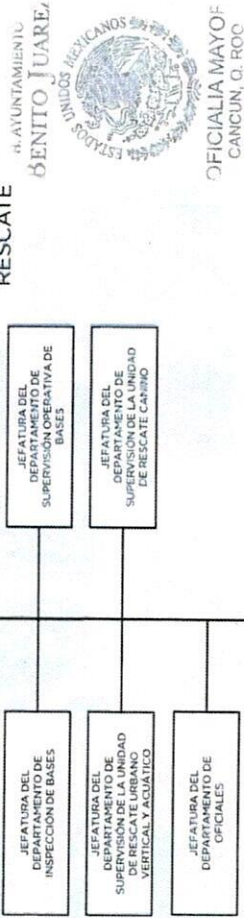
CÓDIGO: MO-SCA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 210



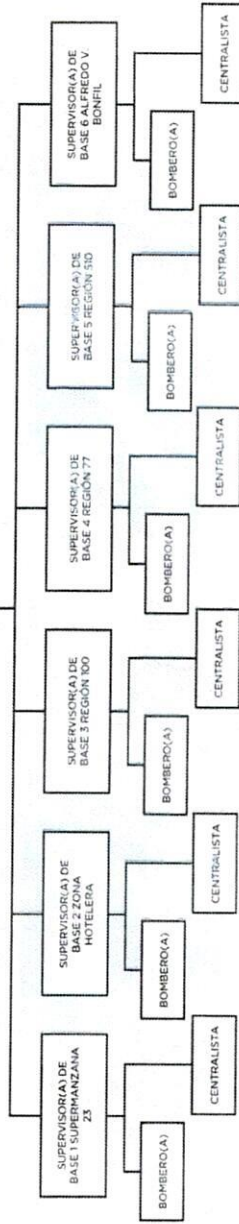
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES
COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE



AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO



ELABORADO POR: [Signature]

Revisado por: [Signature]

Revisado por: [Signature]

Revisado por: [Signature]

Revisado por: [Signature]

AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD

CÓDIGO: MO-SCA-BO-01
FECHA: 30/08/2023
PÁGINA: 2 DE 3

ASESORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

DIRECTOR GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES

OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-SCA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023

01

19 DE 210

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSION:

PÁGINA:

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

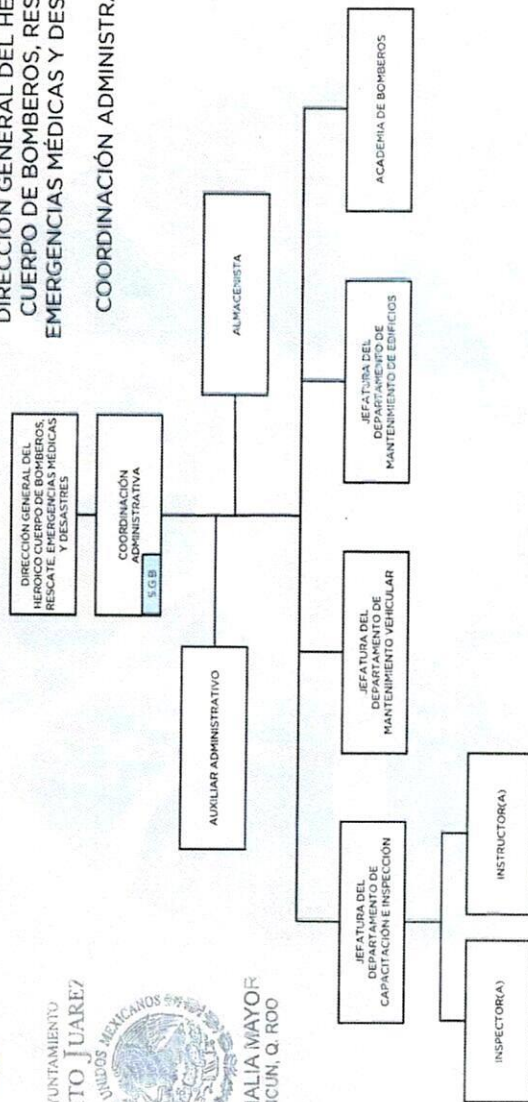


OFICIALIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO: MO-SCA-BO-01
FECHA: 30/08/2023
PÁGINA: 3 DE 1

AUTORIZADO: ALVARO

NOHA ESPINOZA
LIC. NOHA ESPINOZA RODRIGUEZ
OFICIALIA MAYOR

ALVARO

ALVARO

LIC. ANA SARAI PEREZ GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.3. INVENTARIO DE PUESTOS EN GENERAL

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.	01
2.	Jefatura del Departamento Jurídico	01
3.	Subdirección General	01
4.	Coordinación General	01
5.	Coordinación Operativa y de Rescate	01
6.	Jefatura del Departamento de Inspección de Bases.	01
7.	Jefatura del Departamento de Supervisión Operativa de Bases.	01
8.	Jefatura del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Urbano, Vertical y Acuático.	01
9.	Jefatura del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Canino.	01
10.	Jefatura del Departamento de Oficiales.	01
11.	Supervisor(a) de Base 1 Centro Sm.23	03
12.	Bombero(a)	28
13.	Centralista	02
14.	Supervisor(a) de base 2 zona hotelera	03
15.	Bombero(a)	18
16.	Centralista	02
17.	Supervisor(a) de base 3 región 100	03
18.	Bombero(a)	18
19.	Centralista	02
20.	Supervisor(a) de base 4 reg. 77	03



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
INDAI

31 OCT. 2023

VALIDADO



4.3. INVENTARIO DE PUESTOS EN GENERAL

21.	Bombero(a)	18
22.	Centralista	02
23.	Supervisor(a) de base 5 región 510	03
24.	Bombero(a)	18
25.	Centralista	02
26.	Supervisor(a) de base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	03
27.	Bombero(a)	18
28.	Centralista	02
29.	Coordinación Administrativa.	01
30.	Auxiliar administrativo	06
31.	Almacenista	02
32.	Jefatura del departamento de capacitación e inspección	01
33.	Inspector	03
34.	Instructor	03
35.	Jefatura del departamento de mantenimiento vehicular	01
36.	Jefatura del departamento de mantenimiento a edificios	01
37.	Jefatura del departamento de la academia de bomberos	01

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS.
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUBDIRECCION GENERAL	
1	COORDINACION GENERAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	COORDINACION ADMINISTRATIVA	
1	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSPECCION.	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE BASES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE RESCATE CANINO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE BASES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES.	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23	
38	BOMBEROS (A)	

VALIDAD
31 OCT. 2023



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
15	BOMBEROS (A)
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100
21	BOMBEROS (A)
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
15	BOMBEROS (A)
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
11	BOMBEROS (A)
2	CENTRALISTA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
12	BOMBEROS (A)
2	CENTRALISTA
5	ALMACENISTA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3	INSTRUCTORES
3	INSPECTORES
174	TOTAL

AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como también con los sectores social y privado

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Emitir el Programa de Desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
2	Organizar y supervisar acciones de prevención de incendios y accidentes con los sectores publico, social y privado.
3	Participar en la elaboración de atlas de riesgos, directorio e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles o que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas de riesgo.
4	Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
5	Hacer el análisis de vulnerabilidad de riesgos.
6	Instituir y coordinar los programas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado.

VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

7	Promover los mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres y siniestros con las dependencias responsables de la Seguridad Pública y Protección Civil de las tres instancias de gobierno, así como con los sectores social y privado.
8	Participar en las Comisiones que prevean las Leyes, Reglamentos Municipales y Acuerdos del Ayuntamiento.
9	A Solicitud de la Dirección General de Protección Civil, emitir el Visto Bueno aprobatorio de los sistemas contra incendio a los inmuebles de alto riesgo, previa inspección de las condiciones de seguridad y operación de los mismo, el cual en ningún caso generara un costo para el contribuyente.
10	Realizar Inspecciones a los establecimientos de alto riesgo, de manera aleatoria, con el propósito de identificar y mitigar riesgos en perjuicio de la ciudadanía.
11	Proponer a la secretaria al responsable del Centro Evaluador del Heroico Cuerpo de Bomberos.
12	Las demás que establezca el presente, u otros ordenamientos legales, o las que instruyan el Presidente o el Secretario.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instituir el mando general sobre su área.
2	Mantener en todo momento el control del personal bajo su cargo así como la actualización de la base de datos de personal activo.
3	Evaluar las sanciones disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales.
4	Autorizar y evaluar las solicitudes de capacitación recibidas, así como documentos emitidos en las áreas de la Dirección General.
5	Coordinar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario General del Ayuntamiento.
6	Coordinar las decisiones y directivas del Secretario General del Ayuntamiento en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento en la Institución
7	Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres.
8	Coordinar con el personal operativo el análisis de vulnerabilidad de riesgos.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

9	Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamiento el despacho de los asuntos concernientes a su área.
10	Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de empresa, Lic. En Protección Civil, Ingeniería Industrial o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería oficce (Excel, Word, Power point, base de datos)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Bombas contra incendios, maquinista de camión de Bomberos.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Trabajo en equipo. Organización. Responsabilidad. Compromiso. Institucionalidad. Manejo de grupos.) 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC Manejo de la Web Office 						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Buena presentación. • Facilidad de palabra. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Compromiso • Servicio • Puntualidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 Horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B							
4.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar las actividades del comando incidencias de acuerdo a los primeros respondientes							
2.	Ordenar al titular del área operativa la implementación de los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres.							
3.	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades estatales y municipales, así como también con los sectores social y privado.							
4.	Ordenar al personal, el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.							
5.	Participar de manera activa en los distintos comités que se establezcan con motivo de contingencias teniendo la representación del Ayuntamiento respecto de su área.							

BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE
INMDAI

31 OCT. 2023

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Informe mensual de campañas permanentes de prevención de incendios
- Informe mensual de prevención de accidentes de vacaciones, semana santa y navidad.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Arturo Sosa Muñoz.
Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.

Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández.
Secretario General Del Ayuntamiento De Benito Juárez

FECHA : 31/OCT/2023

FECHA : 31/OCT/2023





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	0

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	0
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

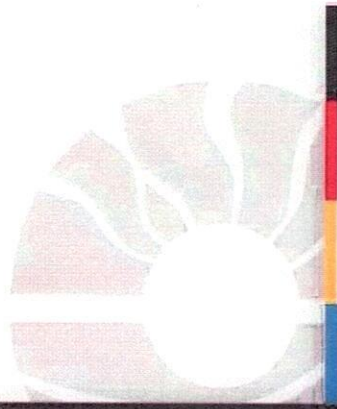
Promover e implementar mecanismos jurídicos en coordinación con la Dirección General de Bomberos para el mejor desempeño de sus funciones en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como también con los sectores sociales y privado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023

VALIDIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Apoyar laboral y administrativo en competencia de las funciones de la dirección general de Bomberos de manera directa al Director General en los asuntos jurídicos de orden
2.	Asesorar a la coordinación administrativa en la atención de documentos de orden jurídico turnados a esta dirección para su pronta respuesta o resolución.
3.	Coordinar las iniciativas y revisiones del reglamento existentes e impulsar la realización de leyes para el fortalecimiento de las labores administrativas y operativas del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Benito Juárez .
4.	Evaluar y asesorar a la coordinación administrativa en la aplicación de las sanciones disciplinarias por incumplimiento de obligaciones laborales.
5.	Evaluar la viabilidad jurídica para que la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
6.	Promover los mecanismos de coordinación Jurídica con autoridades federales y estatales, así como también con los sectores social y privado.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de Benito Juárez.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.						

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce (exel, Word,power point, base de datos)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Organización. • Responsabilidad. • Compromiso. • Institucionalidad. • Manejo de grupos. 	
		Técnicas:	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC • Manejo de la Web • Office 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Buena presentación. • Facilidad de palabra. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas Y Sábado de 08:00 a 14:00 Horas	

RESPONSABILIDAD

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.</p>
----	---



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informe mensual de los asuntos jurídicos turnados a la dirección General de Bomberos.							
2.	Informes diarios de actividades realizadas en esa área jurídica.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante					Nombre y Cargo: Lic. Arturo Sosa Muñoz.			
Jefe (a) del Departamento Jurídico					Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.			
FECHA:31/OCT/2023					FECHA: 31/OCT/2023			

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO SUBDIRECCION GENERAL
	JEFE INMEDIATO DIRECCION GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	COORDINADOR GENERAL.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSPECCION
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTOR DE BASES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE RESCATE CANINO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE BASES
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
28	TOTAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



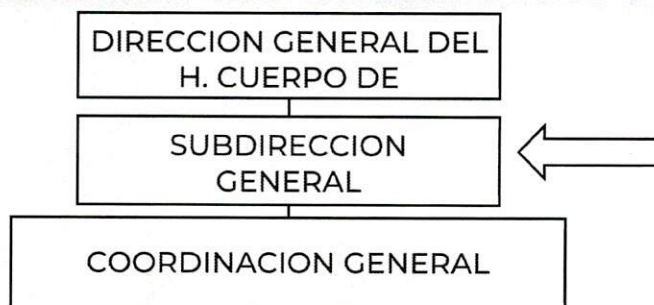
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar la agenda y atender las solicitudes de la ciudadanía que lleguen a la Dirección, ser el enlace entre la ciudadanía y el Director. Así como las cuestiones operativas y de control.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Llevar la agenda y atender las solicitudes de la ciudadanía que lleguen a la Dirección, ser el enlace entre la ciudadanía y el Director.
2. Recibir y clasificar la documentación que llegue a la Dirección, para su revisión del Titular.
3. Atender y elaborar los oficios y demás documentación que vaya dirigida a la Dirección General.
4. Elaborar tarjetas informativas de reportes especiales.
5. Atender las necesidades administrativas que se requieran para el desempeño de sus funciones apoyándose del Departamento Administrativo
6. Atender y auxiliar a la ciudadanía para la resolución de diversos asuntos que requieran la intervención de la Dependencia.

