

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

1 DE 210

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

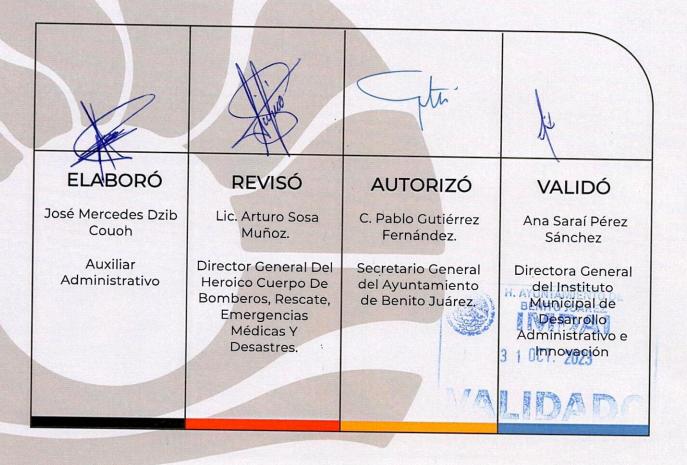
PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

2 DE 210





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

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







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

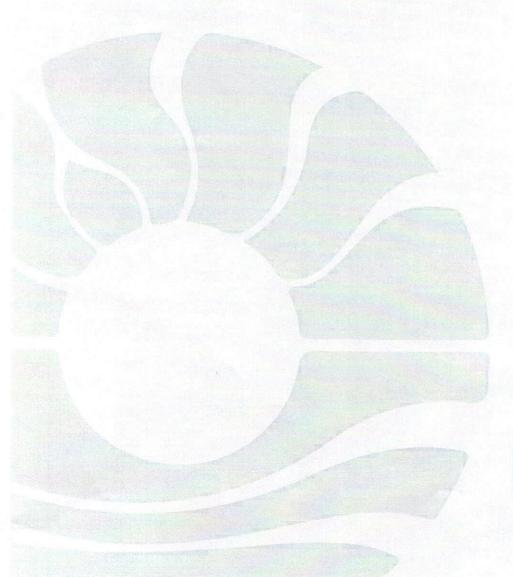
MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

4 DE 210

# CAPITULO I DE GENERALES









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

5 DE 210

# 3.7 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 especifica.

### VISION

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.

"ALIDAR



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

6 DE 210

# 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 Desastrese 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.

TALIDAR



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

7 DE 210

# 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





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

8 DE 210

### 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 l.

En la Administración Municipal 2008 -2011 y debido 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.

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

10 DE 210

# 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN	
	Land Color and the Color of the		
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, Articulo 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 Publica 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 Titulo Único Art.648 -879 -I.	13/05/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación	





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

11 DE 210

# 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.





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

12 DE 210

### 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





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

13 DE 210

# 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### **PRINCIPIOS**

- 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





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

14 DE 210

# 3.9 POLITICAS 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.







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







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

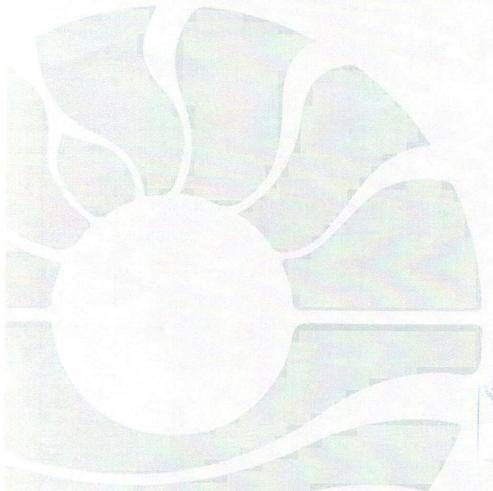
MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

16 DE 210

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





3 1 OCT. 2023





MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

FECHA DE EMISIÓN:

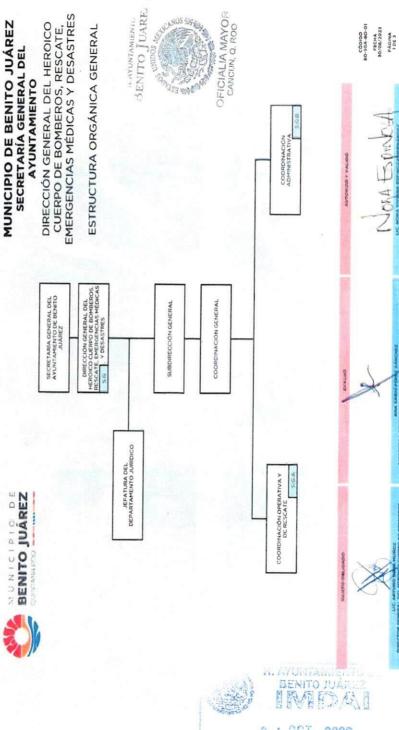
VERSIÓN:

PÁGINA:

17 DE 210

5

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





DE

BENITO JUÁREZ

cóbigo:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

FECHA DE EMISIÓN:

18 DE 210

5

VERSIÓN: PÁGINA: ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

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

BENITO JUÁREZ

COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE

COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

SGA

RESCATE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES

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

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

GENITO TUARE

SUPERVISOR(A) DE BASE 6 ALFREDO V. BONFIL SUPERINGOR(A) DE BASE 5 REGIÓN 510

SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGIÔN 77

SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGIÓN 100

SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA

SUPERVISOR(A) DE BASE 1 SUPERMANZANA 23

OFICIALIA MAYOF

CENTRALISTA BOMBERO(A) CENTRALISTA

30MBERO(A)

MBERO(A)

BOMBERO(A)

BOMBERO(A)

CENTRALISTA

CENTRALISTA

CENTRALISTA

CENTRALISTA

C00160 E0-56A-80-01

FECHA 30/08/2023

PAGINA 2 DE 3

7

BENITO JUANEZ



código:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

19 DE 210

5

PÁGINA:

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO** 

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL **AYUNTAMIENTO** 

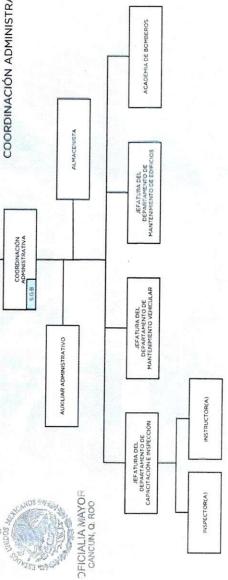
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

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

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

BENITO JUAREZ

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





BENITO JUANEZ

CÓDIGO EO-SGA-BO-OI FECHA 30/08/2023 PÁGINA 3 DE 3



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

20 DE 210

# 4.5. 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.	10
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)	10
19.	Centralista	02
20.	Supervisor(a) de base 4 reg. 77	T. 2029 <sup>3</sup>





FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023 01

21 DE 210

## 4.5. INVENTARIO DE PUESTOS EN GENERAL

STATE OF THE PERSON NAMED IN	TOTAL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPE	
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





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

22 DE 210

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.1	NOMBRE	E DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DEL H BOMBEROS.	EROICO CUERPO DE		
	JEFE INN	MEDIATO	SECRETARÍA GENERAL DEL A BENITO JUAREZ	AYUNTAMIENTO DE		
		SUBOR	DINADOS DIRECTOS			
	IERO DE ISONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	1	SUBDIRECCION	N GENERAL			
	1 COORDINACIO		N GENERAL			
	1 JEFATURA DEL		DEPARTAMENTO JURÍDICO			
	SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	1	COORDINACIO	N ADMINISTRATIVA			
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				
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE RESCATE CANINO					
	]	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULA				
	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 ACAE	DEMIA DE BOMBEROS		
	3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 1 CENTRO SM.23	INDAD		
	38	BOMBEROS (A) 3 1 0CT. 2023				





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

23 DE 210

# 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





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

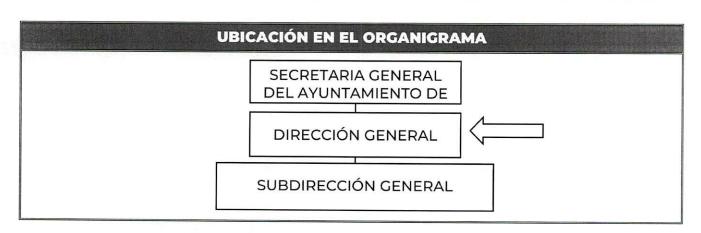
24 DE 210

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

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote 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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES IN	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.						





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

25 DE 210

# 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 PR	OPIAS 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.

"ALIBAR



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

26 DE 210

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

Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamio despacho de los asuntos concernientes a su área.	
1()	Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.

			PE	ERFIL DEL PUES	то						
ESCOLAR	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	do de est	tudios r	equerido para desarro	ollar el			
i.	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.			nciatura en Administ niería Industrial o ca			esa, Lic. En Protección	n Protección Civil ,			
8.	Área de especialidad requerida		N/A								
		ldioma o Lengua:		Español.							
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería oficce (Excel, Word,Power point, base de datos)						
Específico.		13	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Bombas contra incendios, maquinista de camión de Bomberos.						
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal								
Compe	tencias Laboral	es									
11.	Habilidades		8 0 10	ctivas:  Liderazgo.  Trabajo en equip  Organización.  Responsabilidad.  Compromiso.  Institucionalidad  Manejo de grupo			A. () SEA	N. (2.11) NTO JUJA:			
		7		nicas:  Manejo de la PC  Manejo de la Wel  Office			3 1 00	7. 2023			



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

27 DE 210

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

			Genera	General:  • Creatividad.					
				Buena presentación.					
				Facilidad de palabra.					
			• 1	Responsabilid					
12.	12. Actitudes.		• (	Compromiso					
				Servicio					
				Puntualidad	a 14:00 y 16:00	20:00 bora	s v sábada d	0.00:00	
13.	Horario La	boral.	14:00 Ho		a 14.00 y 16.00	7 a 20.00 Hora	s y sabado d	e 06.00 a	
RESPON	SABILIDA	D							
	Mobiliar	io v Equi	00:						
1.				lar el buer	n uso al mo	obiliario v e	equipo		
	encomen	idado asig	gnado par	a el que es	stán destir	nados, así d	como, pro	curar	
	su conser	rvación y	oportuno	mantenim	niento.				
2.	Manejo d	de Inform	ación: A	RT.3 FRACC	CION VIII,IX,	XII,XIV YXV	LTAIPQRO	00	
			Media	edia Baja			Nulo		
3.	Manejo d	de Presu	ouesto: L	TAIPQROO	, ART.93 Fra	icc, 1, INCIS	ОВ		
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
AUTORIE	AD:								
	Coordina	r las activ	idades de	comando	incidenci	as de acue	erdo a los	primeros	
1.	respondie		•					p	
	Ordenar al titular del área operativa la implementación de los sistemas								
2.	operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de								
	contingencias, emergencias y desastres.								
	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención								
3.	AL DESTRUCTION OF THE PROPERTY								
<b>-</b> •	de desastres o siniestros, con autoridades estatales y municipales, así como también con los sectores social y privado.								
4	Particular and the second seco	Ordenar al personal, el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan							
		Municipal de Desarrollo respecto de su área.							
	Participar	r de mane	ra activa	en los dist	intos comi	tés que se	establez	can con	
5	motivo de	e conting	encias ten	iendo la re	epresentac	ción del Ay	untamier	nto	
	respecto				27 EEL	-21	BENITO	JUAREZ	
						No.	BEVE	DAI	

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

28 DE 210

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

7.

- 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 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
The state of the s	the second secon
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Arturo Sosa Muñoz.	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez
	Fernández.
Director General Del Heroico Cuerpo De	Secretario General Del Ayuntamiento De
Bomberos.	Benito Juárez
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

29 DE 210

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE	DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
4.4.2	JEFE INM	EDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	0	
		SUB	ORDINADOS 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.

UB	ICACIÓN EN EL ORGANIGRA	MA	
	DIRECCION GENERAL DEL H. CUERPO DE BOMBEROS		
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO		
	N/A		SENTO JUAN

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

30 DE 210

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PR	OPIAS 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.