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

7.	Mantener el inventario actualizado de su área.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura En Administración De Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería ofic.(exel ,Word, pober point, Base de datos)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de extracción , Maquinaria de Bomberos				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad Organizacional
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computo Manejo de equipo de oficina. Manejo de Web
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes. Elaboración de reportes
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Responsabilidad Honestidad 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 horas y sábado de 08:00 a 13.00 horas.	

31 OCT. 2023



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar las actividades del comando de incidentes en las emergencias de acuerdo a los primeros respondientes.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Aquileo Cervantes Álvarez. Subdirector General				Nombre y Cargo: Lic. Arturo Sosa Muñoz. Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.			
FECHA :31/OCT/2023				FECHA :31/OCT/2023 31 OCT. 2023			

VALIDAD



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN GENERAL
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE RESCATE CANINO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES
11	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las actividades operativas y Administrativas de La Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar el Buen funcionamiento de las actividades operativas y Administrativas de La Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos
2	Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
3	Participar en la atención de todo tipo de emergencia en competencia generadas en el Municipio de Benito Juárez.
4	Coordinar las actividades con el Coordinador operativo en el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.
5	Atender y dar respuesta a toda tipo de llamadas realizadas por la ciudadanía en general
6	Coordinar, vigilar y operar lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.
7	Articular la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT 2023
VALIDAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

8	Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población.
9	Participar y promover Información la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
10	Vigilar y proporcionar la capacitación al personal operativo y administrativo para la mejora de sus funciones.
11	Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
12	Supervisar la elaboración las solicitudes de constancias de fugas de gas LP así como constancias de incendios atendidos.
13	Solicitar lista de la asistencia del personal bajo su mando.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Derecho. Licenciatura En urgencias Médicas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de base de datos, paquetería oficce. Word, excel power point				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de herramienta de extracción vehicular, manejo de unidades de emergencias				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación. manejo en sistemas de camiones escala de Bomberos.
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la prevención de accidentes. Elaboración de mapas de riesgo. Elaboración e interpretación de informes
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso. Servicio. Valor. Heroísmo.
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

AUTORIDAD:


1.	Ordenar y dar atención la pronta atención de los servicios de emergencia.
2.	Vigilar el cumplimiento del horario de labores.
3.	Proporcionar y vigilar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Partes informativos . Estadísticas mensuales de actividades.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo : VACANTE Coordinador(a) General	Nombre y Cargo: Lic. Aquileo Cervantes Álvarez. Subdirector General
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



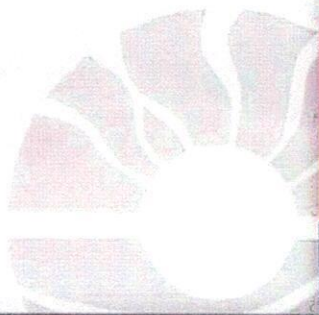
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE BASES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION OPERATIVA DE BASES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510	
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL	
23	TOTAL	

M. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	(Coordinar las labores de salvamento y rescate.
2	(Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez.
3	Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
4	Coordinar con el personal operativo el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.
5	Supervisar y valorar toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas así como sus bienes.
6	Coordinar, vigilar y operar lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.
7	Articular la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.
8	Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población.
9	Participar y promover la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
10	Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
11	Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
12	Valorar y elaborar las solicitudes de constancias de fugas de gas LP así como constancias de incendios atendidos.
13	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Bomberos.

IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, licenciatura en derecho, ingeniería industrial, ingeniería civil						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Sistemas contra incendios, equipo de diagnóstico, herramientas de corte y rescate acuático.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación. Manejo de vehículos de emergencias Manejo equipos de rescate urbano. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la prevención de accidentes. Elaboración de mapas de riesgo. Elaboración e interpretación de informes. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	Ordenar la pronta atención de los servicios de emergencia.						
2.	Ordenar el cumplimiento del horario de labores.						
3.	Ordenar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Partes informativos . Estadísticas mensuales de actividades.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
				31 OCT. 2023			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C José Luis Salamanca Coordinador Operativo y de Rescate.				Nombre y Cargo: Vacante Coordinador (a) General			
FECHA : 31/OCT/2023				FECHA : 31/OCT/2023			



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar labores de supervisión en las diferentes bases operativas vigilando la realización de las actividades de rutina y emergencia.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Vigilar las actividades ejercidas por el Supervisor(a) de bases así como la limpieza, mantenimiento y necesidades por cada una de las diferentes estaciones de bomberos del municipio de Benito Juárez
2	Vigilar que se cumplan cada una de las actividades diarias que el personal operativo durante sus actividades día el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
3	Participar en todo tipo de auxilio y apoyo solicitado por la ciudadanía.
4	Vigilar que el personal operativo haga buen uso de herramienta y equipo de protección corporal, así como del cuidado y mantenimiento.
5	Valorar toda solicitud de necesidades en las bases que realice el Supervisor(a) para su buen funcionamiento, así como sugerencias e inconformidades del personal operativo.
6	Llevar una bitácora de visitas a las estaciones para la elaboración de reportes de todo tipo de solicitudes, así como de las incidencias ocurridas.
7	Solicitar y proporcionar información de edificaciones y zonas de riesgos de los sectores que atiende cada una de las bases de bomberos para facilitar el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.
8	Participar y Proponer los procedimientos para la elaboración de los planes de emergencias que mitiguen los riesgos ante una contingencia o desastre.
9	Participar y promover la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
10	Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
11	Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
12	Valorar y elaborar las solicitudes de constancias de fugas de gas LP así como constancias de incendios atendidos.
13	Supervisar la asistencia del personal operativo.

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.	
PERFIL DEL PUESTO		
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
1.	Primaria	-
2.	Secundaria	-
3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-
5.	Carrera profesional terminada	-
6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico Básico en gestión Integral de riesgo, técnico en urgencias médicas, técnico en seguridad industrial y Bombero 1, 2 y 3. Sistemas contra incendios
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Bombas contra incendios, equipo de diagnóstico, herramientas de corte y rescate acuático.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la seguridad e higiene Elaboración de mapas de riesgo. Elaboración e interpretación de informes.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso. Servicio. Valor. Heroísmo.
13.	Horario Laboral.	De 08:00 am a 08:00 am

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Gabriel del Jesús Pacheco Tucuch. Jefe del Departamento de Inspección de Bases				Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.			
FECHA :31/OCT/2023				FECHA :31/OCT/2023			

VALIDAD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION OPERATIVO Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

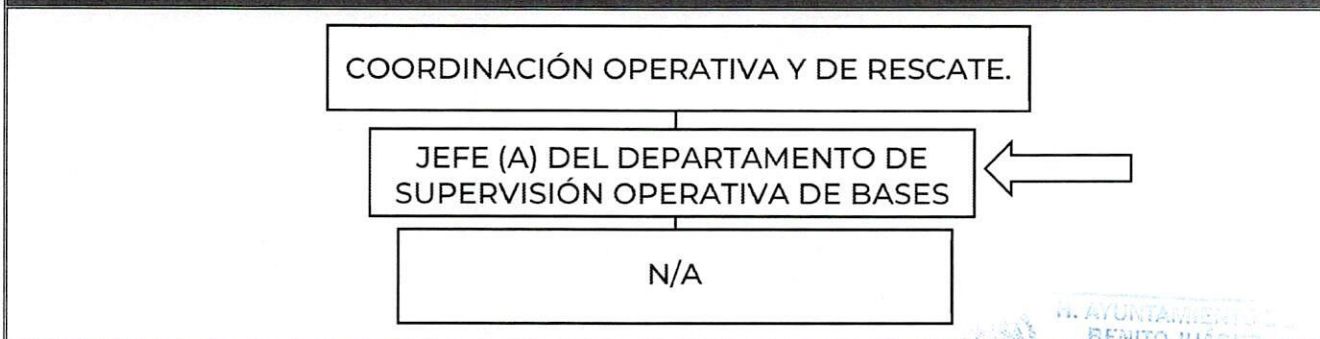
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1. | Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones. |
| 2. | Supervisar la asistencia del personal bajo su mando. |
| 3. | Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia. |
| 4. | Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas. |
| 5. | Implementar las guardias y servicios de su personal. |
| 6. | Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa. |
| 7. | Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes. |
| 8. | Recopilar las estadísticas mensuales de las bases |
| 9. | Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones. |
| 10 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes. Interpretación de mapas de riesgo. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad 				
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am de Lunes a Domingo				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.		Alta		Media	Baja	Nulo X



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Mario Lázaro Bautista Jefe del Departamento de Supervisión operativa de bases	Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



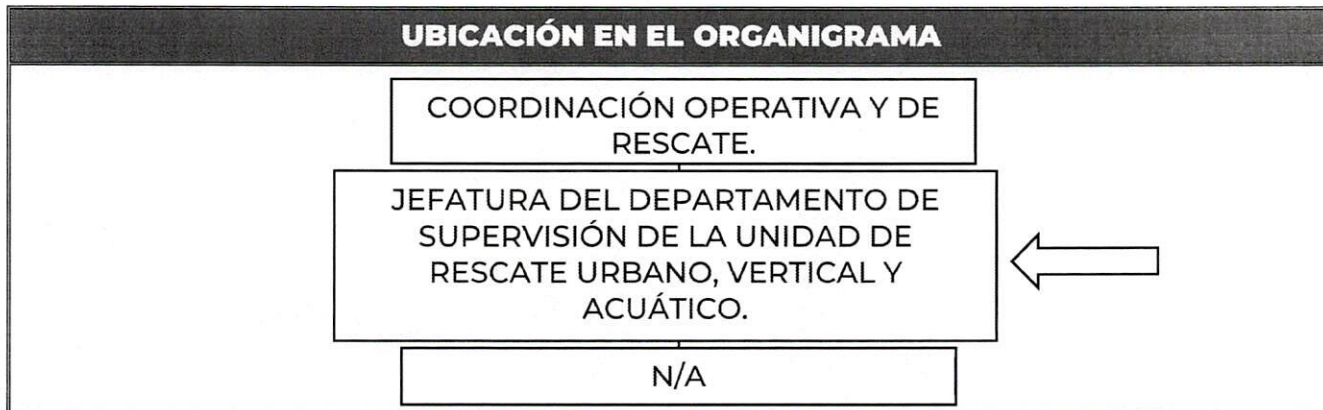
4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO.
	JEFE INMEDIATO	CORDINACION OPERATIVO Y DE RESCATE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
	NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	0	N/A
	0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar y participar en las labores de rescate Urbano, vertical y acuático que designe el coordinador operativo.



31 OCT. 2023
 CALIDAD



4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|--|
| 1. | Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones. |
| 2. | Supervisar la asistencia del personal bajo su mando. |
| 3. | Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia en casos de rescates de todo tipo. |
| 4. | Participar con el personal operativo en eventos donde existan demandas de auxilios. |
| 5. | Implementar las guardias y servicios de su personal. |
| 6. | Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa. |
| 7. | Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes asignados a su área. |
| 8. | Recopilar las estadísticas mensuales de las bases. |
| 9. | Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones. |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

BENITO JUÁREZ
INVIDA
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en rescate urbano , técnico en urgencias médicas, técnico básico en gestión integral de riesgo, comando de incidentes.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipos de rescate y diagnóstico.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.	

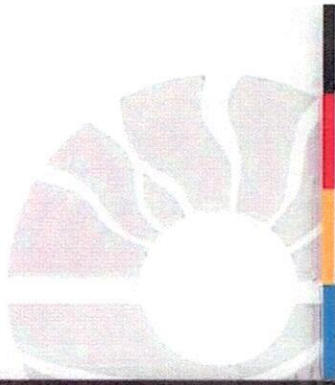
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes. Interpretación de mapas de riesgo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad 	
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

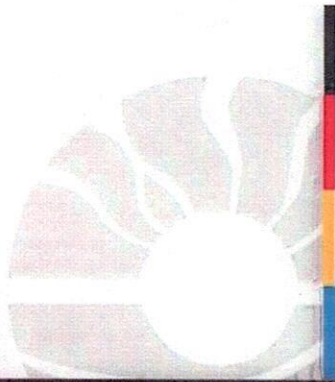
BENITO JUÁREZ
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Partes informativos. Informes diario de actividades realizadas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: C. Marco Antonio Gómez Jiménez. Jefe del Departamento de supervisión de la Unidad de Rescate Urbano, Vertical y Acuático.</p>	<p>Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.</p>
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023

31 OCT. 2023
 VALIDAD



4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

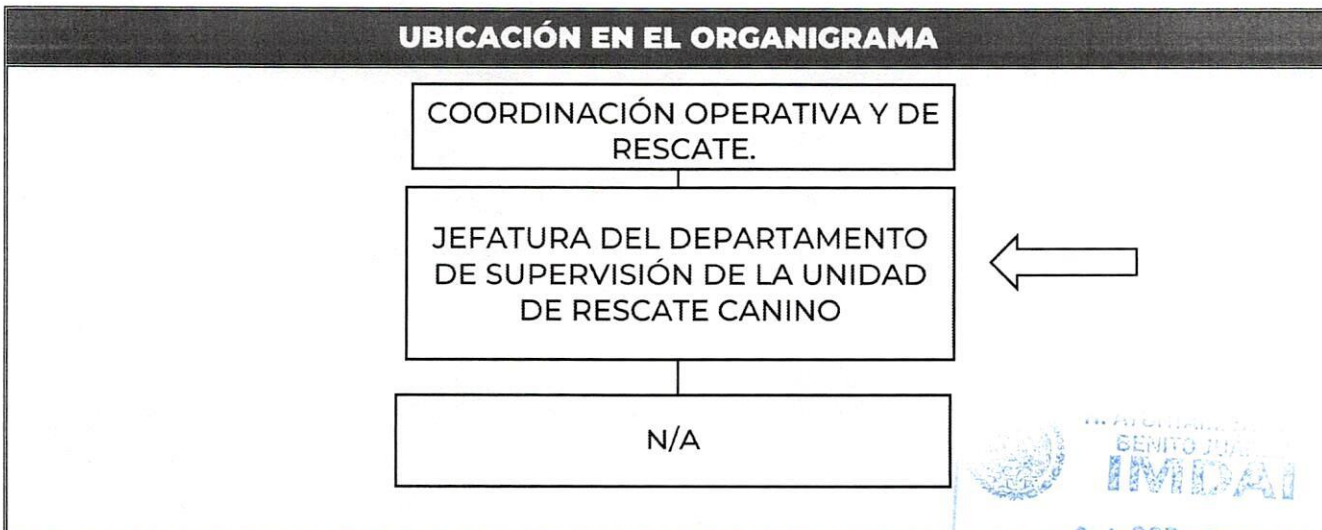
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Participar en la búsqueda de personas desaparecidas en una situación de emergencia y/o desastre dentro y fuera del municipio si así lo dispusiera la autoridad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Participar en la búsqueda de personas desaparecidas en una situación de emergencia y/o desastre en el municipio dentro y Fuera del Municipio si así lo dispusiera la autoridad.
2.	Atender y Colaborar con la unidad Canina todo llamado de búsqueda de víctimas atrapadas desaparecidas a causa de fenómeno natural o antropogénico
3.	Actualizar y prepara a la unidad canina en técnicas de búsqueda y rescate
4.	Colaborar con las diversas autoridades especializadas en el salvamento y rescate de víctimas cuando así se lo requiera.
5.	Entrenar a los perros de búsqueda periódicamente.
6.	Cuidar de la salud higiene y sana alimentación de los perros.
7.	Supervisar y valorar el uso y mantenimiento de las herramientas para el desempeño de sus funciones
8.	Participar en campañas de prevención que fomenten la participación en la prevención de los accidentes urbanos en el municipio de Benito Juárez
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Bomberos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO

7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico en Urgencias Médicas o en gestión de riesgo	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

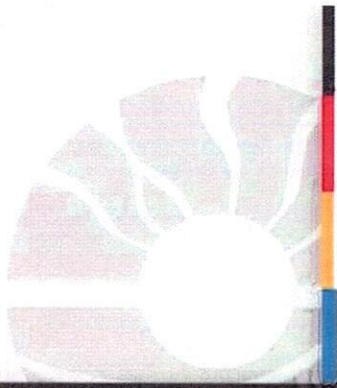
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización. • Don de mando. • Trabajo en equipo. 	
		Técnicas:	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Computación básica . • Elaboración de manuales de capacitación de los programas de entrenamiento. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del estrés • Elaboración e interpretación de informes. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo:				
	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO				
	Alta	Media	X	Baja	Nulo

31 OCT. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:



01

PÁGINA:

62 DE 210

4.4.9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO

3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte Semanal De Actividades Realizados.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. José Alfredo Pérez Javier. Jefe del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Canino				Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.			
FECHA : 31/OCT/2023				FECHA : 31/OCT/2023			


 31 OCT. 2023
 CALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN (A) OPERATIVO Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

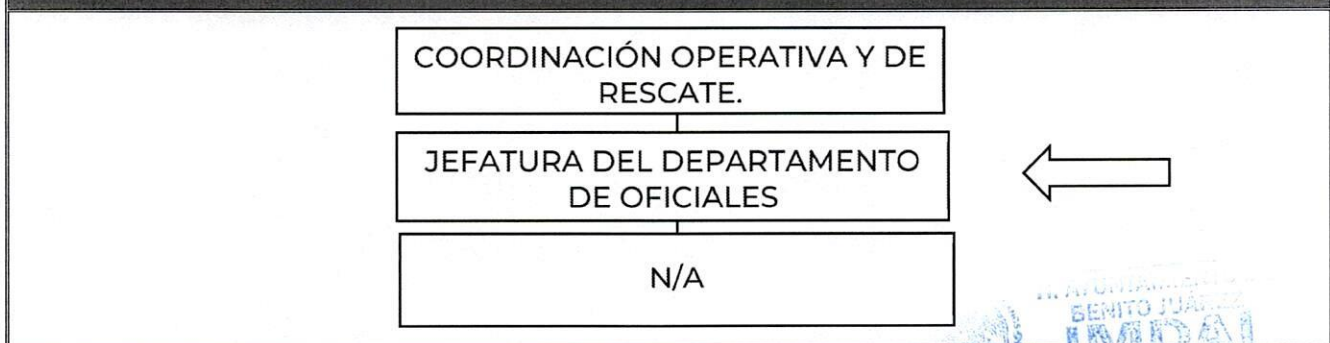
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Supervisar y participar en las labores de operaciones de emergencias a las diferentes bases operativas

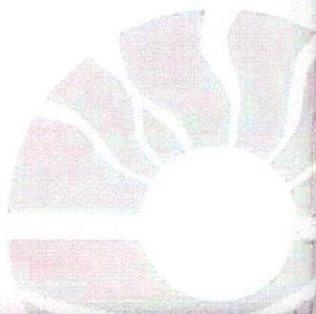
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar las actividades ejercidas por el Supervisor(a) de bases, así como la limpieza, mantenimiento y necesidades por cada una de las diferentes estaciones de bomberos del municipio de Benito Juárez
2	Vigilar que se cumplan cada una de las actividades diarias que el personal operativo durante sus actividades día el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
3	Participar en todo tipo de auxilio y apoyo solicitado por la ciudadanía.
4	Vigilar que el personal operativo haga buen uso de herramienta y equipo de protección corporal, así como del cuidado y mantenimiento.
5	Valorar toda solicitud de necesidades en las bases que realice el Supervisor(a) para su buen funcionamiento, así como sugerencias e inconformidades del personal operativo.
6	Llevar una bitácora de visitas a las estaciones para la elaboración de reportes de todo tipo de solicitudes, así como de las incidencias ocurridas.
7	Solicitar y proporcionar información de edificaciones y zonas de riesgos de los sectores que atiende cada una de las bases de bomberos para facilitar el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.
8	Participar y Proponer los procedimientos para la elaboración de los planes de emergencias que mitiguen los riesgos ante una contingencia o desastre.
9	Participar y promover la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
10	Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
11	Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.
12	Valorar y elaborar las solicitudes de constancias de fugas de gas LP así como constancias de incendios atendidos.
13	Supervisar la asistencia del personal operativo.
14	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.


IMDAI
 31 OCT. 2023
 VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico Básico en gestión Integral de riesgo, técnico en urgencias medicas, técnico en seguridad industrial y Bombero 1, 2 y 3. Sistemas Contra incendios.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Bombas contra incendios, equipo de diagnóstico, herramientas de corte y rescate acuático.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización Don de mando. Trabajo en equipo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la seguridad e higiene Elaboración de mapas de riesgo Elaboración e Interpretación de mapas de riesgo. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						



31 OCT. 2023



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes semanal de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Gaspar Ballina Sánchez. Jefe del Departamento de Oficiales				Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.			
FECHA :31/OCT/2023				FECHA :31/OCT/2023			

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
34	Bomberos
2	Centralistas

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

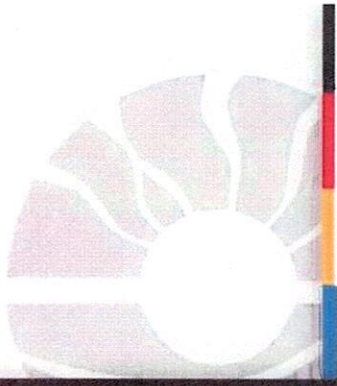
1.	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
2.	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
3.	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
4.	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
5.	Implementar las guardias y servicios de su personal.
6.	Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
7.	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
8.	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
9.	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

31 OCT. 2023

ALIDAD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.		
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 			
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo

IMBDAI

31/OCT. 2023 X

VALIDAD



4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

AUTORIDAD:

1. Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2. Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3. Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4. Supervisar la realización de prácticas de salvamento.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diario de servicios atendidos.
Partes informativos .

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA



Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.
Coordinador Operativo y de Rescate.

FECHA :31/OCT/2023





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	Nombre y Cargo: Miguel Ángel Alcántara Baeza. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
FECHA: 31/OCT/2023	



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A.
---	------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X






31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes. Supervisor Base 1 Centro S.m.23</p>	<p>Nombre y Cargo: Miguel Ángel Alcántara Baeza. Supervisor Base 1 Centro S.m.23</p>
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23</p>	
FECHA: 31/OCT/2023	





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Janner Enrique Lázaro González Bombero	Nombre y Cargo: Abraham Rivero Medina. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ángel Enrique Ramon Castillo. Bombero	Nombre y Cargo: Ricardo Arturo Recaman Ucan Bombero
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Guadalupe Ramírez Molina. Bombero	Nombre y Cargo: Rubén Antonio Calatayud Montalvo. Bombero
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jonathan Moisés Morales Espinosa Bombero	Nombre y Cargo: Luis Domínguez Flores Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Jesús del Carmen Dzul Canche Bombero	Nombre y Cargo: Juan Gregorio Ehuan Ehuan Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Angel Fabian Huchin Ek. Bombero	
FECHA : 31/OCT/2023	

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: David Anselmo Noh Rodríguez Bombero	Nombre y Cargo: Concepción Román Cruz Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Luis Enrique Figueroa Acosta Bombero	Nombre y Cargo: Emmanuel Guadalupe Torres López Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
IMIDAI




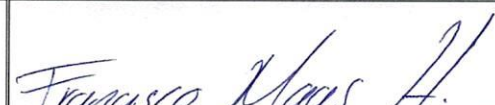


31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Méndez Méndez Bombero	Nombre y Cargo: Brain Maximiliano Lizama Perera. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Luis Alberto Morales Romero. Bombero	Nombre y Cargo: Francisco Javier Maas Heredia Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jhony Hernández Hernández Bombero	Nombre y Cargo: Luis Fernando Colmenares de la Cruz Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

80 DE 210

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Yovani Gerardo Pineda Pérez Bombero	Nombre y Cargo: Ulises Domínguez Bravo Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Marco Aurelio Cocón de los Santos Bombero	Nombre y Cargo: Román Francisco Sánchez Cruz. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Moisés Alejandro Dorantes Paredes Bombero	Nombre y Cargo: Eduardo Daniel Valverde Pérez Bombero
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMIDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Arturo Oswaldo Flores López Bombero	Nombre y Cargo: Erian Abigail Ucan Chan Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Edwin Eduardo Martínez Koh Bombero	Nombre y Cargo: Miguel Gómez Betancourt Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Teódulo Naranjo Alejo Bombero	Nombre y Cargo: Daniel Jesús Dzul canche. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMIDAJ
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Carlos José Romero Eroza Bombero	Nombre y Cargo: Vicente Moreno Torres Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Carlos Manuel Lázaro Bautista . Bombero	Nombre y Cargo: José Manuel Barrera Mares. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

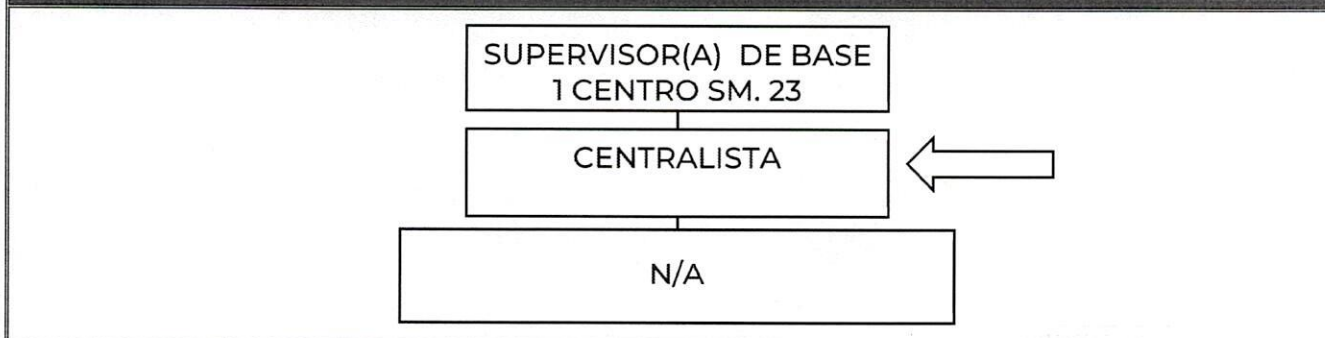
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata.
2.	Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general.
3.	Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.
4.	Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias.
5.	Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada.
6.	Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el Supervisor(a) de la base.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radio comunicación y computo				

SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA






10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información:	ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de servicios atendidos.						