			P	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último grac	lo de est	tudios r	requerido para desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	6.	Postgrado/	=
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura en Derecho.		165	2 1 007, 2023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

31 DE 210

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
		Idioma o Lengua:	Español.
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce (exel, Word,power point, base de datos)
	Lapecinco.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	3 años en la Administraci	ón Pública Municipal
Compet	tencias Laborales		
<b>1</b>	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Trabajo en equip Organización. Responsabilidad. Compromiso. Institucionalidad Manejo de grupo Técnicas: Manejo de la PC Manejo de la Wel Office General: Creatividad. Buena presentad. Facilidad de pala	os. b
12.	Actitudes.	Responsabilidad     Compromiso     Servicio     Puntualidad	BENITO JUZA
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:	00 horas Y Sábado de 08:00 a 14:00 Horas
DECDON	ISABII IDAD		

### 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.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

32 DE 210

# 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.	Manejo	de Inforr	nación:	ART.3 F	RACCION V	III,IX,X	II,XIV YX	V LTAIP	QROO	)
	Alta	X	Media		Baja			Nulo		
3.	Manejo	de Presu	ipuesto:	N/A						
4.	Alta		Media		Baja			Nulo		X
AUTORIE	DAD:									
1.	N/A					a per le ngue			857,15	
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO	PROFESI	ONAL						
1.	Informe mensual de los asuntos jurídicos turnados a la dirección General de Bomberos.								ral de	
2.	Informes	diarios o	le activida	ades re	alizadas er	n esa a	área jurí	dica.		
Humanos (e/s) inmo buen trat disposició	s hacia la ci ediata(o/s); :o; cuido y l ones que es	udadanía con mis c nago uso stablezcar	Benito jua ompañera benéfico a n las leyes	arense. as(os) y los bie y regla	o y con un e Así mismo i personal a c nes patrimo mentos apli	recond cargo oniales	ozco el lio trabajo e s apegán	derazgo n equip	de mi o desc	i(s) jefa
SERV	IDOR PÚBI P	LICO OCU UESTO	PANTE D	EL		JE	FE INME	OTAIG		
								5		
		FIRMA					FIRM	<u> </u>		
	Nombre y	Cargo: Va	acante		Nombre Director	Sec. 20. 10.				
	(a) del Der		nto Jurídio	0	Bomberos.					
FECHA:31	/OCT/2023	5			<b>FECHA:</b> 31,	OCT/	2023		n. A. U.	ITO JUAN
								35508	M SA	ATT IT TO GA







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

33 DE 210

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

	INFORM#	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3 NOMBRE	DEL PUESTO	SUBDIRECCION GENERAL	
JEFE INM	MEDIATO	DIRECCION GENERAL DEL HE BOMBEROS	EROICO CUERPO DE
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
1	COORDINADO	R GENERAL.	
	SUBO	ORDINADOS INDIRECTOS	
1	COORDINACIÓ	N ADMINISTRATIVA	
1	COORDINACIÓ	N OPERATIVA Y DE RESCATE	
1	JEFATURA DEL	DEPARTAMENTO DE CAPACIT	ACION E INSPECCION
1	JEFATURA DEL	DEPARTAMENTO DE INSPECT	OR DE BASES
1		. DEPARTAMENTO DE LA UNID FICAL Y ACUATICO	AD DE RESCATE
1	JEFATURA DEL RESCATE CANI	. DEPARTAMENTO DE LA UNID NO	AD CANINA DE
1	JEFATURA DEL	. DEPARTAMENTO DE MANTEN	IIMIENTO VEHICULAR
1	JEFATURA DEL	. DEPARTAMENTO DE MANTEN	IIMIENTO A EDIFICIO
1	JEFATURA DEL	. DEPARTAMENTO DE SUPERV	ISION DE BASES
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 1 CENTRO SM.23	MANUNTANCES
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 2 ZONA HOTELERA	I SEL INABDAN
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 3 REGION 100	3 1 OCT 2002
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 4 REGION 77	2023
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 5 REGION 510	A P D P A P
3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 6 DELEGACION ALFF	REDO V. BONFIL
28	TOTAL		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

34 DE 210

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

DIRECCION GENERAL DEL H. CUERPO DE

SUBDIRECCION GENERAL

COORDINACION GENERAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

### **FUNCIONES INSTITUCIONALES**

1. N/A

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Llevar la agenda y atender las solicitudes de la ciudadanía que lleguen a la Dirección, ser el enlace entre la ciudadanía y el Director.
   Recibir y clasificar la documentación que llegue a la Dirección, para su revisión del Titular.
   Atender y elaborar los oficios y demás documentación que vaya dirigida a la Dirección General.
   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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

35 DE 210

# 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

	7. M	lantener el	invent	ario actualizado d	de su área.			
				ciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el ral de Bomberos.				
4 000 000								
				ERFIL DEL PUES	2000年前,14年20年			
ESCOLAR	IDAD:	Marq puest		una (X) el último grad	do de estudi	os requerido para desarrollar el		
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o - Técnica -		
4.	Carrera Profesiona no termina (2 años)	da	5.	Carrera profesional terminada	×	5. Postgrado		
7.	Licenciatur carreras af	ines.	Lice N/A	nciatura En Administ	ración De Er			
<b>8.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9	Conocimie Específico.		Idio	Idioma o Lengua: Español				
			Info	ejo de Programas rmáticos:	point, Base	a oficc.(exel ,Word, pober e de datos)		
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas	Equipo de Bomberos	e extracción , Maquinaria de		
10.	Experiencia		3 añ	os en la Administracio	ón Pública M	1unicipal		
	tencias Lab							
11.	Habilidade	S	Dire	ctivas: •      Capacidad Orgar	nizacional			
			Técnicas:      Manejo de programas de computo     Manejo de equipo de oficina.     Manejo de Web					
			Gen	eral: • Elaboración de in • Elaboración de re		INTO AL		
12.	Actitudes.		:	Servicio Responsabilidad Honestidad		3 1 UE1. 2023		
13.	Horario Lab	oral.	Lunes		00 horas v sá	bado de 08:00 a 13.00 horas.		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

36 DE 210

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

RESPON	ISABILIDAD	
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar y vigilar el encomendado asignado para el q su conservación y oportuno mant	ue están destinados, así como, procurar
2.	Manejo de Información: ART.3 F	RACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO
	Alta X Media	Baja Nulo
<b>5.</b>	Manejo de Presupuesto: LTAIPQRO	OO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B
4.	Alta X Media	Baja Nulo
AUTORIE	)AD:	
1.	Coordinar las actividades del com las emergencias de acuerdo a los	
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
	Informes diarios de actividades re ciudadanía.	ealizadas en respuesta a los servicios a la
Me comp	rometo a desembeñar las labores del	
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposició	alismo desde la perspectiva de géneros s hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y so; cuido y hago uso benéfico a los bie ones que establezcan las leyes y regla	
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposició	alismo desde la perspectiva de género s hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y	o y con un enfoque basado en Derechos Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa personal a cargo trabajo en equipo desde el enes patrimoniales apegándome a las
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposició	alismo desde la perspectiva de géneros hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y so; cuido y hago uso benéfico a los bie pnes que establezcan las leyes y reglation PÚBLICO OCUPANTE DEL	o y con un enfoque basado en Derechos Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa personal a cargo trabajo en equipo desde el enes patrimoniales apegándome a las mentos aplicables.
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposició	alismo desde la perspectiva de géneros hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y so; cuido y hago uso benéfico a los bie pnes que establezcan las leyes y reglation PÚBLICO OCUPANTE DEL	o y con un enfoque basado en Derechos Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa personal a cargo trabajo en equipo desde el enes patrimoniales apegándome a las mentos aplicables.
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposicio SERV	ralismo desde la perspectiva de géneros hacia la ciudadanía Benito juarense. ediata(o/s); con mis compañeras(os) y so; cuido y hago uso benéfico a los bie ones que establezcan las leyes y reglation PÚBLICO OCUPANTE DEL	o y con un enfoque basado en Derechos Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa personal a cargo trabajo en equipo desde el enes patrimoniales apegándome a las mentos aplicables.  JEFE INMEDIATO



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

37 DE 210

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO		COORDINACIÓN GENERAL		
	JEFE INM	EDIATO	SUBDIRECCIÓN GENERAL		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	1	COORDINACIÓ	ÓN ADMINISTRATIVA		
	1	COORDINACIÓ	N OPERATIVA Y DE RESCATE		
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS		
	1	JEFATURA DE	DEPARTAMENTO DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS		
	1	JEFATURA DEI	L DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN		
	1	JEFATURA DEI	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
	1	JEFATURA DEI	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR		
7	1	JEFATURA DEI	_ DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES		
	1 _	Therefore is at all presents at prescription	L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN LA ESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO		
	1	JEFATURA DEL	DEPARTAMENTO DE OFICIALES		
	1	JEFATURA DEL RESCATE CANI	L DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE INO		
	1	JEFATURA DE BASES	L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE		
	11	TOTAL	and the first of the state of t		

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.



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

38 DE 210

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES INST	FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS 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 ciudadana 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.					





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

39 DE 210

#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

	Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan
8	afectar a la población.
	Participar y promover Información la elaboración de los atlas, directorios e
9	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
10	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
12	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
14	Director General de Bomberos.

			PE	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLAR	IDAD:	Marque puesto		una (X) el último grad	lo de est	udios r	equerido para desarrolla	r el
1	Primaria	2. Secundaria Preparatoria o Técnica			-			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	<b>5</b> .	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en Derecho. Licenciatura En urgencias Médicas.				
<b>S.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
			Idio	ma o Lengua:	Españo	ol.		
9	9 Conocimiento Específico.					de base de datos, paquetería /ord, exel power point ENEO JUA		
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  Manejo de herramienta de extracción vehicular, manejo de unidades de emergencias			AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN		
10.	Experiencia:		3 año	os en la Administració	ón Públic	ca Muni	cipal	ULU





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

40 DE 210

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

Compet	encias Laborales				
		Directivas:      Liderazgo.     Organización.     Don de mando.     Trabajo en equipo.			
<b>n.</b>	Habilidades	Técnicas:  Manejo de programas de com manejo en sistemas de camio General:			
32 (* 25 a 1)		Conocimiento e interpretación     Mexicanas relacionadas a la p     Elaboración de mapas de ries     Elaboración e interpretación de	revención de accidentes. go.		
12.	Compromiso.     Servicio.     Valor.     Heroísmo.				
TS.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y	sábados de 08:00 a 13:00 horas.		
RESPON	SABILIDAD				
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 Informa	ción: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,	XIV YXV LTAIPQROO		
	Alta X M	edia Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B				
4.	Alta X M	edia Baja	Nulo		
AUTORIE	AD:		Commercial State Control of Contr		
1.	Ordenar y dar atenci de emergencia.	ón la pronta atención de los se	rvicios		
2.	Vigilar el cumplimiento del horario de labores.				
<b>3.</b> ,	Proporcionar y vigilar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia 3 1 001. 2023				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

41 DE 210

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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.

PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	Nombre y Cargo: Lic. Aquileo Cervantes
	Álvarez.
Coordinador(a) General	Subdirector General
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

42 DE 210

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO		COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE		
	JEFE INM	EDIATO	COORDINACION GENERAL		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	1	JEFATURA DE	DEPARTAMENTO DE INSPECCCION DE BASES		
	1	A CANADA	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE FICAL Y ACUATICO		
	1	JEFATURA DEL	DEPARTAMENTO DE OFICIALES		
	1 JEFATURA DEL CANINO		DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE		
	JEFATURA DEI BASES		DEPARTAMENTO DE SUPERVISION OPERATIVA DE		
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS		
	3	SUPERVISOR(A)	DE BASE 1 CENTRO SM.23		
	3	SUPERVISOR(A	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			







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

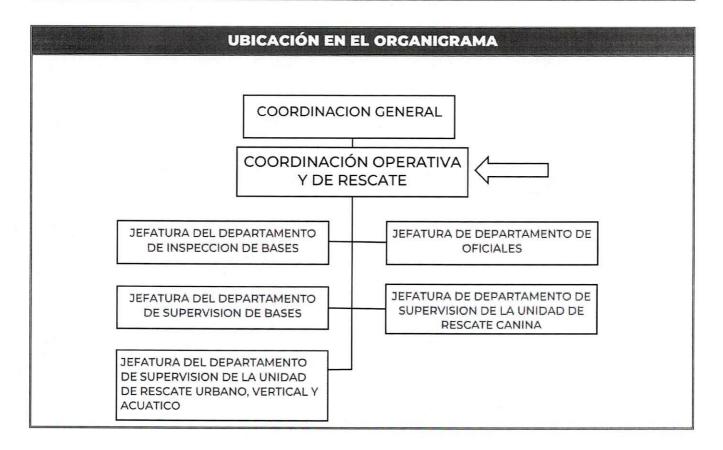
43 DE 210

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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

44 DE 210

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A				
FUNCIONES PRO	PIAS 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.				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