31 OCT. 2023



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	Nombre y Cargo: Miguel Ángel Alcántara Baeza. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
FECHA: 31/OCT/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Laura Margarita Luna Sosa Centralista	Nombre y Cargo: Teófilo Mariel Suarez Azueta Centralista
FECHA: 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE CALIDAD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Bomberos
2	Centralistas

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|--|
| 1. | Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones. |
| 2. | Supervisar la asistencia del personal bajo su mando. |
| 3. | Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia. |
| 4. | Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas. |
| 5. | Implementar las guardias y servicios de su personal. |
| 6. | Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa. |
| 7. | Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes. |
| 8. | Recopilar las estadísticas mensuales de las bases. |
| 9. | Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones. |
| 10. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Don de mando.• Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo.
		General: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Servicio.• Compromiso.• Honestidad.• Imparcialidad.
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am

BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

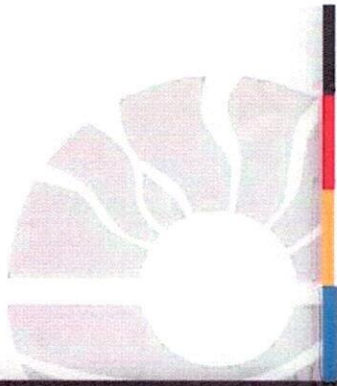
RESPONSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:	
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos .
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.	



IMDAI

31 OCT 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023


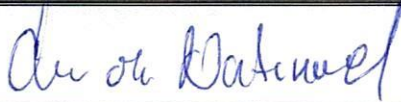

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

91 DE 210

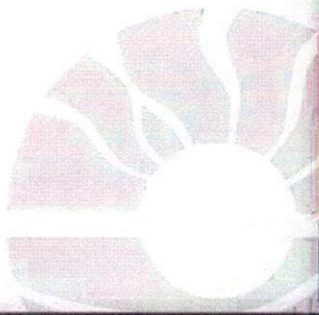
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	
FECHA : 31/OCT/2023	



31 OCT. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 210

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

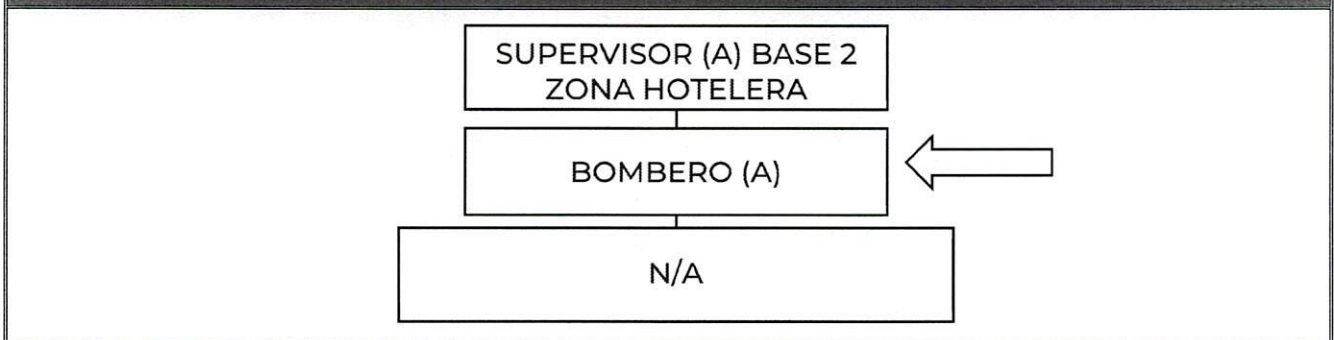
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA




	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad.
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.	
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	
	Alta	Media Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

AUTORIDAD:	
1.	No Aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diarios de servicios atendidos.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	
FECHA : 31/OCT/2023	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Juan Gilberto Jesús Farjat Pool Bombero	Nombre y Cargo: Ponciano Pérez Hernández. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Abel Mario Bautista Méndez. Bombero	Nombre y Cargo: Francisco Jesús Dzib Cough Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ernesto Salazar Barbosa Bombero	Nombre y Cargo: Jhony Argenys Luis Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023








31 OCT. 2023

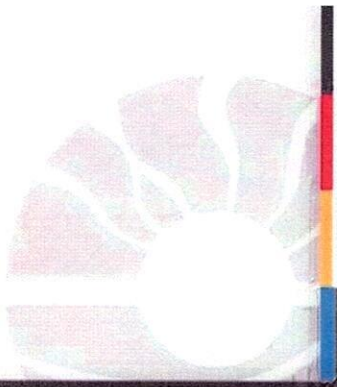
VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Williams Cruz Velasco Bombero	Nombre y Cargo: Carlos Fabian de la Cruz Alonzo Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Gastón Israel Sánchez Cauich Bombero	Nombre y Cargo: Arturo Álvarez Abad Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mario José Ojeda Rodríguez. Bombero	Nombre y Cargo: José Daniel Alcaraz Real Bombero (a)
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 98 DE 210

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Roberto Osorio Fuentes Bombero	Nombre y Cargo: Gerardo Ariel Can Viturin Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Valente Clemente Jesús Bombero	
FECHA : 31/OCT/2023	

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.





4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

		Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. · Equipo de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes diarios de servicios atendidos.					



IMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata.
----	---

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general.
2.	Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.
3.	Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias.
4.	Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada.
5.	Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el Supervisor(a) de la base.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

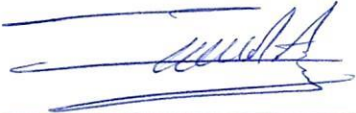


ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo		Equipo de radio comunicación y computo				

IMDAI
31 OCT. 2023
TALPA



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	
FECHA : 31/OCT/2023	





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023



VERSIÓN:

01

PÁGINA:

103 DE 210

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: María Fernanda Sabido Mazun Centralista	Nombre y Cargo: Roberto Miguel Recaman Sobrido Centralista
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100
	JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) OPERATIVO Y DE RESCATE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
21	Bomberos	
2	Centralistas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERVISOR (A) DE BASE 3 REGION 100</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BOMBERO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CENTRALISTA)</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
2.	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
3.	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
4.	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
5.	Implementar las guardias y servicios de su personal.
6.	Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
7.	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
8.	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
9.	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						

31 OCT. 2023

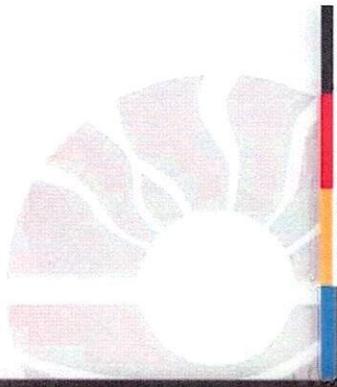
VALIDIDAD




4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.						
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.						
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 							
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X

IMDAI
31 OCT. 2023

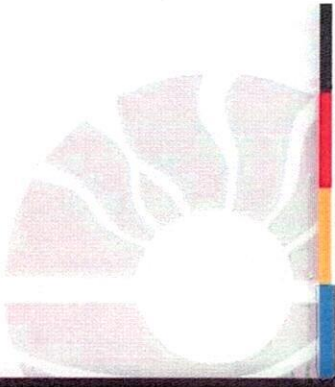


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

AUTORIDAD:	
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos .
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.	
FECHA : 31/OCT/2023	

BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ismael Rodríguez Cab. Supervisor De Base 3 Región 100.	Nombre y Cargo: Vicente Tamay Naal. Supervisor De Base 3 Región 100.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Armando Méndez Taracena. Supervisor De Base 3 Región 100.	
FECHA : 31/OCT/2023	


 GOBIERNO MUNICIPAL
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

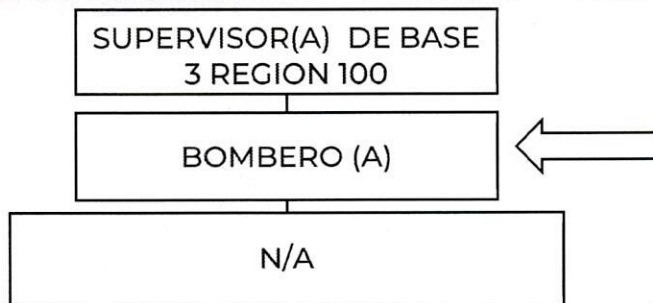
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.18

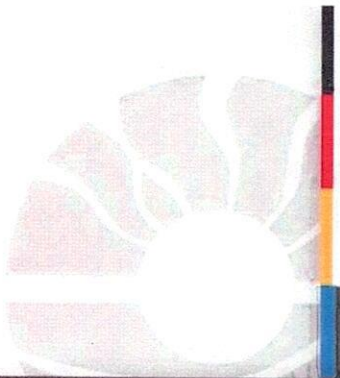
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No Aplica							

INVIDA

31 OCT. 2023

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1 Informes diario de servicios atendidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Ismael Rodríguez Cab.
Supervisora De Base 3 Región 100.

Nombre y Cargo: Vicente Tamay Naal.
Supervisor De Base 3 Región 100.

FECHA: 31/OCT/2023

FECHA: 31/OCT/2023

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Armando Méndez
Taracena.
Supervisor De Base 3 Región 100.

FECHA: 31/OCT/2023





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Didier Antonio Uicab Bacab. Bombero	Nombre y Cargo: José Policarpio Román Cruz. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes. Bombero	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Edgar Candelario Thomas Contreras Bombero	Nombre y Cargo: Clayo Itza Batun Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

 **IMDAI**
31 OCT. 2023

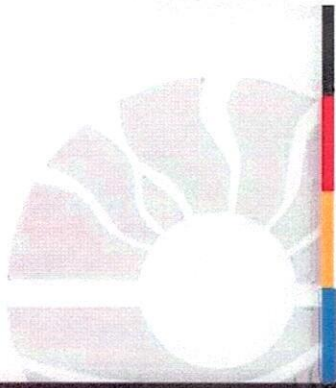


4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Erika Guadalupe Bautista Parra . Bombrera	Nombre y Cargo: Julio Cesar Núñez Zavala Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Ángel Vega Rayo Bombero	Nombre y Cargo: Miguel Ángel Koo Poot Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Carlos Morales Masa Bombero	Nombre y Cargo: Heriberto Delgado Montalvo Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

115 DE 210

4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Alfredo Luna Nicanor Bombero	Nombre y Cargo: Henry Román Quime Chablé. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Oscar Fernando Zacarias Torres Bombero	Nombre y Cargo: Ricardo Jesús Cauch Tec Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Federico Benites Morales Bombero	Nombre y Cargo: Ricardo Noe Marín Cool. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Armando Muñoz Euan Bombero	Nombre y Cargo: José Pio Arauz Villanueva Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Grabiél Alejandro Canul Meneses Bombero	Nombre y Cargo: Eduardo de Jesús Núñez Zavala Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



INMDAI

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata.
2.	Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general.
3.	Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.
4.	Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias.
5.	Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada.
6.	Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el Supervisor(a) de la base.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100




		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio comunicación y computo					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. · Equipo de cómputo 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.								
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.							
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.							

31 OCT. 2023



4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ismael Rodríguez Cab. Supervisor De Base 3 Región 100.	Nombre y Cargo: Vicente Tamay Naal. Supervisor De Base 3 Región 100.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Armando Méndez Taracena. Supervisor De Base 3 Región 100.	
FECHA : 31/OCT/2023	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMPL-01
31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

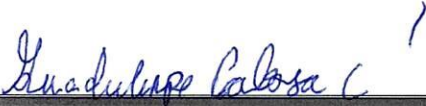

01

PÁGINA:

121 DE 210

4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: María Guadalupe Cabrera Carrillo. Centralista	Nombre y Cargo: Fátima Guadalupe Uc Kantum Centralista
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77.
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Bomberos
2	Centralistas

SUBORDINADOS INDIRECTOS

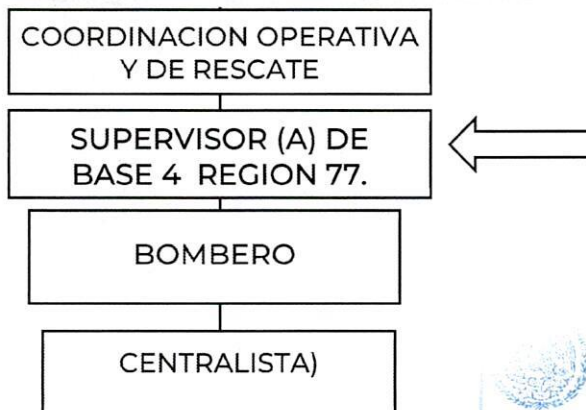
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A.
----	------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
2.	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
3.	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
4.	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
5.	Implementar las guardias y servicios de su personal.
6.	Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
7.	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
8.	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
9.	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						

31 OCT. 2023

ALIDAD



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo. 					
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

AUTORIDAD:

1. Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2. Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3. Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4. Supervisar la realización de prácticas de salvamento.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diario de servicios atendidos.
Partes informativos .

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.
Coordinador Operativo y de Rescate.

FECHA :31/OCT/2023





4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Natanael Dzib Medina. Supervisor De Base 4 Región 77.	Nombre y Cargo: José Alberto Álvarez Delfín. Supervisor De Base 4 Región 77.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ignacio González Méndez. Supervisor De Base 4 Región 77.	
FECHA : 31/OCT/2023	



31 OCT. 2023

ALIBAS



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.



INMEDIATO
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



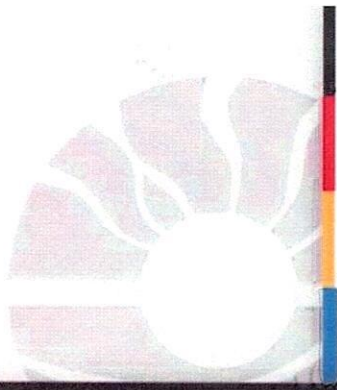
4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

31 OCT. 2023



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

31 OCT. 2023

CALIDAD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diario de servicios atendidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Natanael Dzib Medina.
Supervisor De Base 4 Región 77.

Nombre y Cargo: José Alberto Álvarez Delfín.
Supervisor De Base 4 Región 77.

FECHA :31/OCT/2023

FECHA :31/OCT/2023

JEFE INMEDIATO

FIRMA







Nombre y Cargo: Ignacio González Méndez.
Supervisor De Base 4 Región 77.

FECHA :31/OCT/2023





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77







SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Carlos Enrique Gonzales Buenfil. Bombero	Nombre y Cargo: Heber Job Cañas Flores Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Víctor Manuel García Álvarez. Bombero	Nombre y Cargo: Marco Antonio May Uc Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Alejandro García Magaña Bombero	Nombre y Cargo: Jonathan Augusto Hernández Castro Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



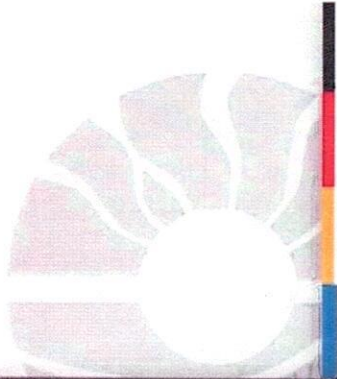
4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Fructuoso Reyes de Jesús Bombero	Nombre y Cargo: Evelio de la Cruz Osorio Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Juan Carlos Reyes Vázquez. Bombero	Nombre y Cargo: Miguel Ángel Uc Náhuat Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Oscar Victorio Méndez Bombero	Nombre y Cargo: José Rubén Mata Armas Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Eugenio Gómez Gutiérrez Bombero	Nombre y Cargo: Heber Monterrosas Poxtan Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Fredy Molina Muñoz. Bombero	
FECHA : 31/OCT/2023	

IMDAI

 31 OCT. 2023



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.



31 OCT. 2023

BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata.
2.	Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general.
3.	Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.
4.	Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias.
5.	Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada.
6.	Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el Supervisor(a) de la base.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77




		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio comunicación y computo			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes diarios de servicios atendidos.					

www.benitojuarez.gob.mx
 Benito Juárez
 EMISIÓN
 31 OCT. 2023
 CALIDAD



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Natanael Dzib Medina. Supervisor De Base 4 Región 77.	Nombre y Cargo: José Alberto Álvarez Delfín. Supervisor De Base 4 Región 77.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ignacio González Méndez. Supervisor De Base 4 Región 77.	
FECHA : 31/OCT/2023	





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 138 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Blanca Estela González Hernández Centralista	Nombre y Cargo: Leidy Jazmín Calderón Velázquez Centralista
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMIDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
11	Bomberos	
2	Centralistas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<pre>graph TD; A[COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE] --> B[SUPERVISOR (A) DE BASE 5 REGION 510]; B --> C[BOMBERO]; C --> D[CENTRALISTA];</pre>



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
2.	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
3.	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
4.	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
5.	Implementar las guardias y servicios de su personal.
6.	Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
7.	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
8.	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
9.	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

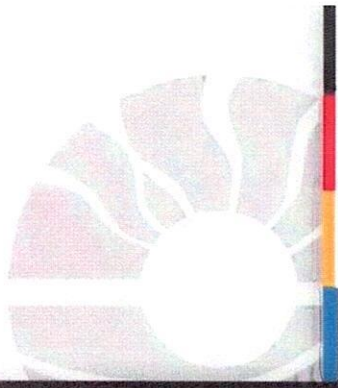
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad.
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am de Lunes a Domingo
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	
	Alta	X Media Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.	

IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510




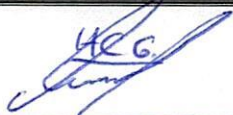
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos .
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.	
FECHA : 31/OCT/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Efraín Álvarez Delfín. Supervisor(a) De Base 5 Región 510	Nombre y Cargo: Baldemar Méndez López. Supervisor(a) De Base 5 Región 510
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Henry Canul García. Supervisor(a) De Base 5 Región 510	
FECHA : 31/OCT/2023	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A) BASE 5 REGION 510

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

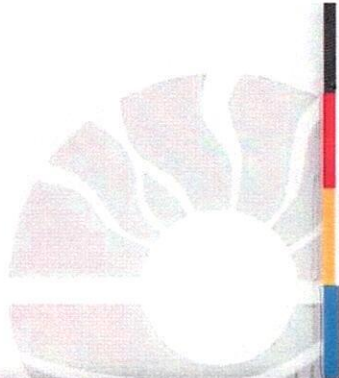
Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A) BASE 5 REGION 510

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

31 OCT. 2023

TALIBAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A) BASE 5 REGION 510

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							

BENITO JUÁREZ
INVIDA

31 OCT. 2023

ALIDAD



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A) BASE 5 REGION 510

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diario de servicios atendidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Efraín Álvarez Delfín.
Supervisor De Base 5 Región 510

Nombre y Cargo: Baldemar Méndez López.
Supervisor De Base 5 Región 510

FECHA :31/OCT/2023

FECHA :31/OCT/2023

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: Henry Canul García.
Supervisor De Base 5 Región 510

FECHA :31/OCT/2023





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

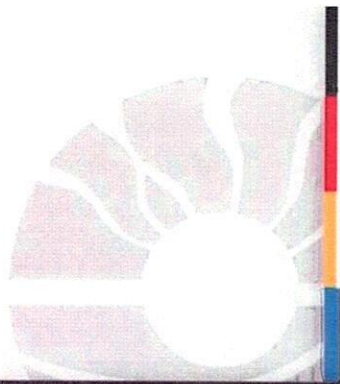
CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 148 DE 210

**4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)
BASE 5 REGIÓN 510**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Yuimi del Carmen Méndez Solís Bombero	Nombre y Cargo: Joaquín Hernández Echavarría Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jorge Antonio May The Bombero	Nombre y Cargo: Sara Nayeli Ramos Acosta Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Pedro Morales Maza Bombero	Nombre y Cargo: Salvador Ayala Loria Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 149 DE 210

**4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)
BASE 5 REGION 510**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Israel Venegas Sánchez Bombero	Nombre y Cargo: Moisés Arias de los Santos Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Darwin Kevin Pineda Perez Bombero	Nombre y Cargo: Darwin Stoickov González Puc Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Eddy Gabriel Koo Tun Bombero	Nombre y Cargo: José González Osorio Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 5 REGION 510

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

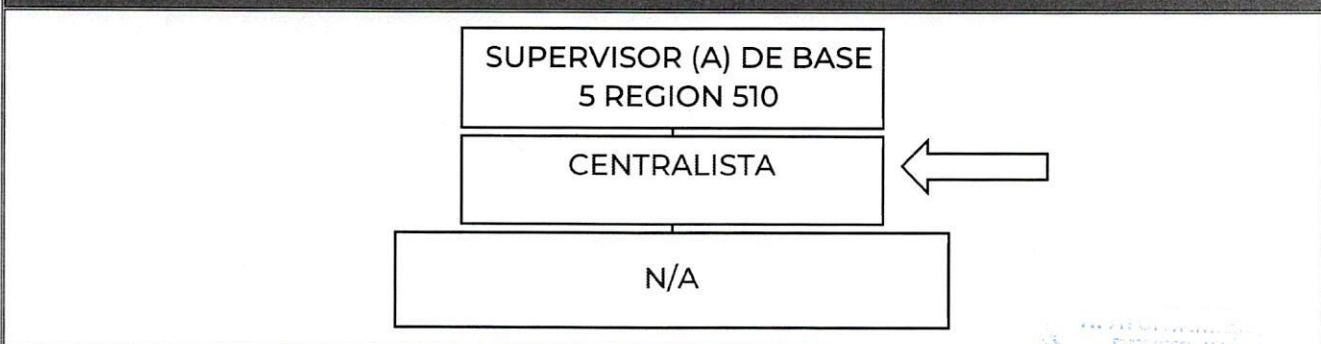
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
31 OCT. 2023
CALIDAD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 5 REGION 510

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1. | Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata. |
| 2. | Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general. |
| 3. | Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1. |
| 4. | Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias. |
| 5. | Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada. |
| 6. | Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el Supervisor(a) de la base. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				



31 OCT 2023

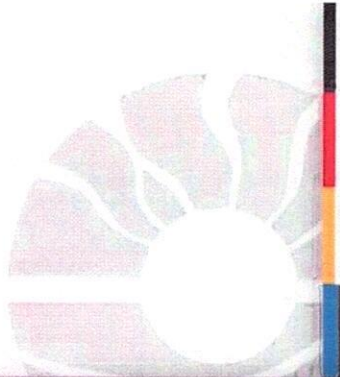
QUALIDAD



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 5 REGION 510




	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio comunicación y computo			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes diarios de servicios atendidos.		31 OCT. 2023			

VALIDADO

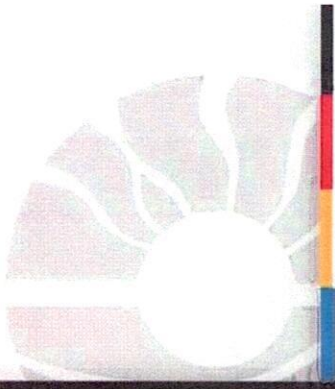


**4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA
BASE 5 REGION 510**

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Efraín Álvarez Delfín. Supervisor De Base 5 Región 510.	Nombre y Cargo: Baldemar Méndez López. Supervisor De Base 5 Región 510.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Henry Canul García. Supervisor De Base 5 Región 510.	
FECHA : 31/OCT/2023	




31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 154 DE 210

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 5 REGION 510

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Verónica Flores Hernández. Centralista.	Nombre y Cargo: Benito Alejandro Hernández Calderón. Centralista.
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDEZ



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
12	Bomberos	
2	Centralistas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE] --> B[SUPERVISOR (A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL] B --> C[BOMBERO(A)] C --> D[CENTRALISTA] </pre> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Organizar y administrar los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de optimizarlos en el cumplimiento de sus funciones.
2.	Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
3.	Designar al personal para la atención de llamadas de emergencia.
4.	Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
5.	Implementar las guardias y servicios de su personal.
6.	Elaborar el parte informativo del día para su envío a la Coordinación Operativa.
7.	Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
8.	Recopilar las estadísticas mensuales de las bases.
9.	Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						

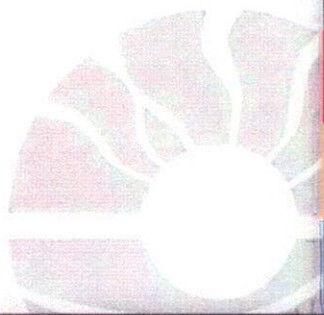




4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL.

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 					
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am de Lunes a domingo					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							

31 OCT. 2023



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL.

1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos .
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.	
Coordinador Operativo y de Rescate.	
FECHA :31/OCT/2023	

INMBOAJ
 31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:



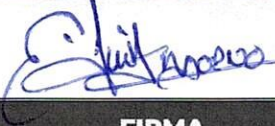
01

PÁGINA:

159 DE 210

4.4.26

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Armenta Zamudio. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	Nombre y Cargo: Carlos González Méndez. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
FECHA : 31/OCT/2023	

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMBAI
31 OCT. 2023



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	BOMBERO (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en casos de incendios, siniestros o desastres.