45 DE 210

		PERFIL DEL PUES	<b>БТО</b>	
ESCOLARIE			do de estudios requerido para desarrollar el	
1.	Primaria	2. Secundaria	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	Carrera profesional terminada	X 6. Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administi industrial, ingeniería civil	ración , licenciatura en derecho, ingeniería	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A		
		Idioma o Lengua:	Español.	
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Especifico.	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 Administraci	ón Pública Municipal	
Compete	encias Laborales		Maria La grantita e como de la co	
11.	Habilidades	Manejo de vehícu     Manejo equipos o General:     Conocimiento e i	o. amas de computación. ulos de emergencias de rescate urbano. nterpretación de las Normas Oficiales onadas a la prevención de accidentes.	
		<ul> <li>Elaboración de m</li> </ul>		
12.	Actitudes.	<ul><li>Compromiso.</li><li>Servicio.</li><li>Valor.</li><li>Heroísmo.</li></ul>	BENITO JUAREZ	
E.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

46 DE 210

RESPON	ISABILIDAD							
<b>1.</b>		el buen uso al mobiliario y equipo que están destinados, así como, procura ntenimiento.	ar					
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta <b>X</b> Media	Baja Nulo						
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
	Alta Media	Baja Nulo	X					
AUTORIE	DAD:							
1.	Ordenar la pronta atención de lo	s servicios de emergencia.						
2.	Ordenar el cumplimiento del hor	rario de labores.						
3.	Ordenar la correcta utilización de para las labores de emergencia	el material y equipo asignado						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Partes informativos . Estadísticas mensuales de activid	dades.						
profesion Humanos (e/s) inmo buen trat	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.							
	IDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO						
	children	3 1 OCT. 2023						
	FIRMA	FIRMA						
	<b>e y Cargo:</b> C José Luis Salamanca dinador Operativo y de Rescate.	Nombre y Cargo: Vacante Coordinador (a) General						
<b>FECHA</b> :31	/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023						



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

47 DE 210

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  JEFE INMEDIATO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES	
			COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE.	
	SUBORDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO		
0 N/A		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.

# UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE BASES N/A







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

48 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INST	
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

49 DE 210

# 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							
ESCOLARIE	ESCOLARIDAD: Marqu			e con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el				
- San Britan	Primaria	-	2.	Secundaria	- <b>3.</b>	Preparatoria o Técnica	x	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- <b>6.</b>	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Técnico Básico en gestión Integral de riesgo, técnico en urgencias médicas, técnico en seguridad industrial y Bombero 1, 2 y 3. Sistema contra incendios					
				ma o Lengua:	Español.			
	9 Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
-			Manejo de EquipoBombas contra incendios, equipo deEspecializado y/odiagnóstico, herramientas de corte yHerramientasrescate acuático.					
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal					
Compete	encias Laborale	S						
				ctivas:  Liderazgo.  Organización.  Don de mando.  Trabajo en equip	o.			
П.	Habilidades		Técnicas:  • Manejo de programas de computación.					
			<ul> <li>General:         <ul> <li>Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales</li> <li>Mexicanas relacionadas a la seguridad e higiene</li> <li>Elaboración de mapas de riesgo.</li> <li>Elaboración e interpretación de informes.</li> </ul> </li> </ul>					
12.	Actitudes.	11	•	Compromiso. Servicio. Valor. Heroísmo.	. 4.71	BENITO JUANIZ		
13.	Horario Laboral.		De 08	:00 am a 08:00 am		FOR BUTCH		





RESPONSABILIDAD

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

50 DE 210

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

1.	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 Med	ia	Baja		Nulo	
<b>3.</b> .	Manejo (	de Presupues	sto: N/A	V			
4.	Alta	Med	ia	Baja		Nulo	X
AUTORIE	AD:						
1.	N/A						
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO PRO	FESIONAL				
1.	Informes ciudadan		ividades re	ealizadas en re	spuesta a lo	s servicios	a la
profesion Humanos (e/s) inme buen trat	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.						
SERV		LICO OCUPANI UESTO	TE DEL		JEFE INMED	IATO	
	( ) the state of t						
	FIRMA						
Nombre y	y Cargo: Gabriel del Jesús Pacheco Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.  Tucuch.						
Jefe del		nento de Inspe Bases	ección de	Coordinac	lor Operativ	y de Res	Cate: -(\)
<b>ECHA</b> :31,	/OCT/2023			FECHA:31/OC	Г/2023	<u> </u>	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

51 DE 210

4.4.7

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

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
447	4.4.7  NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES			
4.4.7			COORDINACION OPERATIVO Y DE RESCATE			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		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 COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA DE BASES N/A N/A ATUNIANIEM BENITO PLASES





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

52 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES IN	UNCIONES INSTITUCIONALES						
1.	N/A						
FUNCIONES P	ROPIAS 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							
ESCOLAR	RIDAD:	Marque puesto		una (X) el último gi	rado de est	udios r	requerido para desarroll	ar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
<b>ć</b>	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A				3 1 OCT.	2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

53 DE 210

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

8.	Área de especialidad requeridaTécnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.Técnico).						
		Idioma o Lengua:	Español.				
9 1	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
	Lapecinico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de tipo.	rescate de todo			
10.	Experiencia:	3 años en la Administracio	ón Pública Municipal				
Competencias Laborales							
<b>11.</b>	Directivas:      Liderazgo.     Don de mando.     Trabajo en equipo.  Habilidades  Técnicas:     Manejo de equipo de cómputo.  General:     Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas,						
		elaboración de informes.  • Interpretación de mapas de riesgo.					
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad</li></ul>					
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am de Lu	nes a Domingo				
RESPON	SABILIDAD						
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 Me	dia Baj	a Nul	0			
3.	Manejo de Presupue	esto: N/A	11.74	Ultramento			
4.	Alta Me	dia Baj	a Nul	<b>√</b> / [ ] ×			





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

54 DE 210

4.4.7

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

#### **AUTORIDAD:**

1. N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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 apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
all of the second of the secon	CAMPA
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Carlos Mario Lázaro Bautista	Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.
Jefe del Departamento de Supervisión operativa de bases	Coordinador Operativo y de Rescate.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

55 DE 210

4.4.8

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

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

#### **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 disigne el coordinador operativo.

# DBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO. N/A





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

56 DE 210

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 INS	UNCIONES INSTITUCIONALES						
1.	N/A						
FUNCIONES PRO	OPIAS 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							
ESCOLAR	RIDAD:	Marque puesto	con	una (X) el último gi	rado de est	udios r	equerido para desarrol	lar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	<b>6</b> .	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

57 DE 210

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.					
		Idioma o Lengua:	Español.				
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipos de rescate y diagnóstico.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal.				
Compet	Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo					
		<ul> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>General: <ul> <li>Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes.</li> <li>Interpretación de mapas de riesgo.</li> </ul> </li> <li>Servicio.</li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad</li></ul>					
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am					
RESPON	SABILIDAD						
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.						
	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
2.	Alta X Me	edia Baja	a Nulo				
3.	Manejo de Presupu	esto: N/A	BENTO JUA				
4.	Alta Me	edia Baja					
			3 1 UCT. 2023				



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

58 DE 210

4.4.8

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

#### **AUTORIDAD:**

. N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Partes informativos.
Informes diario de actividades realizadas.

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.

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Matel	Charles and the second
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Marco Antonio Gómez Jiménez.	Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.
Jefe del Departamento de supervisión de la Unidad de Rescate Urbano, Vertical y Acuático.	Coordinador Operativo y de Rescate.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

59 DE 210

**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		EDIATO	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE NOMBRE DEL PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO				
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
NII I	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.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO	er en	UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD		The second secon	
		DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD	
N/A SENTO JULI		N/A	SENTO DO



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

60 DE 210

4.4.9

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	NSTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS 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  Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto								
						1.	Primaria	1 12
<b>4.</b>	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	3 1 0CT, 2023 Postgrado	-



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

61 DE 210

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

<b>7.</b>	Licenciatura o carreras afines.	Técnico en Urgencias Médi	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.						
		Idioma o Lengua:	Español.					
9 '	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce.					
A 1862		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Compete	encias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:      Liderazgo.     Organización.     Don de mando.     Trabajo en equipo.  Técnicas:     Computación básica .     Elaboración de manuales de capacitación de los programas de entrenamiento.  General:     Manejo del estrés						
12.	Actitudes.	<ul> <li>Compromiso.</li> <li>Servicio.</li> <li>Valor.</li> <li>Heroísmo.</li> </ul>						
15.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas					
RESPON:	SABILIDAD							
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 Informa	ción: ART.3 FRACCION	I VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO					
<b>4</b>	Alta	edia <b>X</b> Baj	a Nullo VIII					



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

62 DE 210

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

٥٠.	Mariejo	de Presupuesto. N/A							
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X				
AUTORIE	DAD:			Francisco de la compansión de la compans					
1.	N/A								
INDICAD	OR DE DE	SEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte :	Semanal De Actividades I	Realizados.						
profesion Humanos (e/s) inmo buen trat	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) jef (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.								
SERV		LICO OCUPANTE DEL UESTO	J	FE INMEDIATO					
	5			Children					
		FIRMA	er wedge in	FIRMA					
Nomb		C. José Alfredo Pérez Javier.	Nombre y Ca	<b>rgo:</b> José Luis Salan	nanca.				
Javier.  Jefe del Departamento de Supervisión de la  Unidad de Rescate Canino  Coordinador Operativo y de Rescat									
FECHA:31	/OCT/2023	3	FECHA:31/OCT/2	2023					





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

63 DE 210

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.10 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES			
		EDIATO	COORDINACIÓN (A) OPERATIVO Y DE RESCATE			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NAME OF TAXABLE PARTY.	MÈRO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS 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	
COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES	
N/A	ALL CHILD THE





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

64 DE 210

# 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INST</b>	TITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	PIAS 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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

65 DE 210

# 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

			PE	ERFIL DEL PUES	то				
ESCOLARID	AD:	Marque puesto	e con u	una (X) el último grad	o de est	udios re	querido para	desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparato Técnica	ria o	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional - 6. Postgrado					-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A						
8.	Área de especialid requerida (Conocimiento Téc		Técnico Básico en gestión Integral de riesgo, técnico en urgencias medicas, técnico en seguridad industrial y Bombero 1, 2 y 3. Sistemas Contra incendios.					as	
			Idioma o Lengua: Español.						
9 Conocimies	Conocimiento Esp	Específico.				Paquetería office			
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas	Bombas contra incendios, equipo de diagnóstico, herramientas de corte y rescate acuático.				
10.	Experiencia:		3 años en la Administración Pública Municipal						
Compete	ncias Laborales							***************************************	
				ctivas:  Liderazgo.  Organización  Don de mando.  Trabajo en equipo	<b>)</b> .				
<b>11.</b>	. Habilidades		<ul> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>General: <ul> <li>Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la seguridad e higiene</li> <li>Elaboración de mapas de riesgo</li> </ul> </li> </ul>				xicanas		
12.	Actitudes.	<ul> <li>Elaboración e Interpretación de mapas de riesgo.</li> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad</li> </ul>							
13.	Horario Laboral.		08:00	am a 08:00 am			A B	ENITO JUAR	2

3 1 OCT. 2023

BIVELDALI





RESPONSABILIDAD

Mobiliario y Equipo:

FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

66 DE 210

3 1 OCT. 2023

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES

	encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
	Manejo de Ir	nformación: ART.3 FI	RACCION VIII,IX	XII,XIV YXV I	XIV YXV LTAIPQROO			
<b>2.</b>	Alta	<b>X</b> Media	Baja	1000	Nulo	e house grown		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X		
AUTORIE	DAD:							
1.	N/A							
INDICAD	OR DE DESEMI	PEÑO PROFESIONAL			Lester Control			
1.	Informes sem ciudadanía.	nanal de actividades i	realizadas en r	espuesta a	los servici	os a la		
profesion Humanos (e/s) inme buen trat disposicio	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.							
SERV	IDOR PÚBLICO PUES	OCUPANTE DEL		JEFE INME	OTATO			
	8/3/	7		of	fit and the second seco			
	FIRM			FIRMA				
Nombre	y Cargo: C. Gas	par Ballina Sánchez.	Nombre y	Cargo: José	Luis Salar	manca.		
Jefe	Jefe del Departamento de Oficiales  Coordinador Operativo y de Rescate.							
FECHA:31	/OCT/2023	2 8 8	<b>FECHA</b> :31/OC	T/2023	IMID	All		

Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

67 DE 210

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

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
	NOMBRE	DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23			
JEFE INMEDIATO		EDIATO	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	34	Bomberos	Bomberos			
2 Centralistas						
- WALL 12 -		SUB	ORDINADOS 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**

COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE SUPERVISOR(A) BASE 1 CENTRO SM. 23 BOMBERO(A) CENTRALISTA)





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

68 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES IN	ISTITUCIONALES					
1.	N/A					
FUNCIONES P	ROPIAS 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								
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último gr	ado de est	udios r	equerido para desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	<b>6.</b>	Postgrado V	
7. Licenciatura o carreras afines.		N/A	-		11/20	3 1 OCT. 2023		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

69 DE 210

# 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 2 - 2 - 2 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -		Idioma o Lengua:	Español.			
	Conocimiento Específico.	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				
Compet	Competencias Laborales					
<b>11.</b>	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.  Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.  General: Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.				
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am				
RESPON	NSABILIDAD					
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					
4	Alta X Me	edia Baj	CCMIIO J			
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A.					
4.	Alta	edia Baji	Nulb OCT. 1023 X			





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

70 DE 210

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

#### AUTORIDAD:

- Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su ٦. personal.
- Solicitar la información de las novedades generadas en su 2. ausencia al personal bajo su mando.
- Requerir al personal bajo su mando la presentación del 3. equipo asignado.
- Supervisar la realización de prácticas de salvamento.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

71 DE 210

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

ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
A Company of the Comp	A Share
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	Nombre y Cargo: Miguel Ángel Alcántar Baeza. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
<b>ECHA:</b> 31/OCT/2023	<b>FECHA:</b> 31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA	
Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
<b>ECHA:</b> 31/OCT/2023	





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

72 DE 210

L L 19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.12	NOMBRE	DEL PUESTO	BOMBERO (A)		
4.4.12	JEFE INM	IEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO		
0 N/A		N/A			
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS		
0		N/A			
0 TOTAL		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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

73 DE 210

### 4 4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES IN	UNCIONES INSTITUCIONALES				
1	N/A.				
FUNCIONES P	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						
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último gra	ado de estudio	os requerido para desarro	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	,	N/A			n Ardera.	114
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			nicas de búsqueda y psadas, técnico en u		ando de incidentes, estru licas. 3 1 OCT. 2	eturas (1	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

74 DE 210

### 4 4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

		Idioma o Lengua:	Español.
<b>9</b>	Conocimiento Específico.	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 Administraci	ón Pública Municipal
ompe	tencias Laborales		
11.	Habilidades  Actitudes.	Manejo de equip     Manejo de vehíce General:     Trabajo en equip     Servicio.     Compromiso.     Honestidad.	os de Emergencia o de cómputo. ulos de emergencia.
13.	Horario Laboral.	Imparcialidad.  08:00 am a 08:00 am	
ESPOI	NSABILIDAD		
1.	encomendado asi su conservación y	dar y vigilar el buen us gnado para el que estár oportuno mantenimien	destinados, así como, procurar
2.	TO WAR TAKE I	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
	Alta	Media Baj	a X Nulo
3.	Manejo de Presu	puesto: N/A.	
THE RESERVE			







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

75 DE 210

4.4.12

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)** 

**JEFE INMEDIATO** 

#### AUTORIDAD:

1. N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**JEFE INMEDIATO** 

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.

A Company of the comp	And there
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes.  Supervisor  Base 1 Centro S.m.23	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Alcántara Baeza. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
FECHA:31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023





#### **FIRMA**

Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23

**FECHA**: 31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

76 DE 210

### L L 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
ANNER	Apara Rivera a.
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> 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
- Waste	registration,
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ángel Enrique Ramon Castillo. Bombero FECHA: 31/OCT/2023	Nombre y Cargo: Ricardo Arturo Recaman Ucan Bombero FECHA:31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
to	Peder
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Guadalupe Ramírez Molina. Bombero	Nombre y Cargo: Rubén Antonio Calatayud Montalvo. Bombero
<b>FECHA:</b> 31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

77 DE 210

4.4.12 DESCI

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	A.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jonathan Moisés Morales Espinosa	Nombre y Cargo: Luis Domínguez Flores
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Jeesen	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Jesús del Carmen Dzul Canche Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Juan Gregorio Ehuan Ehuan Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
FIRMA  Nombre y Cargo: Angel Fabian Huchin Ek.	
Bombero	ALL CHIASA SEE
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	WIDAL INDAL





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

78 DE 210

4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Josef	CAT
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: David Anselmo Noh Rodríguez	Nombre y Cargo: Concepción Román Cruz
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Cartina -	
FIRMA	FIRMA
FIRMA  Nombre y Cargo: Daniel Silvan García  Bombero	FIRMA  Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos  Bombero
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero FECHA :31/OCT/2023	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero FECHA :31/OCT/2023
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero  FECHA:31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero FECHA :31/OCT/2023 SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero  FECHA: 31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA  Nombre y Cargo: Luis Enrique Figueroa	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero  FECHA:31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  Manarel Gue La  FIRMA  Nombre y Cargo: Emmanuel Guadalupe
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero  FECHA: 31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA  Nombre y Cargo: Luis Enrique Figueroa Acosta	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero  FECHA: 31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA  Nombre y Cargo: Emmanuel Guadalupe Torres López
Nombre y Cargo: Daniel Silvan García Bombero  FECHA: 31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  FIRMA  Nombre y Cargo: Luis Enrique Figueroa	Nombre y Cargo: Gustavo Bahena Ramos Bombero  FECHA:31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  Manarel Gue La  FIRMA  Nombre y Cargo: Emmanuel Guadalupe







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

79 DE 210

4 4 12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Jan
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Méndez Méndez	Nombre y Cargo: Brain Maximiliano Lizama Perera.
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Jan Polely	Francisco Maas A.
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Alberto Morales Romero. Bombero	Nombre y Cargo: Francisco Javier Maas Heredia Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Jumy)	A STATE OF THE STA
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jhony Hernández Hernández	Nombre y Cargo: Luis Fernando Colmenares de la Cruz
Bombero FECHA: 31/OCT/2023	Bombero  FECHA: 31/OCT/2023
Carter and Carter Control of C	TOTAL TOTAL

7 11VE DAG 3 1 OCT. **2023** 





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

80 DE 210

4.4.12

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)** 

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







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

81 DE 210

### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Lance	K
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Arturo Oswaldo Flores López Bombero	Nombre y Cargo: Erian Abigail Ucan Chan  Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Edun Edvardo Martinez K.	GAR.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Edwin Eduardo Martínez	Nombre y Cargo: Miguel Gómez Betancourt
Koh Bombero	Bombero
FECHA:31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Cheek	Deelly
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Teódulo Naranjo Alejo	Nombre y Cargo: Daniel Jesús Dzul canche.
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023



1 061. 2023



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

82 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: Carlos José Romero Eroza Bombero	Nombre y Cargo: Vicente Moreno Torres Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
The state of the s	Sef
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Manuel Lázaro Bautista . Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Manuel Barrera Mares. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

83 DE 210

4.4.13

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA** 

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.13	NOMBRE	DEL PUESTO	CENTRALISTA.		
4.4.13	JEFE INMEDIATO		SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23.		
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
V Comment	0	N/A			
		SUB	ORDINADOS 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.









FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

84 DE 210

4.4.13

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA** 

		DES	SCRIP	CIÓI	N ANALÍTICA D	E FUNCI	ONES	
FUNCION	IES INSTIT	UCION	IALES					
1.	.	N/A				<del>,</del>		
FUNCION	IES PROPI	AS DE	L PUE	STO				
1.		Recepci nmedia		ransn	nisión de llamada	s de eme	rgencia para su ate	nción
2		Recibir \				icitud de	apoyo y auxilio solic	itada por
3	. F	Recibiry	y aten	der re	eportes de emerg	encias 9.1	.1.	
4	. 1	nforma	r al Tit	ular c	de la Unidad Oper	rativa de l	los reportes de eme	rgencias.
5		levar u stación			e anotaciones de	salida y l	legada de unidades	de la
6				redades de los servicios con la información proporcionada por (a) de la base.				
7		as dem Director			es inherentes a su	u puesto d	o las que en su caso	asigne el
				PE	ERFIL DEL PUES	то	TO THE PARTY OF TH	
ESCOLARII	DAD:		Marque puesto	e con u	una (X) el último grac	lo de estud	ios requerido para desa	rrollar el
saista de la composição d La composição de la composição	Primaria		-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesiona no termina (2 años)		-	<b>5.</b>	Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-
7.	Licenciatu carreras a			N/A				
8.	Área de es requerida (Conocimi Técnico).	3.5	lad	N/A			SPINOPINA MAIDA	Aø
					ma o Lengua:	Español.	3 1 OCT. 202	3
9	Conocimie Específico			Info	ejo de Programas rmáticos:	Paqueter	ía Office	
	Lopecinco			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas	Equipo de	e radio comunicación y o	computo



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

85 DE 210

4.4.13

#### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA**

10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal					
ompe	etencias Laborales						
<b>11.</b>	Habilidades	Directivas:  N/A  Técnicas:  Manejo de equipos de emergencia. · Equipo de cómputo  General:  Trabajo en equipo, manejo del estrés  Atención al publico.  Manejo y llenado de Bitácoras  Recepción de Llamadas  Manejo de Partes Informativos.					
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas					
		The same and the s					
ESPO	NSABILIDAD						
ESPO 1.	Mobiliario y Equ Es Responsable d encomendado as su conservación	<b>lipo:</b> de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.					
	Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Infor	lipo: de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento. mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO					
1.	Mobiliario y Equ Es Responsable d encomendado as su conservación	<b>lipo:</b> de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.					
1.	Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Infor	de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.  mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO  Media Baja Nulo					
1. 2.	Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Information	de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.  mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO  Media Baja Nulo					
1. 2. 3. 4.	Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Informatica X Manejo de Presidentes de la conservación y Manejo de Presidentes de la conserva	de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.  mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO  Media Baja Nulo  upuesto: N/A					
1. 2. 3. 4.	Mobiliario y Equ Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Infor Alta X Manejo de Presi	de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.  mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO  Media Baja Nulo  upuesto: N/A					
1. 2. 3. 4. UTORI	Mobiliario y Equ Es Responsable de encomendado as su conservación y Manejo de Infor Alta X Manejo de Presi Alta	de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo signado para el que están destinados, así como, procurar y oportuno mantenimiento.  mación: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO  Media Baja Nulo  upuesto: N/A  Media Baja Nulo X					

3 1 OCT. 2023



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

86 DE 210

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 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 leves y reglamentos aplicables

disposiciones que establezcan las leyes y reglar	mentos aplicables.
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
Common of the co	The time
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lino Francisco Cortes.	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Alcántara Baeza.
Supervisor Base 1 Centro S.m.23	Supervisor Base 1 Centro S.m.23
<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023	<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Carlos Martínez Balam.	
Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
ll be	Hourard.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Laura Margarita Luna Sosa Centralista	Nombre y Cargo: Teófilo Mariel Suarez Azueta Centralista
<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023	FECHA: 31/OCT/2023/3





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

87 DE 210

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

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
-7811 - 118	NOMBRE	DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE				
4.4.14	JEFE INM	EDIATO					
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	15	Bomberos					
	2	Centralistas					
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
1	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**

COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE SUPERVISOR(A) BASE 2 **ZONA HOTELERA BOMBERO** CENTRALISTA 3 1 OCT. 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

88 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PRO	OPIAS 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.

			P	ERFIL DEL PUI	ESTO			
ESCOLAF	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	ado de est	udios r	equerido para desarroll	ar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 8	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	7. Licenciatura o carreras afines.		N/A INDA					
8.	Área de especialidad			nicas de búsqueda ; apsadas, técnico en			lo de incidentes, estruc is. 2023	turas





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

89 DE 210

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

	(Conocimiento Técnico).	
		Idioma o Lengua: Español.
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:  Paquetería office
	. Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
Compe	tencias Laborales	
11.	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.  Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.  General: Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

90 DE 210

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

RESPON	SABILIDAD								
	Mobiliario y Equipo:								
1.	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								
i kana kata	Alta X Media Baja Nulo								
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.								
The second second second	Alta Media Baja Nulo X								
AUTORIE	AD:								
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.								
<b>3.</b>	Requerir al personal bajo su mando la presentación del								
ne mark	equipo asignado.								
4	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.								
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Informes diario de servicios atendidos.								
	Partes informativos .								
	rometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y								
	alismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos								
	s hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa ediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el								
	o; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las								
	ones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
	JEFE INMEDIATO								
	nu DX								
	FIRMA								
	Nombre y Cargo: José Luis Salamanca.								
	Coordinador Operativo y de Rescate.								
	0 4 OCT 0000								

TAR FEMALE



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

91 DE 210

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

ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
- musty	On on Datimel
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPAMTE DEL PUESTO	
The true	

**FIRMA** 

Nombre y Cargo: José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera

FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

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) SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA					
4.4.13	JEFE INM	IEDIATO						
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	0	N/A						
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS					
A CHECK SALVES	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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

93 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES INST	UNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES PRO	PIAS 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							
ESCOLAR	IDAD:	Marqu puest		una (X) el último gra	ido de estud	lios requerido para desarrol	lar el	
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.			EENTO PLA		
8.	Área de especialidad requerida		Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.					