INIDAI

31 OCT. 2023

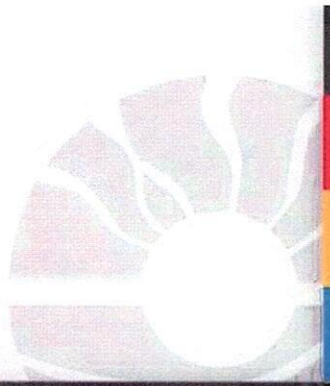


4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Atender de manera pronta los servicios de emergencia evitando en lo posible la pérdida de vidas o de bienes.
2.	Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramientas asignados.
3.	Asistir a los operativos y servicios que se le encomienden.
4.	Registrar su ingreso a la base.
5.	Participar de manera activa en los entrenamientos físicos que se le asignen.
6.	Asistir a los cursos de capacitación.
7.	Realizar los partes informativos relevantes dando inmediato conocimiento a su superior.
8.	Participar en los simulacros de incendio.
9.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

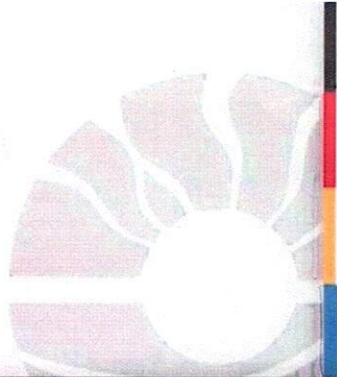
31 OCT 2023





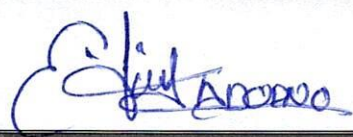
4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de Emergencia Manejo de equipo de cómputo. Manejo de vehículos de emergencia. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

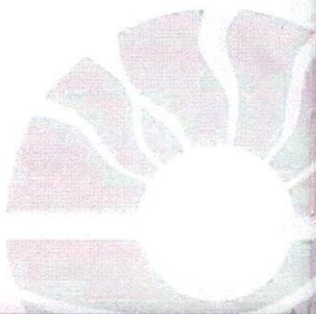
BENITO JUÁREZ
IMDAI
 31 OCT. 2023
 CALIDAD



4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Informes diarios de servicios atendidos.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Armenta Zamudio. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	Nombre y Cargo: Carlos González Méndez. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
FECHA : 31/OCT/2023	





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

164 DE 210

4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

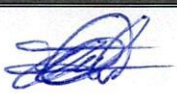



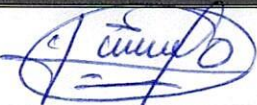

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Abel Núñez Flores Bombero	Nombre y Cargo: Melissa Ramírez Orozco. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Edgar Alberto Cocom Rosado Bombero	Nombre y Cargo: Lázaro Iván Juárez Avendaño Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Javier Ramírez Salinas Bombero	Nombre y Cargo: Julio Cesar May Teh Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
IMDAI
31 OCT. 2023
TAR...



4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jesús Alfredo Pérez Uribe. Bombero	Nombre y Cargo: José del Carmen Thomas Avendaño. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jorge Eliazar Koo Poot. Bombero	Nombre y Cargo: Reynaldo Jiménez Cayetano. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Concepción Zacarias Pérez. Bombero	Nombre y Cargo: Ángel Eduardo Mul uicab. Bombero
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
INIDAI
31 OCT. 2023



4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	CENTRALISTA.
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepción de llamadas de emergencia tanto de la ciudadanía como del sistema de emergencias 066, a fin de informar al Titular de la Unidad Operativa para su atención inmediata.



ESTADO DE QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
31 OCT. 2023
ALFONSO



4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atención inmediata.
2.	Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitada por la ciudadanía en general.
3.	Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.
4.	Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergencias.
5.	Llevar una libreta de anotaciones de salida y llegada de unidades de la estación asignada.
6.	Anotar las novedades de los servicios con la información proporcionada por el supervisor de la base.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
IMIDA

31 OCT. 2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO

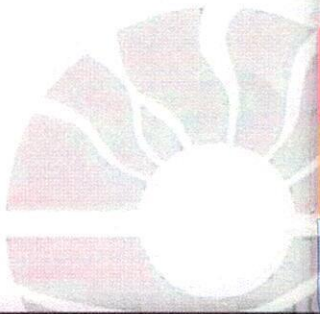


4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .


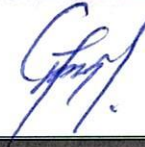
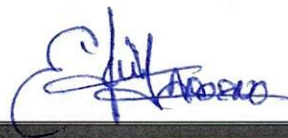
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio comunicación y computo					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de emergencia. · Equipo de cómputo 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, manejo del estrés Atención al público. Manejo y llenado de Bitácoras Recepción de Llamadas Manejo de Partes Informativos. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:							
Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes diario de servicios atendidos.							



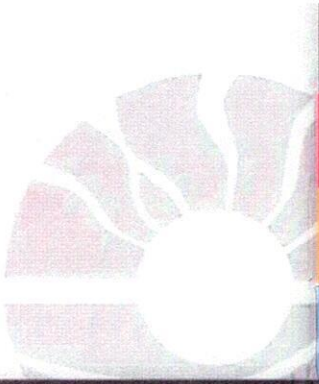


4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Armenta Zamudio. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	Nombre y Cargo: Carlos González Méndez. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
FECHA : 31/OCT/2023	




 MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 170 DE 210

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jacinto Mateo Rosalino. Centralista.	Nombre y Cargo: Cindy del Carmen Campos Hernández. Centralista
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
INIDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION GENERAL.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	ALMACENISTA
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSPECCION
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

SUBORDINADOS INDIRECTOS

3	INSPECTORES
3	INSTRUCTORES
19	TOTAL

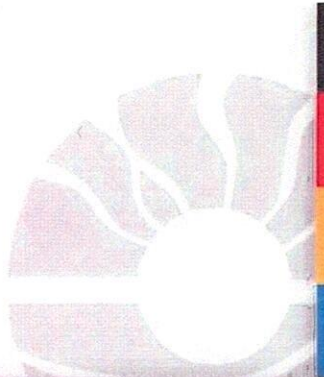
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

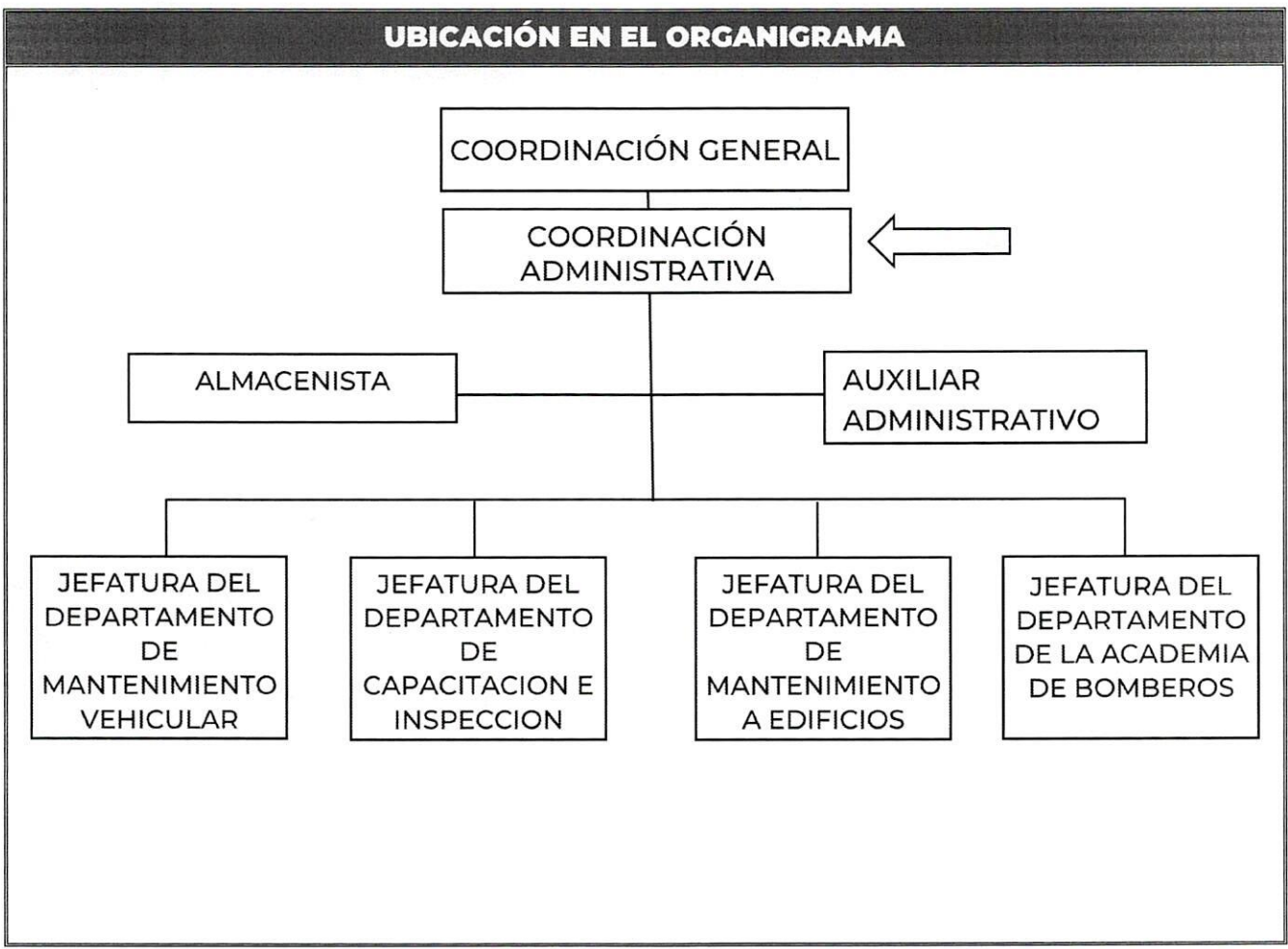
Ser el enlace con otras Dependencias o Unidades Administrativas para Cumplir con los Programas de Gobierno.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.



IMDAI
31 OCT. 2023

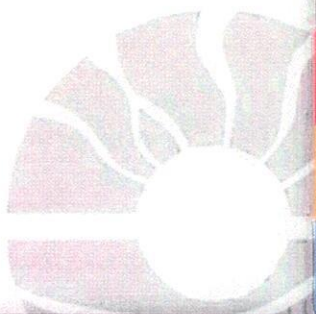


4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos , financieros y materiales.
2.	Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, verificar su observancia y evaluar sus resultados.
3.	Difundir las obligaciones laborales conforme a los lineamientos municipales y el Reglamento Interno de la Dirección.
4.	Emitir las sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales.
5.	Supervisar y aprobar los programas de capacitación para el personal de la Institución.
6.	Promover los nombramientos de los servidores públicos de la dependencia, resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Director General.
7.	Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo en la Dirección.
8.	Proponer al Director General los cambios a la organización interna y las medidas y técnicas administrativas que mejoren su funcionamiento.
9.	Regular el sistema de orientación, información y recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Dependencia.
10.	Emitir y regular la información estadística del área a su cargo que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
11.	Supervisar la ejecución y cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Institución.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
IMDAI
31 OCT. 2023

VALIDEZ



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración de empresas, Contaduría, Administración Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computo, radio comunicación.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Compromiso. Honestidad. Institucionalidad. Don de mando. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de cómputo. 						General:		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e interpretación de informes 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Responsabilidad 						



31 OCT. 2023



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas y Sábados de 8:00 a 13:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
4.		Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	Aplicar las sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales del personal.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Informe mensual del estado que guardan los recursos materiales, humanos y financieros de área.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta. Coordinador Administrativo		Nombre y Cargo: VACANTE. Coordinador (a) General.
FECHA: 31/OCT/2023		FECHA: 31/OCT/2023



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.30	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

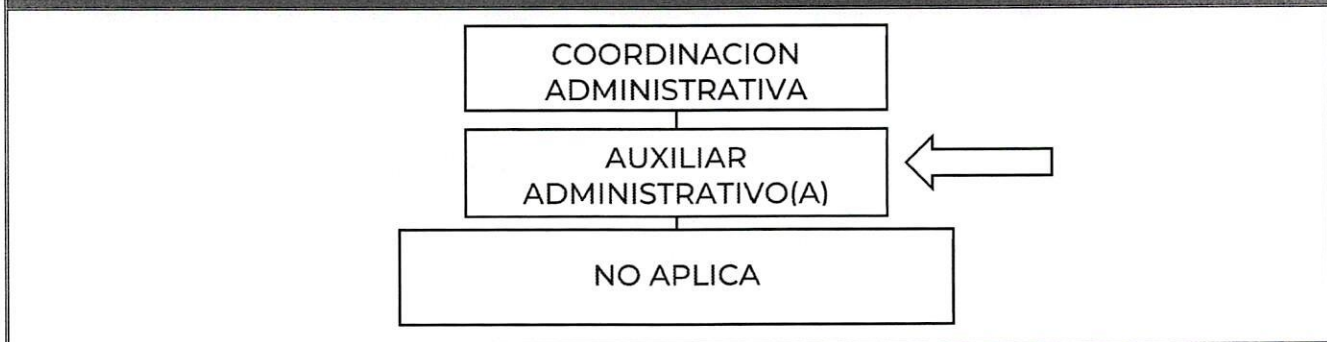
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

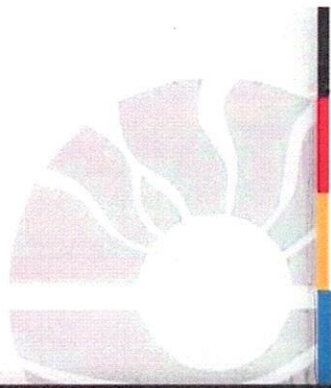
Mantener el control y registro de los trámites administrativos del personal adscrito a la Institución.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023

LIBRADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	N/A
---	-----

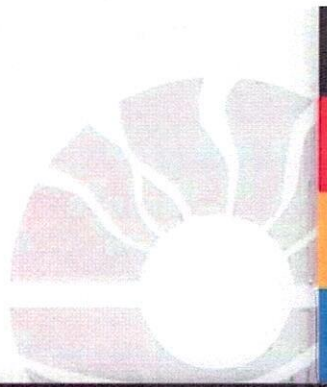
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaboración diaria de todos los trámites administrativos del personal.
2.	Recibir y clasificar la documentación que llegue al área.
3.	Atender y elaborar los oficios turnados al área.
4.	Elaborar tarjetas informativas.
5.	Elaborar y conservar el control del archivo del área.
6.	Elaborar los trámites administrativos de vacaciones, licencias, permisos, faltas, retardos e incapacidades del personal.
7.	Recopilar, clasificar y conservar la documentación de los aspirantes a ingresar a la Institución.
8.	Elaborar las requisiciones de material.
9.	Mantener la base de datos del personal actualizada.
10.	Mantener el inventario actualizado de su área.
11.	Solicitar la actualización de la base de datos del personal periódicamente cuando el Secretario, Director o mando superior inmediato lo solicite.
12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

31 OCT. 2023
Postgrado



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Archivo, manejo de administración pública y atención al público.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de cómputo. • Equipo de oficina.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar • Habilidades de oficinista • Atención al público
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio. • Responsabilidad. • Honestidad. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

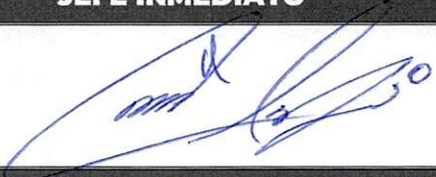


31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 179 DE 210

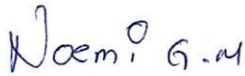

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte Semanal De Tramites Realizados.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<p>Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo</p>	
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: José Mercedes Dzib Couch Auxiliar Administrativo</p>	<p>Nombre y Cargo: Aglaé Yadira González Mendoza Auxiliar Administrativo</p>
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023

31 OCT. 2023



4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Noemi García Magaña Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Grizel Sosa Vázquez Auxiliar Administrativo
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Susana Victoria Cámara Chimas Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Sirce Younedt Rivera Culebro Auxiliar Administrativo
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

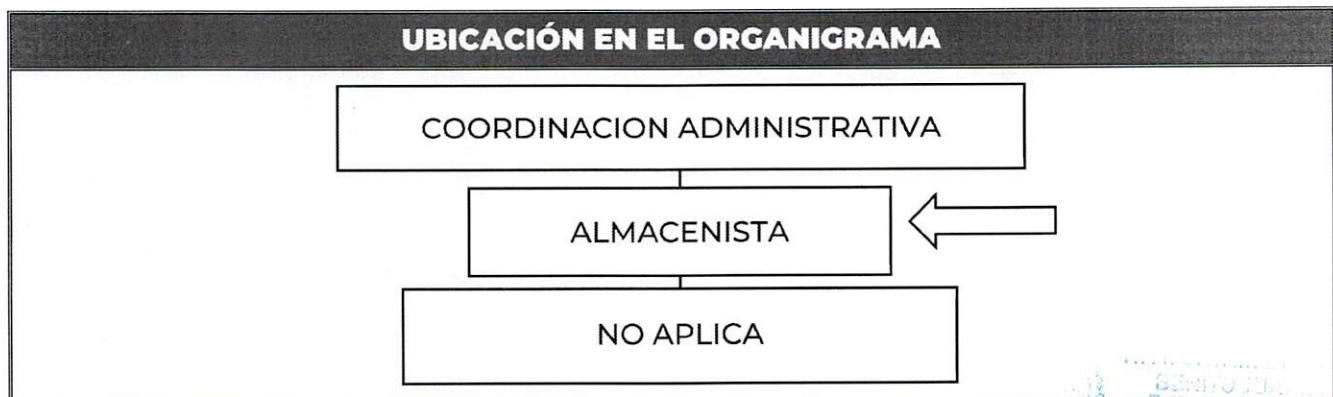

31 OCT. 2023



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.31	NOMBRE DEL PUESTO ALMACENISTA
	JEFE INMEDIATO COORDINACION ADMINISTRATIVA.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender el requerimiento de las diferentes bases de Bomberos, en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén recibiendo, clasificándolos e inventariándolos para llevar un buen control.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023



4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Responsable de subir información generada en el sistema de entrega de recepción de la Dirección de Bomberos.							
2.	Mantener actualizado los inventarios de bienes inmuebles, parque vehicular, así como de sus resguardantes de la Dirección de Bomberos.							
3.	Clasificar y documentar los expedientes de artículos y bienes de compra y/o donativos para su alta ante la Dirección de patrimonio Municipal							
4.	Solicitar a los Supervisor(a) de bases los estados de bienes a su resguardo para la solicitud de compra y baja de inservibles.							
5.	Llevar inventarios de material existente en almacén, así como lista de necesidades para sus requerimientos.							
6.	Mantener el control de entradas y salidas de artículos del área a su cargo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Controles de entradas y salidas de almacén e inventarios					
9.	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal					

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de cómputo. Equipo de oficina. 						General:	
<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas inventario de bienes Habilidades de oficinista 							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Responsabilidad Honestidad 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábados de 08:00 a 13:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes mensuales del SENTRE.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mí(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							



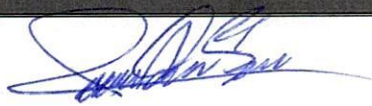

31 OCT. 2023

LIBRERIA



4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Cuihitláhuac Iván Suarez Monterrosas Almacenista	Nombre y Cargo: Juan Cruz Pérez Almacenista
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Alejandro Gutiérrez Montiel. Almacenista	
FECHA : 31/OCT/2023	


IMDAI
 31 OCT. 2023



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.32	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>COORDINACION ADMINISTRATIVA.</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN	JEFE INMEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN				
JEFE INMEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
3	INSPECTORES				
3	INSTRUCTORES				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
0	N/A				
6	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)					
<p>Implementar programas de revisión técnica a lugares de alto riesgo según las normativas de orden Federal, Estatal y municipal, así como Capacitar y adiestrar al personal de la Institución empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles, en las medidas básicas de protección y seguridad Contra incendio.</p>					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
<pre> graph TD A[COORDINACION ADMINISTRATIVA] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN] B --> C[INSPECTOR] B --> D[INSTRUCTOR] </pre>					



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Brindar capacitación al personal de todo tipo de establecimientos en áreas de rescate, formación de brigadas de emergencia, primeros auxilios, uso y manejo de extintores y demás temas inherentes a la protección.
2.	Capacitar y adiestrar al personal de la Institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles en el uso y manejo correcto de extintores, hidrantes, mangueras, equipos de rescate, primeros auxilios y equipos autónomos de protección.
3.	Gestionar la cultura de seguridad y prevención de siniestros entre la población infantil y juvenil mediante presentaciones en instituciones educativas.
4.	Implementar la programas de Revisión técnica a lugares de alto riesgo e inspeccionar dichos inmuebles los cuales serán sujetos a la obtención de vistos buenos de seguridad y operación para prevención de accidentes y la obtención de la anuencia de protección Civil .
5.	Elaborar las constancias y diplomas de los cursos impartidos.
6.	Elaborar, integrar y actualizar la bitácora de capacitaciones realizadas.
7.	Elaborar, clasificar y reportar las estadísticas mensuales de las capacitaciones impartidas.
8.	Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
9.	Mantener actualizada toda la información que se genere en su área.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDAD



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en gestión de riesgo integral, técnico en urgencias médicas, formación de instructores, técnico en seguridad industrial, técnico en electricidad domestico e industrial y conocimiento en maquinas y herramientas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo.) 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Conocimientos de relaciones humanas. Elaboración de informes. Planeación administrativa. Técnica en conocimiento de formación de instructores. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábados de 08:00 a 13:000 horas						

31 OCT. 2023

ALIDAD



4.4.32 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Verificar que la impartición de cursos por parte del personal bajo su mando sea adecuada.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Sergio Ramírez de los Santos Jefe de Departamento de Capacitación e Inspección				Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo			
FECHA :31/OCT/2023				FECHA :31/OCT/2023			

31 OCT. 2023

VALIDAD



4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.33	NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Implementar el programa de inspecciones para inmuebles de alto riesgo a petición del interesado Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos municipales y estatales inherentes a la función en materia de prevención de riesgo de incendios y accidentes en el Municipio de Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos municipales y estatales inherentes a la función en materia de prevención de riesgo de incendios y accidentes
2.	Revisión técnica en materia de seguridad a las instalaciones o edificaciones de riesgo ordinario y alto riesgo
3.	Vigilar y aplicar las medidas de seguridad en base a las normas Oficiales de seguridad mexicanas, reglamento de construcción del Municipio de Benito Juárez en prevención de incendios y de siniestros en edificaciones de mediano y alto riesgo.
4.	Realizar informe técnico, de dictamen u acta de inspección de los requerimientos y recomendaciones técnicas en materia de seguridad contra riesgos de incendios explosión y accidentes de los inmuebles de mediano y alto riesgo.
5.	Revisar la correcta aplicación de los planes de emergencias de acuerdo a los riesgos expuestos en cada establecimiento vigilando que cumplan con los lineamientos de protección y actuación aprobados por la Dirección de Protección Civil Municipal.
6.	Revisar el correcto funcionamiento del sistema de alertamiento y detección de incendios así como el equipo de extinción de incendios como son extinguidores, estaciones manuales y Bombas contra incendios en inmuebles de mediano y alto riesgo.
7.	Llevar un libro de registro así como base de datos electrónicas correspondientes de todos los inmuebles de mediano y alto riesgo inspeccionados en materia de prevención de riesgos contra incendios y accidentes.
8.	Proporcionar a la coordinación operativa información técnica en relevancia de los riesgos, internos externos y recursos con que cuenta los inmuebles para la implementación de medidas y planes de acción en respuesta de emergencias de cada uno de ellos.

IMDAI
31 OCT. 2023



4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en gestión de riesgo integral, técnico en urgencias médicas, formación de instructores, técnico en seguridad industrial, técnico en electricidad domestico e industrial y conocimiento en máquinas y herramientas.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Tester, manómetro digital y tableros electrónicos.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Conocimientos de relaciones humanas. Elaboración de informes. Planes de emergencias. Técnica en conocimiento de formación de instructores. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas.						

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
31 OCT 2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ



4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

RESPONSABILIDAD

1.

Mobiliario y Equipo:

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

2.

Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.

Alta

Media

Baja

Nulo

3.

Manejo de Presupuesto: N/A

4.

Alta

Media

Baja

Nulo

AUTORIDAD:

1.

N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Sergio Ramírez de los Santos
Jefe del Departamento de Capacitación e Inspección

FECHA :31/OCT/2023



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 OCT. 2023
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

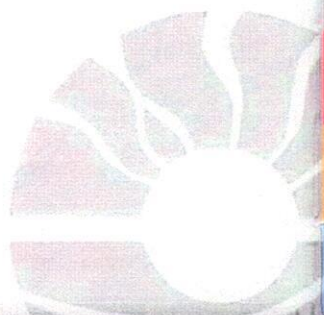
CÓDIGO: MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN: 31/OCT/2023
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 193 DE 210

4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Manuel Reynaldo García Díaz Inspector	Nombre y Cargo: Miguel Rodríguez Suarez Inspector
FECHA : 31/OCT/2023	FECHA : 31/OCT/2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO
IMDAI
31 OCT. 2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO



4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.34	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

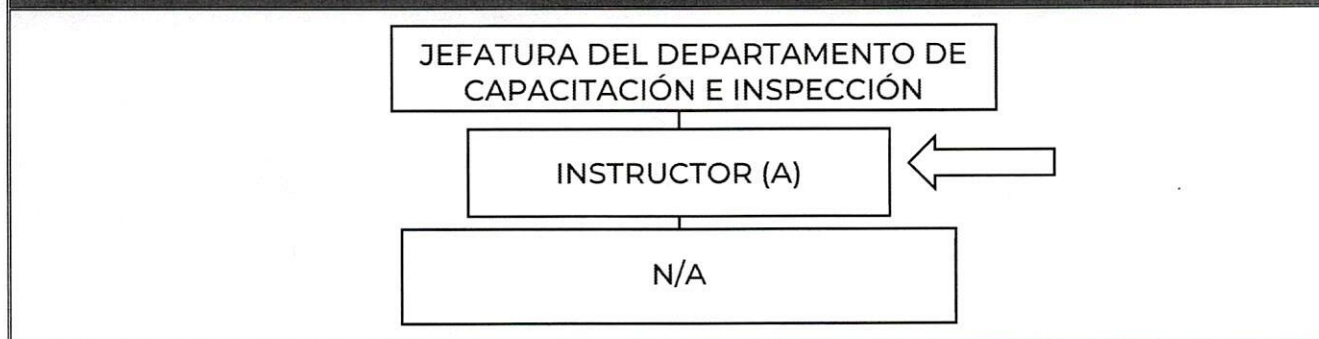
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Capacitar y adiestrar al personal de la institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles, en las medidas básicas de protección y seguridad.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMIDAI

31 OCT. 2023



4.4.34

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Brindar capacitación en materia de primeros auxilios, uso y manejo de extintores y demás temas inherentes a Protección civil y Bomberos.
2.	Capacitar y adiestrar al personal de la Institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles en el uso y manejo correcto de extintores, hidrantes, mangueras, equipos de rescate, primeros auxilios y equipos autónomos de protección.
3.	Implementar las campañas de prevención de accidentes en temporadas de mayor afluencia turística.
4.	Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
5.	Mantener actualizada toda la información que se genere en su área.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Formación de instructores, técnico básico en gestión integral de riesgo, bomberos profesional y técnico en urgencias medicas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		Equipo de proyección, equipo de sonido y equipo de computo.				