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

94 DE 210

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

	The state of the s	The second state of the second	and the contraction of the contract of the con				
	(Conocimiento Técnico).						
9		Idioma o Lengua:	Español.				
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal				
Compet	encias Laborales						
	Habilidades	Directivas:  Liderazgo.  Don de mando.  Trabajo en equipo.					
11.		Técnicas:      Manejo de equipos de Emergencia     Manejo de equipo de cómputo.     Manejo de vehículos de emergencia.					
		General:  • Trabajo en equipo.					
<b>12.</b>	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>					
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am					
RESPON	SABILIDAD						
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	edia Baji	ja X Nulo				
<b>3.</b>	Manejo de Presupu	esto: N/A	a month and				
4.	Alta Me	edia Baj	ja Nulo X				

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

**JEFE INMEDIATO** 

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

95 DE 210

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

#### **AUTORIDAD:**

1. No Aplica

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**JEFE INMEDIATO** 

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.

- Enderth	Clu da Dutano d
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	<b>Nombre y Cargo:</b> Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
<b>FECHA</b> :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

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

96 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
A	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Juan Gilberto Jesús Farjat Pool Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ponceano Pérez Hernández. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Abel Mario Bautista Méndez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Francisco Jesús Dzib Couoh Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	B
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Ernesto Salazar Barbosa Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Jhony Argenys Luis Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

97 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
but of	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Williams Cruz Velasco	Nombre y Cargo: Carlos Fabian de la Cruz Alonzo
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Bez.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Gastón Israel Sánchez Cauich Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Arturo Álvarez Abad Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Mario José Ojeda Rodríguez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Daniel Alcaraz Real Bombero (a)
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

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		
	* Little		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: Roberto Osorio Fuentes Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Gerardo Ariel Can Viturin Bombero		
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
A STE			
FIRMA			

Nombre y Cargo: Valente Clemente Jesús Bombero FECHA:31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

99 DE 210

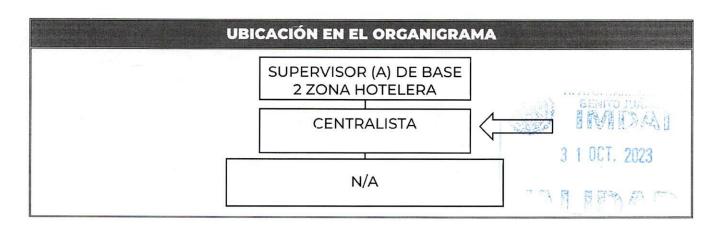
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		CENTRALISTA.			
<b>4.4.</b> 10			SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS 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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

101 DE 210

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

		Especializado y/o Herramientas		5				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Compete	encias Laborales							
		Directivas:  • N/A Técnicas:	• N/A					
11.	Habilidades	<ul> <li>Manejo de equipos de emergencia. Equipo de cómputo</li> <li>General: <ul> <li>Trabajo en equipo, manejo del estrés</li> <li>Atención al publico.</li> <li>Manejo y llenado de Bitácoras</li> </ul> </li> </ul>						
		<ul><li>Recepción de</li><li>Manejo de Par</li></ul>		tivos.				
12.	Actitudes.	Servicio.     Compromiso.     Honestidad.     Imparcialidad.						
13.	Horario Laboral.	o Laboral. Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas						
RESPON:	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.							
	Manejo de Informa	ción: ART.3 FRACCI	ON VIII,IX,	XII,XIV YXV	LTAIPQRO	0		
<b>2.</b>	Alta X M	edia	Заја		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A.							
4.	Alta	edia	Заја		Nulo	X		
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADO	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de servicios atendidos.							







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

100 DE 210

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES INST	FUNCIONES INSTITUCIONALES					
1. Recepción y transmisión de llamadas de emergencia para su atenció inmediata.						
FUNCIONES PRO	PIAS DEL PUESTO					
Recibir Y dar seguimiento a toda solicitud de apoyo y auxilio solicitud de						
2. Recibir y atender reportes de emergencias 9.1.1.						
3. Informar al Titular de la Unidad Operativa de los reportes de emergenc						
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 proporcion 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						
ESCOLAR		Marque ouesto	con ι	una (X) el último grad	lo de estudio	os requerido para desarrollar (	el
L	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3	Preparatoria o Técnica	Х
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6	Postgrado NICO III.	<u> </u>
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.			WIDA	Ú
8.	Área de especialida requerida (Conocimiento Técnico).	ad	N/A			3 1 OCT. 2023	
			Idio	ma o Lengua:	Español.		
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office		
			Manejo de Equipo Equipo de radio comunicación		radio comunicación y compu	to	



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

102 DE 210

### 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.

disposiciones que establezcan las leyes y regiantentos aplicables.						
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO					
- will	Chroh Dutavel					
FIRMA	FIRMA					
Nombre y Cargo: Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Supervisor Base 2 Zona Hotelera					
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023					
JEFE INMEDIATO						
	7					

. .

Nombre y Cargo: José Alberto Ayala Canul.

Supervisor Base 2 Zona Hotelera

FIRMA

**FECHA**:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

103 DE 210

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE

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





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

104 DE 210

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

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

COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

> SUPERVISOR (A) DE BASE 3 REGION 100

> > **BOMBERO**

CENTRALISTA)





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

105 DE 210

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)
BASE 3

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES						
1.	N/A						
FUNCIONES P	ROPIAS 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.						

			P	ERFIL DEL PUE	STO		
			arque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el uesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-
7.	7. Licenciatura o carreras afines.		N/A		- madd	JUNDA	Ad

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

106 DE 210

## 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		Idioma o Lengua:	Español.			
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
	Especiaco.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.			
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal				
Compe	tencias Laborales					
	Habilidades	Directivas:      Liderazgo.     Don de mando.     Trabajo en equipo.  Técnicas:     Manejo de equipo de cómputo.  General:				
		Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.				
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am				
RESPO	NSABILIDAD					
1.	encomendado asign	ar y vigilar el buen us	o al mobiliario y equipo n destinados, así como, procurar to.			
	Manejo de Informa	ción: ART.3 FRACCION	VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO			
2.	Alta X M	edia Baj	a Nulo			
	Manejo de Presupuesto: N/A					
3.	Manejo de Presupu	iesto: N/A				







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

107 DE 210

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)
BASE 3

#### **AUTORIDAD:**

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

108 DE 210

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A)
BASE 3

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

FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

109 DE 210

4.4.18

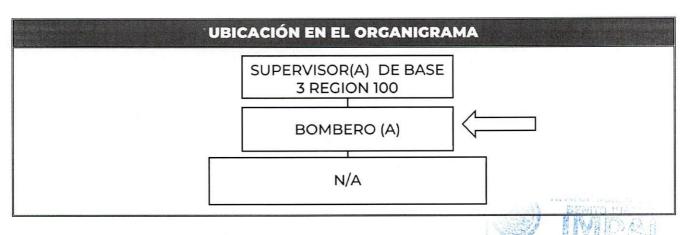
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

		NFORM/	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
	NOMBRE DEL PUESTO		BOMBERO (A)		
4.4.18	JEFE INM	IEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100		
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS		
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	0	N/A			
		SUB	ORDINADOS 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.



3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

111 DE 210

4.4.18

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

College of the three lines		T			
		Idioma o Lengua:	Español.	150	
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office		
	Lapecinco.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y eq tipo.	uipo de rescate de todo	
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municip	al	
Compete	encias Laborales				
11.	Habilidades	Manejo de equipo	os de Emergencia o de cómputo.		
		Manejo de vehículos de emergencia.  General:			
12.	Actitudes.	<ul> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>	0.		
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am			
RESPON	SABILIDAD				
1.	encomendado asign	o: ar y vigilar el buen us ado para el que estár portuno mantenimien	n destinados, a	y equipo sí como, procurar	
2.	Manejo de Informa	ción: ART.3 FRACCION	VIII,IX,XII,XIV Y	XV LTAIPQROO	
2	Alta	edia Baj	a X	Nulo	
3.	Manejo de Presupt	iesto: N/A			
4.	Alta	edia Baj	a	Nulo >	(
AUTORID	AD:			2000 2000 000 2000 2000 000	
1.	No Aplica			BARTOVAR	



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

110 DE 210

### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INS	TITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PRO	OPIAS 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							
ESCOLAR	NDAD:	Marqui puesto		una (X) el último gr	ado de est	udios requ	erido para desarro	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	STREET, MARRIED	reparatoria o écnica	X
4.	Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	<b>6.</b> p	ostgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.	N				
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad		nicas de búsqueda y psadas, técnico en l			e incidentes, estru	

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

112 DE 210

4.4.18

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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
e	
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.
<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023	<b>FECHA</b> : 31/OCT/2023

**JEFE INMEDIATO** 

**FIRMA** 

Nombre y Cargo: Armando Méndez Taracena.

Supervisor De Base 3 Región 100.

**FECHA**: 31/OCT/2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

31/OCT/2023

MO-SGA-BO-01

**01**\_\_\_\_\_

113 DE 210

4.4.18

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
DIDIER	- Jose
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Didier Antonio Uicab Bacab. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Policarpio Román Cruz. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Dell	BBP
FIRMA	
FIRMA	FIRMA
	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes.	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes. Bombero	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes. Bombero FECHA:31/OCT/2023	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero FECHA:31/OCT/2023
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes. Bombero FECHA:31/OCT/2023	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero FECHA:31/OCT/2023
Nombre y Cargo: Daniel Valverde Paredes. Bombero  FECHA:31/OCT/2023  SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	Nombre y Cargo: Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero FECHA:31/OCT/2023 SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

114 DE 210

4 4 18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Ethilip	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Erika Guadalupe Bautista Parra . Bombera	Nombre y Cargo: Julio Cesar Núñez Zavala Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Make	Light
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Ángel Vega Rayo Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Koo Poot Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Com .	Hente
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Carlos Morales Masa Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Heriberto Delgado Montalvo Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

115 DE 210

4.4.18

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Phi .	strody
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Alfredo Luna Nicanor Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Henry Román Quime Chablé. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Oscar Fernando Zacarias Torres Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ricardo Jesús Cauich Tec Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Lunda !!las
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Federico Benites Morales Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ricardo Noe Marín Cool. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

116 DE 210

4.4.18

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 3** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	June
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> José Armando Muñoz Euan Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Pio Arauz Villanueva Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Law	INNEZ Z
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Grabiel Alejandro Canul Meneses Bombero	Nombre y Cargo: Eduardo de Jesús Núñez Zavala Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

117 DE 210

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		CENTRALISTA.			
4.4.13			SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100.			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
V 4 1721		SUB	ORDINADOS 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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

118 DE 210

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES II	UNCIONES INSTITUCIONALES					
1.	N/A					
<b>FUNCIONES P</b>	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 PU	ESTO			
SCOLAR	IDAD:	Marque co	on una (X) el último g	rado de estudio	s requerido para desarro	ollar el	
1. Primaria		- 2. Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	- 1	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.				
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		écnicas de búsqueda olapsadas, técnico en		ndo de incidentes, estru icas.	ucturas	
	Conocimiento Específico.		lioma o Lengua:	Español.	SENITO JULIE		
9			lanejo de Programa nformáticos:	Paquetería	Office		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

119 DE 210

# 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio co	municación y co	omputo					
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	3 años en la Administración Pública Municipal							
Compet	Competencias Laborales									
		Directivas: • N/A								
		Técnicas:  • Manejo de equipo	os de emergencia. • E	quipo de cómp	outo					
11.	Habilidades	General:  Trabajo en equipo, manejo del estrés  Atención al publico.  Manejo y llenado de Bitácoras  Recepción de Llamadas  Manejo de Partes Informativos.								
12.	Actitudes.	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								
RESPON	ISABILIDAD									
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 Informac	ión: ART.3 FRACCION	I VIII,IX,XII,XIV YX	V LTAIPQRO	0					
4	Alta X Me	edia Baj	a	Nulo						
<b>3.</b> ,	Manejo de Presupuesto: N/A.									
4.	Alta Me	edia Baj	a	Nulo	X					
AUTORIE	DAD:									
1.	Aplicar las sanciones personal.			ESMITO JUA. NEMETER SE	A PA					
2.	Solicitar la informació ausencia al personal		generadas en su	1 0CT. 202	3					



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

JEEF INMEDIATO

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

120 DE 210

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

- Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
- 4 Supervisar la realización de prácticas de salvamento.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

TEER INMEDIATO

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.