31 OCT. 2023



4.4.34

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR





		Herramientas	
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Conocimientos de relaciones humanas. Elaboración de manuales. Planeación administrativa.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X
		Media	<input type="checkbox"/>
		Baja	<input type="checkbox"/>
		Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.		Alta	<input type="checkbox"/>
		Media	<input type="checkbox"/>
		Baja	<input type="checkbox"/>
		Nulo	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas		
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>			

31 OCT. 2023



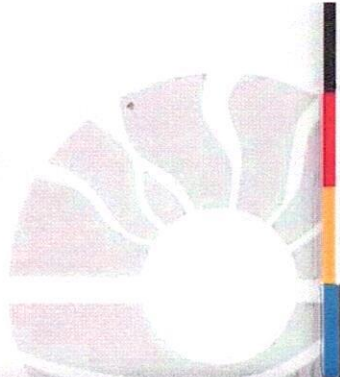
4.4.34

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo : Sergio Ramírez de los Santos Jefe del Departamento de Capacitación e Inspección	
FECHA :31/OCT/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Uriel Abimael Monjaras Buenfil. Instructor	Nombre y Cargo: Guadalupe del Carmen Estrada Hernández Instructora
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Reynaldo Rios Palomo Instructor	
FECHA :31/OCT/2023	


IMDAI
 31 OCT. 2023

CALIDAD



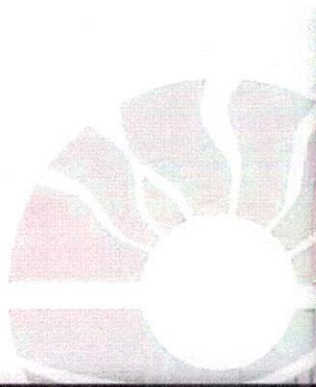
4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.35	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Revisar y supervisar que los programas de mantenimiento de las unidades automotores asignadas a la Institución se realicen de acuerdo a las políticas establecidas por el Ayuntamiento



IMDAI
31 OCT. 2023



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

199 DE 210

4.4.35

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Mantener el buen estado de las unidades para la atención oportuna de los servicios de emergencias en el municipio de Benito Juárez
2.	Mantener el inventario actualizado de los vehículos de la Institución.
3.	Seguir los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento en caso de accidente de alguna unidad.
4.	Informar al mando sobre las anomalías que se detecte en el uso de los vehículos asignados a la Institución.
5.	Llevar un programa del mantenimiento correctivo y preventivo de cada una de las unidades de la institución
6.	Realizar diagnóstico de las unidades ante la dirección de talleres Municipales cuando presenten falla mecánica para el seguimiento correspondiente
7.	Gestionar las requisiciones y órdenes de compra de accesorios, refacciones y lubricantes de las unidades de la dependencia.
8.	Gestionar el trámite de baja de las unidades que hayan cumplido con su vida útil
9.	Realizar informe de siniestros, reparación o falla de las unidades cuando así lo amerite.
10.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-



4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Mecánico en general Mecánico especialista en diésel	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas mecánicas y de diagnostico
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Vehículos pesados.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del estrés Elaboración e interpretación de informes.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

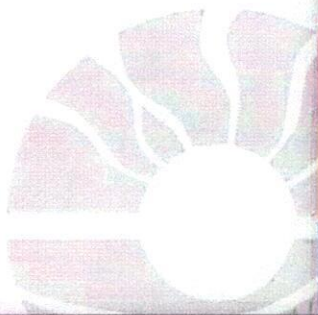


4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reporte semanal de actividades y reparaciones realizadas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<p>Nombre y Cargo: Alberto de Jesús Macias Sosa Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.</p>	<p>Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo</p>
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023


 31 OCT. 2023

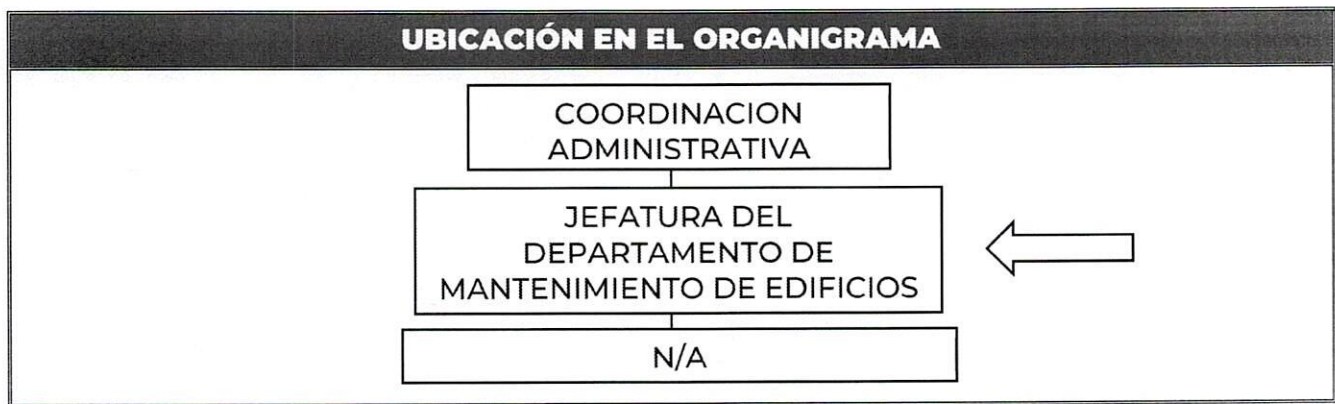
VALIDAD



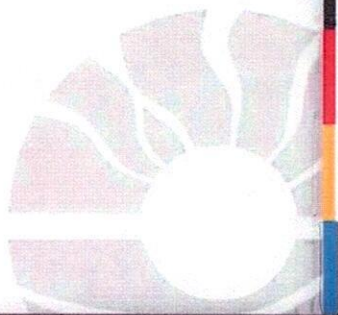
4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.36	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atender las necesidades de mantenimiento y reparación de las estructuras e instalaciones de los edificios de Bomberos del Municipio de Benito Juárez




IMDAI
 31 OCT. 2023



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

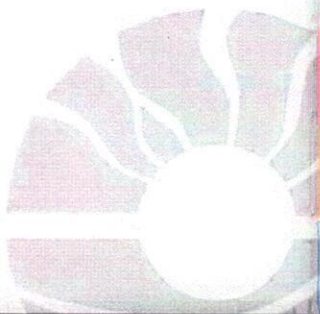
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Atender las necesidades de mantenimiento y reparación de las estructuras e instalaciones de los edificios de Bomberos del Municipio de Benito Juárez
2.	Llevar un programa del mantenimiento correctivo y preventivo de cada una de los edificios de Bomberos del Municipio.
3.	Realizar diagnóstico periódicos de necesidades de reparación para la requisición de recursos.
4.	Gestionar las requisiciones y órdenes de compra de accesorios, y material para el mantenimiento de las bases
5.	Participar en las labores de la atención y control de emergencia cuando se amerite y/o lo solicite el mando
6.	Realizar informe de siniestros, reparación o falla de las unidades cuando así lo amerite.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Bomberos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

31 OCT. 2023

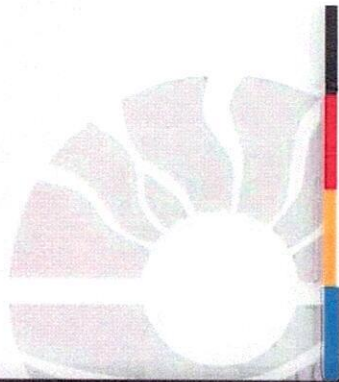


4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de herramientas de corte para construcción (taladros, esmeriles) etc.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo General: <ul style="list-style-type: none"> Reportes estadísticos Elaboración de informes. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: N/A		
	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Reporte semanal de actividades y reparaciones realizadas.		



31 OCT. 2023

2023



4.4.36 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Luis Méndez Méndez Jefe del Departamento de Mantenimiento de Edificios	Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo
FECHA :31/OCT/2023	FECHA :31/OCT/2023


 SERVICIO
INICIAL
 31 OCT. 2023
 CALIDAD



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.37	NOMBRE DEL PUESTO	ACADEMIA DE BOMBEROS
	JEFE INMEDIATO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

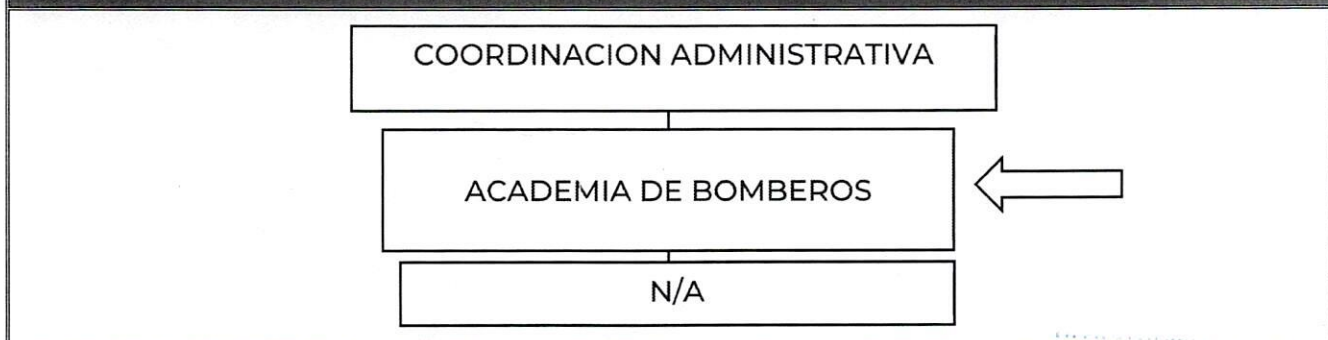
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar las actividades de Capacitación y adiestramiento al personal de la Institución, sector público y privado así como a la ciudadanía que lo requiera, en las medidas básicas de protección y seguridad en el combate de incendios, emergencias médicas y desastres en las áreas laborales y de convivencia.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



31 OCT. 2023



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1. | Coordinar y gestionar los planes de capacitación al personal de todo tipo de establecimientos en áreas de rescate, formación de brigadas de emergencia, primeros auxilios, uso y manejo de extintores y demás temas inherentes a la protección. |
| 2. | Coordinar y gestionar la capacitación y adiestramiento al personal de la Institución, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles en el uso y manejo correcto de extintores, hidrantes, mangueras, equipos de rescate, primeros auxilios y equipos autónomos de protección. |
| 3. | Gestionar la cultura de seguridad y prevención de siniestros entre la población infantil y juvenil mediante presentaciones en instituciones educativas. |
| 4. | Gestionar e implementar las campañas de prevención de accidentes en temporadas de mayor afluencia turística. |
| 5. | Establecer mecanismos para la Elaboración de las constancias y diplomas de los cursos impartidos. |
| 6. | Establecer controles para la integración y actualización de bitácora de capacitaciones realizadas. |
| 7. | Coordinar la elaboración, clasificación y reportes de estadísticas mensuales de las capacitaciones impartidas. |
| 8. | Mantener actualizada toda la información que se genere en su área. |
| 9. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos. |

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
31 OCT. 2023



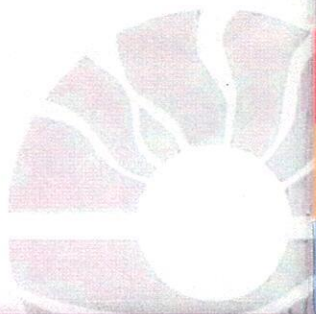
4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Maestro						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en gestión de riesgo integral, técnico en urgencias médicas, formación de instructores, técnico en seguridad industrial.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Simuladores de Primeros Auxilios Simuladores de Randy de Rescate DAE				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Conocimientos de relaciones humanas. Elaboración de informes. Planeación administrativa. Técnica en conocimiento de formación de instructores. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Servicio. Compromiso. Honestidad. Imparcialidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.						

IMPDA

31 OCT 2023

IMPDA



4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Felipe Arias Rodríguez Jefe Del Departamento De La Academia De Bomberos				Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta Coordinador Administrativo			
FECHA :31/OCT/2023				FECHA :31/OCT/2023			

31 OCT. 2023

TAMPAQUE



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE
EMISIÓN:

31/OCT/2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

210 DE 210

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	31/OCT/2023

BENITO JUÁREZ
31 OCT. 2023