E	
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.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023

#### **JEFE INMEDIATO**

FIRMA

Nombre y Cargo: Armando Méndez Taracena.

Supervisor De Base 3 Región 100.

FECHA: 31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

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
Guadulupe Calosa C	Jile:
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: María Guadalupe Cabrera	Nombre y Cargo: Fátima Guadalupe Uc
Carrillo.	Kantum
Centralista	Centralista
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

122 DE 210

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
	NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77.				
4.4.20			COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE				
		SUBOR	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	15	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**

COORDINACION OPERATIVA
Y DE RESCATE

SUPERVISOR (A) DE
BASE 4 REGION 77.

BOMBERO

CENTRALISTA)





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

123 DE 210

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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES									
FUNCIONES II	FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A.								
FUNCIONES P	ROPIAS 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.								

			P	ERFIL DEL PUI	ESTO			
ESCOLARI	DAD:	Marqu		una (X) el último gr	ado de est	udios	requerido para desarrollar	el
1. ,	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	SENTO JULI	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.			The same of the sa	3 1 OCT. 2023	





FECHA DE EMISIÓN :

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

124 DE 210

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

<b>c.</b>	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.							
		Idioma o Lengua:	Español.						
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office						
	Especialco.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equip tipo.	oo de rescate de todo					
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	n Pública Municipal						
Compet	encias Laborales								
Π.	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.  Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.  General: Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.							
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>							
13. '	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am							
RESPON	SABILIDAD								
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 Informac	ión: ART.3 FRACCION	VIII,IX,XII,XIV YXV	LTAIPQROO					
	Alta X Media Baja Nulo								
<b>3.</b>	Manejo de Presupu	esto: N/A		peviro juk					
4.	Alta	edia Baja	a	Nulovall					

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

125 DE 210

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

#### **AUTORIDAD:**

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

126 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Attarz	Office 80
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Natanael Dzib Medina. Supervisor De Base 4 Región 77.	Nombre y Cargo: José Alberto Álvarez Delfín Supervisor De Base 4 Región 77.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Told .	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Ignacio González Méndez. Supervisor De Base 4 Región 77.	
FECHA:31/OCT/2023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

127 DE 210

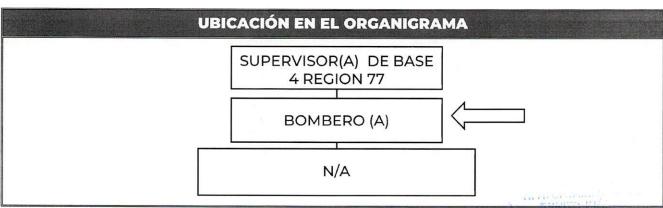
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO								
4.4.21	NOMBRE	DEL PUESTO	BOMBERO (A)					
4.4.21	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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

128 DE 210

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1	N/A							
FUNCIONES PI	ROPIAS 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.							

			Pl	ERFIL DEL PUE	STO		
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gra	do de estudios	requerido para desarro	llar el
1.	Primaria		2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A			A BENTO TUL	-2.3
Area de especialidad requerida (Conocimiento Colapsadas, técnico en urgencias médicas. 107, 2023							





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

129 DE 210

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

		Idioma o Lengua:	Español.						
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office						
	Lispedineo.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.						
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal						
Compete	encias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.  Técnicas:							
		<ul> <li>Manejo de equipos de Emergencia</li> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de vehículos de emergencia.</li> </ul>							
		General:  • Trabajo en equipo.							
12. ,	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>							
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am							
RESPON:	SABILIDAD	and the other distance with the	i Paragangang pang¥angan	at 30 die kerkil begrieben bij					
<b>1.</b>	Mobiliario y Equipo:								
2.	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO								
<b>4</b>	Alta	edia Baja	X E	Nulo					
3.	Manejo de Presupues	sto: N/A							
4.	Alta	edia Baja	a N	Nulo X					
AUTORID	AD:		A STATE	4.00 m					
1.	N/A		3 1 OCT.	2023					





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

130 DE 210

**JEFE INMEDIATO** 

- 11 00

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**JEFE INMEDIATO** 

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.

Allen	Office of the second
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Natanael Dzib Medina. Supervisor De Base 4 Región 77.	<b>Nombre y Cargo:</b> José Alberto Álvarez Delfín. Supervisor De Base 4 Región 77.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023

**JEFE INMEDIATO** 

**FIRMA** 

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

**FECHA**:31/OCT/2023





CÓDIGO:

D E FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

131 DE 210

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL BOMBERO (A) BASE 4

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
	The ASS AND ASSAULT MARKET BOOK AND ASSAULT
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Enrique Gonzales Buenfil. Bombero	Nombre y Cargo: Heber Job Cañas Flores Bombero
<b>FECHA</b> :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	<b>Nombre y Cargo:</b> Marco Antonio May Uc Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
W3h	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Alejandro García	Nombre y Cargo: Jonathan Augusto
Magaña	Hernández Castro
Bombero	Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

132 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Silver	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Fructuoso Reyes de Jesús Bombero	Nombre y Cargo: Evelio de la Cruz Osorio Bombero
FECHA:31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Life In the second seco	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Juan Carlos Reyes Vázquez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Uc Náhuat Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
a M	10m
O De la	alle
FIRMA	FIRMA
FIRMA  Nombre y Cargo: Oscar Victorio Méndez  Bombero	FIRMA  Nombre y Cargo: José Rubén Mata Armas  Bombero



A PROPERTY



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

133 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Eyesio Cornel Stor	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Eugenio Gómez Gutiérrez Bombero	Nombre y Cargo: Heber Monterrosas Poxtar Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023
ERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
Aug)	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Fredy Molina Muñoz. Bombero	

FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

134 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4
REGION 77

	Karan Mari	NFORM/	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.22	NOMBRE	DEL PUESTO	CENTRALISTA.
4.4.22	JEFE INM	IEDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		SUB	ORDINADOS 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.



3 1 OCT. 2023

THE REAL PARTS



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

135 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4
REGION 77

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
<b>FUNCIONES INS</b>	STITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES PR	OPIAS 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.

	KI CLIDE CO		PE	RFIL DEL PUES	то		
ESCOLARII	DAD:	Marque puesto	con u	una (X) el último grac	lo de estudi	os requerido para desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	Х
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	<b>5.</b>	Carrera profesional terminada	-	5. Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.			AND THE PROPERTY OF THE PROPER	1
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).		N/A		The second	3 1 0CT. 2023	ma,
Conocimiento			Idioma o Lengua:		Español.		
	9 Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

136 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio comunicación y computo		
10.	Experiencia: 3 años en la Administración Pública Municipal				
Compe	tencias Laborales	A Charles and the State of the	Control of the Contro		
n.	Habilidades	General:	de Bitácoras madas		
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>			
<b>13.</b> ,	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas		
RESPON	SABILIDAD				
1,	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da encomendado asigna su conservación y opo	ir y vigilar el buen us ido para el que estár	o al mobiliario y equipo n destinados, así como, procurar to.		
2.	Manejo de Informac	ión: ART.3 FRACCION	I VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO		
	Alta X Me	edia Baj	a Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta Me	edia Baj	a Nulo X		
AUTORII	DAD:				
1.	N/A		A., AT ORTA MIREITT		
INDICAL	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL			
1.	Informes diarios de servicios atendidos.				





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

137 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4

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
Attenz.	Africa &
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Natanael Dzib Medina.	Nombre y Cargo: José Alberto Álvarez Delfín
Supervisor De Base 4 Región 77.	Supervisor De Base 4 Región 77.
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
Ja Tola	

FIRMA

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

FECHA: 31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

138 DE 210

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
The state of the s	July to come
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Blanca Estela González	Nombre y Cargo: Leidy Jazmín Calderón
Hernández	Velázquez
Centralista	Centralista
FECHA:31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

139 DE 210

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

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE	DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
4.4.23	JEFE INMEDIATO		COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	11	Bomberos	
	2	Centralistas	
		SUB	ORDINADOS 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**

COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

> SUPERVISOR (A) DE BASE 5 REGION 510

> > **BOMBERO**

CENTRALISTA)



3 1 OCT. 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

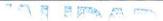
31/OCT/2023 01

140 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES			
FUNCIONES IN:	STITUCIONALES			
1.	N/A			
FUNCIONES PR	OPIAS 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								
ESCOLAR	NDAD:	Marque puesto		una (X) el último gr	ado de estu	udios r	equerido para desarrolla	r el
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 especia requerida						iras	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

141 DE 210

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

	(Conocimiento Técnico).							
9		Idioma o Lengua:	Español.					
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office					
	Lispecifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Compete	Competencias Laborales							
	Habilidades	Directivas:      Liderazgo.     Don de mando.     Trabajo en equipo.  Técnicas:     Manejo de equipo de cómputo.						
		General:  • Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.						
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>						
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 Me	edia Baj	a	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	edia Baj	a Law Carlon	Nulo X				
AUTORIDAD:								
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.							



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

142 DE 210

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

- Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
- Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
- 4 Supervisar la realización de prácticas de salvamento.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

143 DE 210

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

A

FIRMA

EIDMA

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

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

144 DE 210

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

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
NOMBRE		DEL PUESTO	BOMBERO (A)			
	JEFE INM	EDIATO	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510.			
SUBORDINADOS DIRECTOS						
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS 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.

UB!(	CACIÓN EN EL ORGANIGRA	MA
	SUPERVISOR (A) DE BASE 5 REGION 510	
	BOMBERO (A)	
	N/A	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

145 DE 210

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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INST	ITUCIONALES			
1	N/A			
FUNCIONES PRO	PIAS 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 puésto o las que en su caso asigne el Director General.			

			P	ERFIL DEL PUEST	ГО		
ESCOLAF	RIDAD:	Marque puesto	con	una (X) el último grado	de estudios	requerido para desarro	ollar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	<b>-</b> 3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A				
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.				





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

146 DE 210

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

		21 (22 1)			
	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.		
9		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería offic	е	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y e tipo.	quipo de rescate de tod	lo
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	on Pública Munici	pal	
Compete	encias Laborales				
		Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo	o.		
11.	Habilidades	Técnicas:      Manejo de equipos de Emergencia     Manejo de equipo de cómputo.     Manejo de vehículos de emergencia.			
		General:  • Trabajo en equipo.			
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>			
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am			
RESPON:	SABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da procurar su conserva			dos así como,	
<b>2.</b>	Manejo de Informac	ión: ART.3 FRACCION	VIII,IX,XII,XIV	YXV LTAIPQROO	
	Alta	edia Baj	a X	Nulo	
3.	Manejo de Presupue	esto: N/A			
4.	Alta	edia Baj	a	Nulo	x
AUTORID	AD:				
1.	N/A			BENITO PIZA	
			The second second	BIVELLAND	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

147 DE 210

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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
	Mus
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Efraín Álvarez Delfín. Supervisor De Base 5 Región 510	Nombre y Cargo: Baldemar Méndez López. Supervisor De Base 5 Región 510
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023

**JEFE INMEDIATO** 

FIRMA

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

**FECHA**:31/OCT/2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

148 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
	Jaguin HOBZ
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Yuimi del Carmen Méndez Solís Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Joaquín Hernández Echavarría Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
2. Januar	SILE
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Jorge Antonio May The Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Sara Nayeli Ramos Acosta Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
A STATE OF THE STA	54
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Pedro Morales Maza Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Salvador Ayala Loria Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

149 DE 210

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

	ACCOUNTS OF THE PARTY AND ACCOUNTS OF THE PARTY AND ACCOUNTS
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
IIII la S.	Ullices Wer
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Israel Venegas Sánchez Bombero	Nombre y Cargo: Moisés Arias de los Santos Bombero
FECHA:31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
The Kinker	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Darwin Kevin Pineda Perez Bombero	Nombre y Cargo: Darwin Stoickov González Puc Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	José homoler a.
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Eddy Gabriel Koo Tun Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José González Osorio Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

150 DE 210

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

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

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
4.4.25 NOMBRE DEL PUESTO		DEL PUESTO	CENTRALISTA.		
7.7.23	JEFE INMEDIATO		SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510		
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS	4.44	NOMBRE DEL PUESTO		
	0	N/A			
		SUB	ORDINADOS 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.

UBIC	CACIÓN EN EL ORGANIGRA	MA
	SUPERVISOR (A) DE BASE 5 REGION 510	
	CENTRALISTA	
	N/A	
		S Division of





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

151 DE 210

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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INST	ITUCIONALES			
1.	N/A			
FUNCIONES PRO	PIAS 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						
ESCOLAR	RIDAD:	Marque puesto		una (X) el último gr	ado de estudios	requerido para desarrolla	r el
18	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.		1		
<b>e.</b>	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	idad	N/A			IVIDA	29
9			Idio	ma o Lengua:	Español.	3 1 OCT 2023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

152 DE 210

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

		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
	Conocimiento Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de radio co	municación y co	mputo	
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal			
Compet	tencias Laborales					
11. Habilidades		Directivas:  N/A  Técnicas:  Manejo de equipos de emergencia. · Equipo de cómputo  General:				
		<ul> <li>Trabajo en equipo, manejo del estrés</li> <li>Atención al publico.</li> <li>Manejo y llenado de Bitácoras</li> <li>Recepción de Llamadas</li> <li>Manejo de Partes Informativos.</li> </ul>				
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>				
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sabado de 08:00 a 13:00 horas			0 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 Presupu	<b>esto:</b> LTAIPQROO, AR	T.93 Fracc, 1, INC	SO B		
	Alta X Me	edia Baj	а	Nulo		
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta Me	edia Baj	а	Nulo	X	
AUTORIE	DAD:					
1.	N/A			i Bawnon	374.	
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL	*exec	y kara	CV 13	
1.	Informes diarios de se	ervicios atendidos.		3 1 OCT. 2	023	





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

153 DE 210

### 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.

disposiciones que establezcan las leyes y regla	mentos aplicables.
JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
	Frut 3
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	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
JEFE INMEDIATO	
Heel	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Henry Canul García. Supervisor De Base 5 Región 510.	

FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

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	Nombre y Cargo: Benito Alejandro
Hernández.	Hernández Calderón.
Centralista.	Centralista.
FECHA:31/OCT/2023	FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

155 DE 210

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

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	4.26 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL		
4.4.20			COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE		
	SUBORDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
	12	Bomberos			
	2	Centralistas			
		SUB	ORDINADOS 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**

COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

> SUPERVISOR (A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL

> > BOMBERO(A)

**CENTRALISTA** 



B PA M



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

156 DE 210

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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES				
FUNCIONES INST	TITUCIONALES			
1.	N/A			
FUNCIONES PRO	PIAS 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.			

ESCOLAF	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	ado de est	udios r	equerido para desarrollar	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	<b>6.</b>	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	•	N/A.		211			

THE PART PART



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

157 DE 210

# 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.				
		Idioma o Lengua:	Español.			
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equip tipo.	oo de rescate de todo		
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal			
Compete	encias Laborales					
,		Directivas:  Liderazgo. Don de mando. Trabajo en equipo.				
π.	Habilidades	Técnicas:  • Manejo de equipo	o de cómputo.			
		General:  • Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.				
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>				
13.	Horario Laboral.	08:00 am a 08:00 am de Lu	ines a domingo			
RESPON	SABILIDAD					
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 Informac	ión: ART.3 FRACCION	VIII,IX,XII,XIV YX\	/ LTAIPQROO		
	Alta X Me	edia Baj	a	Nulo		
3.	Manejo de Presupu	esto: N/A				
4. ,	Alta	edia Baj	а	Nulo		
AUTORID	AD:		19.00	848864541		
				1 1 OCT. 2023		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

158 DE 210

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

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

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

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
	God.
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> 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
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
E fuil amosoo	
FIRMA	7
Nombre y Cargo: Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

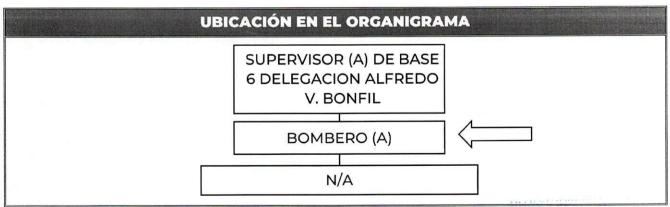
160 DE 210

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

		NFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		BOMBERO (A)
4.4.27			SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		SUB	ORDINADOS 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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

161 DE 210

4.4.27

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

	AND A DO DO DATE AND STORE STORE SHOW SHOW THE STORE COURSE CORRECT THE STORE					
	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES					
FUNCIONES II	UNCIONES INSTITUCIONALES					
1	N/A					
FUNCIONES P	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.					

			Pl	ERFIL DEL PUE	STO		
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gra	ado de estud	dios requerido para desarro	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6. Postgrado	-
<b>7.</b>	Licenciatura o carreras afines.	h.	N/A.			rava waliwa.	77
Área de especialidad requerida Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.			cturas				





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

162 DE 210

4.4.27

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

Mark with thousand and		20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			
	68	Idioma o Lengua:	Español.		
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office		
	Especifico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.		
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal			
Compe	tencias Laborales	A Paragraph Company			
T1.	Habilidades	<ul> <li>Manejo de equip</li> </ul>	os de Emergencia		
12.	• Actitudes.	General:  Trabajo en equipo.  Servicio. Compromiso. Honestidad.			
13.	Horario Laboral.	Imparcialidad.  08:00 am a 08:00 am			
RESPO	NSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo:  Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO				
2.	Alta	Media Baj	a X Nulo		
3.	Manejo de Presup	uesto: N/A	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
4.	Alta	Media Baj	a Nulo X		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

163 DE 210

4.4.27

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

#### **AUTORIDAD:**

1. N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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
	Graf.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Armenta Zamudio. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos González Méndez. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023

**JEFE INMEDIATO** 

FIRMA

**Nombre y Cargo:** Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil

FECHA:31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

164 DE 210

4.4.27

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
J351 NJ	Hecksen D.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Abel Núñez Flores Bombero	Nombre y Cargo: Melissa Ramírez Orozco. Bombera
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
€B	
FIRMA .	FIRMA
Nombre y Cargo: Edgar Alberto Cocom Rosado Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Lázaro Iván Juárez Avendaño Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	College Colleg
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Javier Ramírez Salinas Bombero	Nombre y Cargo: Julio Cesar May Teh Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

165 DE 210

4.4.27

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	Jul 1
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Jesús Alfredo Pérez Uribe. Bombero	Nombre y Cargo: José del Carmen Thomas Avendaño. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Loreje E. KOO POOT	The as
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Jorge Eliazar Koo Poot. Bombero	Nombre y Cargo: Reynaldo Jiménez Cayetano. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
James D	- factor
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Concepción Zacarias Pérez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ángel Eduardo Mul uicab. Bombero
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

166 DE 210

4.4.28

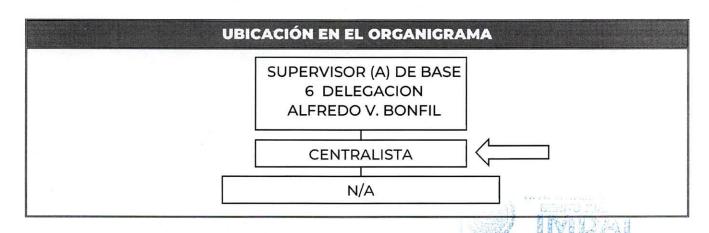
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA.

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE	DEL PUESTO	CENTRALISTA.			
4.4.28	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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

167 DE 210

4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INS	STITUCIONALES							
1.	N/A							
FUNCIONES PR	OPIAS 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							
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último grac	lo de est	udios r	equerido para desarroll	ar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	- 3	6.	Postgrado	-
7.	7. Licenciatura o carreras afines.			N/A.				
3.	Área de especialidad requerida 8. (Conocimiento Técnico).							
Cono	Conocimiento		Idio	ma o Lengua:	Españ	ol.		7.77
9	Específico.			nejo de Programas ormáticos:	Paque	tería O	ffice 3   UU1, 2023	

'A A A FRAME



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

168 DE 210

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 Administració	n Pública Municipal				
Compet	encias Laborales		engeren var de en en de en				
		Directivas:  • N/A  Técnicas:	100 to 1		25		
n.	Habilidades	<ul> <li>Manejo de equipos de emergencia. Equipo de cómputo</li> <li>General: <ul> <li>Trabajo en equipo, manejo del estrés</li> <li>Atención al publico.</li> <li>Manejo y llenado de Bitácoras</li> <li>Recepción de Llamadas</li> <li>Manejo de Partes Informativos.</li> </ul> </li> </ul>					
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>					
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 Informa	ción: ART.3 FRACCION	I VIII,IX,XII,XIV YX\	/ LTAIPQRO	0		
	Alta X M	edia Baj	a	Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta	edia Baj	a	Nulo	X		
AUTORIE	AUTORIDAD:						
1.	N/A						
INDICAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Informes diario de servicios atendidos.						







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA:

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

169 DE 210

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 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
	Graf.
FIRMA.	FIRMA
Nombre y Cargo: Miguel Armenta Zamudio.	Nombre y Cargo: Carlos González Méndez.
Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo	Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo
V. Bonfil	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



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

170 DE 210

4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Eu )	EXT.
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Jacinto Mateo Rosalino.	Nombre y Cargo: Cindy del Carmen Campos
Centralista.	Hernández.
	Centralista
	Certifalista





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

171 DE 210

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.29	NOMBRE	DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.				
4.4.29	JEFE INM	EDIATO	COORDINACION GENERAL.				
	SUBORDINADOS DIRECTOS						
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
7.9	3	ALMACENISTA	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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

172 DE 210

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.









FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

173 DE 210

# 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	NSTITUCIONALES
1	N <mark>/</mark> A
FUNCIONES P	ROPIAS 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.



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

174 DE 210

# 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

			PERFIL DEL PUES	ТО			
ESCOLARID	ACCORDINATION OF THE PROPERTY	Marque o	con una (X) el último grad	o de estudios requerido para desarrollar el			
1. 00 mg/m	Primaria	-	2. Secundaria	Preparatoria o Técnica			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	X 6. Postgrado			
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en administra Publica	ación de empresas, Contaduría, Administración			
8.	Área de especialid requerida (Conocimiento Técnico).		N/A				
		L	Idioma o Lengua:	Español.			
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:	Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.			
Específico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computo, radio comunicación.			
10. Experiencia:			3 años en la Administración Pública Municipal				
Compete	encias Laborales						
11. Habilidades			Directivas:  Liderazgo. Compromiso. Honestidad. Institucionalidad. Don de mando.				
		Técnicas:  • Manejo de programas de cómputo.					
			General: • Elaboración e inte	erpretación de informes			
12.	Actitudes.		<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Responsabilidad</li></ul>	WIDAI			



Horario Laboral.

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas y Sábados de 8:00 a 13:00 horas.

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

175 DE 210

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

RESPON	SABILIDA	D							
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 d	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo		
3.	Manejo	de Presu	puesto: LT	AIPQR	00, ART.93 Fra	acc, 1, INCIS	50 B		
4.	Alta	×	Media	18. XE 23. AV	Ваја		Nulo		
AUTORIE	AD:								
1.			es adminis s laborales		s por incum rsonal.	olimiento			
INDICAD	OR DE DES	SEMPEÑO	PROFESIO	NAL					
1.		mensual o os de área		que gu	iardan los red	cursos ma	teriales, h	umanos y	
profesion Humanos (e/s) inme buen trat	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.							hos mi(s) jefa lesde el	
SERV		LICO OCU UESTO	PANTE DEI			EFE INME	DIATO		
my									
		FIRMA				FIRM			
	re y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Nombre y Cargo: VACANTE.  Gallareta. Coordinador (a) General.								
<b>FECHA</b> : 31	/OCT/2023	3	n Va	F	<b>ECHA</b> : 31/0CT	/2023	1 OCT. 20	)23	
	7					7 70 1	B E HAN A	TA FEEL	



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

176 DE 210

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR** ADMINISTRATIVO (A)

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.30 NOMBRE	E DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
JEFE INN	MEDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.				
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
0	N/A	A ANGEL SERVICE OF THE CONTROL OF THE SERVICE OF TH				
	SUB	ORDINADOS 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** COORDINACION **ADMINISTRATIVA AUXILIAR** ADMINISTRATIVO(A) NO APLICA





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

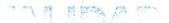
01

177 DE 210

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							
			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.	3 1 OCT. 2023 Postgrado	-





VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

178 DE 210

# 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

7.	Licenciatura o							
2.	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						
Compete	Competencias Laborales							
11.	Habilidades Actitudes.	Directivas:  NO APLICA  Técnicas:  Manejo de programas de cómputo.  Equipo de oficina.  General:  Archivar  Habilidades de oficinista  Atención al publico  Servicio.  Responsabilidad.						
13.	Horario Laboral.	Honestidad.  Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						
RESPONS	SABILIDAD							
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 Me	edia Ba	ja	Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B							
4.	Alta X Me	edia Ba	ja	Nulo				



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

179 DE 210

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

#### **AUTORIDAD:**

1. N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Reporte Semanal De Tramites Realizados.

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: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta

Coordinador Administrativo

**FECHA**:31/OCT/2023

FECHA:31/OCT/2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL

PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: José Mercedes Dzib

Couoh

Auxiliar Administrativo

FIRMA

Nombre y Cargo: Aglaé Yadira González

Mendoza

Auxiliar Administrativo

FECHA:31/OCT/2023 FECHA:31/OCT/2023

3 1 OCT. 2023

BEARITHAIR

TO BENEFIT BEEF



VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

180 DE 210

4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
Noem? G.M	Sperya		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: Noemi García Magaña Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: Grizel Sosa Vázquez Auxiliar Administrativo		
FECHA:31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: Susan Victoria Cámara Chimas Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> Sirce Younedt Rivera Culebro Auxiliar Administrativo		
FECHA:31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023		





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

181 DE 210

4.4.31

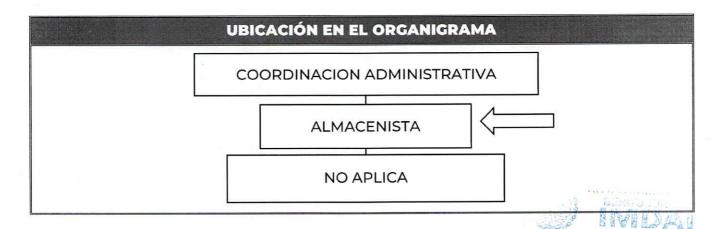
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

		NFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
/ / 71	NOMBRE	DEL PUESTO	ALMACENISTA
4.4.31	JEFE INM	EDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	0	TOTAL	

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote 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 recibiéndolos, clasificándolos e inventariándolos para llevar un buen control.



3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

182 DE 210

4.4.31

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

		DES	CRIP	CIÓI	N ANALÍTICA D	E FUNCION	ES	
FUNCION	IES INSTI	TUCION	IALES					
1		N/A						
FUNCION	IES PROF	PIAS DE	L PUE	STO				
recepciór			e de subir información generada en el sistema de entrega de e la Dirección de Bomberos.					
2							muebles, parque rección de Bombero	os.
3	5.		5500				los y bienes de com trimonio Municipal	pra
4					ervisor(a) de base compra y baja de		de bienes a su resg	juardo
5	5.			rios de material existente en almacén, así como lista de para sus requerimientos.				
6	5.	Manten	er el co	ontrol de entradas y salidas de artículos del área a su cargo.				
				P	RFIL DEL PUES	то		
ESCOLARII	DAD:		Marque puesto	e con u	ına (X) el último grac	lo de estudios r	equerido para desarrolla	r el
1.00	Primaria		-	2.	Secundaria	<b>- 3.</b>	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o							
Área de especialidad requerida  (Conocimiento Técnico)				N/A.				
8.	Área de e	afines. especialic a niento	lad		roles de entradas y s	alidas de almac	én e inventarios	20
8.	Área de e requerid (Conocin	afines. especialic a niento	lad	Cont	ma o Lengua:	alidas de almac	én e inventarios	
	Área de e requerid: (Conocim Técnico).	afines. especialic a niento	lad	Cont		V.		
8.	Área de e requerid (Conocin Técnico).	afines. especialic a niento	lad	Cont Idio Man Info Man Espe	ma o Lengua: ejo de Programas	Español.	fice	

I HEND



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

183 DE 210

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

Compe	tencias Laborales					
<b>11.</b>	Habilidades	Equipo de of General:     Estadísticas		uto.		
12.	Actitudes.	<ul> <li>inventario de bienes</li> <li>Habilidades de oficinista</li> <li>Servicio.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>				
13.	Horario Laboral.	Honestidad  Lunes a Viernes de 08:	00 a 16:00 horas y 5	Sábados de 08:00 a 13:00 horas	s	
RESPO	NSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de da procurar su conserva	ar el uso para el c	The same of the sa			
2.	Manejo de Informa	ción: ART.3 FRACC	ION VIII, IX, XII,	XIV Y XV LTAIPQROO.		
	Alta X Me	edia	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Presupu	esto: N/A	825			
4.	Alta	edia	Ваја	Nulo X		
AUTORI	DAD:		Vin Control			
1.	N/A					
INDICA	OOR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL				
1.	Reportes mensuales	del SENTRE.				
profesio Humano	prometo a desempeñar nalismo desde la perspe os hacia la ciudadanía Be nediata(o/s); con mis con	ectiva de género ; nito juarense. Así n	y con un enfo nismo reconozo	que basado en Derech :o el liderazgo de mi(s) je	os efa	

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

3 1 OCT, 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

184 DE 210

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 Nombre y Cargo: Juan Cruz Pérez Nombre y Cargo: Cuihitláhuac Iván Suarez Almacenista Monterrosas Almacenista

FECHA:31/OCT/2023

FECHA: 31/OCT/2023 SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Alejandro Gutiérrez Montiel. Almacenista

FECHA:31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

185 DE 210

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

		FORMA	CIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.32		DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN
	JEFE INM	EDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	3	INSPECTORES	
	3	INSTRUCTORE	S
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
	6 TOTAL		The property of the second

# OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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.

# UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA COORDINACION ADMINISTRATIVA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN INSPECTOR INSTRUCTOR



FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

186 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	STITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES PI	ROPIAS 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.





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01
2E 31/OCT/2023

01

187 DE 210

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

			PERFIL DEL PUES	TO		
SCOLAR	PIDAD:	Marque co puesto	n una (X) el último grac	lo de estudios r	equerido para desarrolla	ar el
1.	Primaria	- 2	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
15 and 15	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N,	/A.			
8.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	fo el	ormación de instructore	s, técnico en se	nico en urgencias médi guridad industrial, técni ocimiento en maquinas	co en
		Id	ioma o Lengua:	Español.		
9	Conocimiento Específico.		anejo de Programas formáticos:	Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.		
	Especifico.	Es	Manejo de Equipo Especializado y/o N/A Herramientas			
10.	Experiencia:	3	años en la Administraci	ón Pública Mun	icipal	
ompe	tencias Laborale	S				
<b>11.</b>	tencias Laborales Habilidades		irectivas:  N/A  écnicas:  Manejo de equipeneral:  Manejo de grupo Conocimientos de Elaboración de ir Planeación admi	os. le relaciones hu nformes. nistrativa.	manas. mación de instructores.	
12.	Actitudes.		<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>		SERVICE REPORT	
13.	Horario Laboral.	Lui	nes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y S	ábados de 08:00 a 13:00	0 hora

TARBENATION

3 1 001. 2023



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

188 DE 210

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

RESPON	ISABILIDAD						
1	Mobiliario y E Es Responsa procurar su	ble de dar e	l uso para n y oporti	a el que estár uno mantenir	n destinados a miento	así como,	
2.	Manejo de I	nformaciór	: ART.3 FF	RACCION VIII, I	X, XII, XIV Y XV	LTAIPQROO	١.
4	Alta	<b>X</b> Media		Baja	N	ulo	1217-11
3.	Manejo de I	Presupuest	o: LTAIPQ	ROO, ART.93 F	racc, 1, INCISO	В	
4.	Alta	<b>X</b> Media		Baja	N	ulo	
AUTORII	DAD:						
1.	Verificar que personal baj				e del		
INDICAD	OR DE DESEM	PEÑO PROF	ESIONAL	1	Section (Section )		
1.	Reporte Sen	nanal De Cap	pacitacion	nes Impartida	ıs		
profesion Humano (e/s) inm buen tra	orometo a dese nalismo desde l s hacia la ciuda ediata(o/s); con to; cuido y hago ones que estab	a perspectiva Idanía Benito I mis compañ Io uso benéfic	de géner juarense. eras(os) y o a los bie	o y con un enf Así mismo rec personal a car nes patrimoni	oque basado e conozco el lider go trabajo en e ales apegándo	n Derechos azgo de mi(s equipo desdo	s) jefa
SERV	IDOR PÚBLICO PUES		DEL		JEFE INMEDIA	ATO	4-
		3	X	m 23			Ś
	FIRM	<b>AN</b>	See See 1		FIRMA		
Nomb	re y Cargo: Ser		de los	Nombre y Ca	rgo: Lic. Danie		osado
Jefe de	Sant Departament		tación e		Gallareta	1	
35.5 46	Inspec	9.49001		Cool	dinador Adm	inistrativo	
FECHA:3	1/OCT/2023			FECHA:31/00	CT/2023	the participant to the region	=



5 | ULI. 2023



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

189 DE 210

4.4.33

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)** 

		INFORM	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
4.4.33	NOMBRE	DEL PUESTO	INSPECTOR (A)
			JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN
		SUBC	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
	0	N/A	
		SUE	SORDINADOS 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.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

EMISIÓN : VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

190 DE 210

4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

	ESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	STITUCIONALES
1	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS 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.







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN: PÁGINA: MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

191 DE 210

4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

			PERFIL DEL PUES	то				
SCOLAR	IDAD:	Marque puesto	con una (X) el último grad	o de estudios r	equerido para desarrol	lar el		
L	Primaria	-	2. Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	X		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-		
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.					
€.	Área de especiali requerida (Conocimiento Técnico).	dad	Técnico en gestión de ries formación de instructores electricidad domestico e i herramientas.	, técnico en se	guridad industrial, técn	ico en		
			Idioma o Lengua:	Español.				
9	Conocimiento				Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office		fice	
Específico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Tester, manómetro digital y tableros electrónicos.				
10.	Experiencia:		3 años en la Administració	ón Pública Mun	icipal			
ompe	tencias Laborale	s						
			Directivas:  N/A  Técnicas:  Manejo de equipo	o de cómputo.				
Π.	Habilidades		General:      Manejo de grupo     Conocimientos d     Elaboración de in     Planes de emerge	s. e relaciones hu iformes. encias.	imanas. mación de instructores.			
12.	Actitudes.		<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>		J Wills	71		
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 08:00 a	16:00 horas v s	ábado de 08:00 a 13:00	horas.		



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

192 DE 210

4.4.33

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

RESPO	NSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equ Es Responsable o procurar su cons	de dar el uso pa		destinados así cor ento	no,	
	Manejo de Info	r <b>mación:</b> ART.3 F	FRACCION VIII, IX,	XII, XIV Y XV LTAIPO	QROO.	
2.	Alta X.	Media	Baja	Nulo		
3.	Manejo de Pres	supuesto: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X	
AUTORI	DAD:					
1.	N/A					
INDICAL	OOR DE DESEMPEÑ	O PROFESIONAL				
1.	Reporte Semana	l De Capacitacio	ones 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.						
			IMEDIATO			
	- Sing Sing Sing Sing Sing Sing Sing Sing					
		FI	RMA			
		_	mírez de los San			
	Jefe d		o de Capacitació	n e Inspección		
		FECHA 7	31/OCT/2023			





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

193 DE 210

4.4.33

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)** 

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
Trans.	must be a second of the second
FIRMA	FIRMA
FIRMA  Nombre y Cargo: Manuel Reynaldo García  Diaz	FIRMA  Nombre y Cargo: Miguel Rodríguez Suarez
Nombre y Cargo: Manuel Reynaldo García	



THE PROPERTY



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

194 DE 210

4.4.34

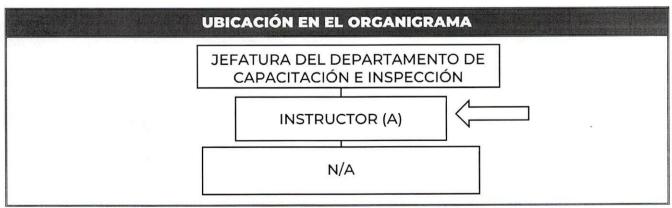
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR** 

	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE DEL PUESTO		INSTRUCTOR (A)			
4.4.34	JEFE INM	EDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
<b>经验证金额证据</b> 医多氏	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
4 - 1 - 4 5 - 4	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.









FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

195 DE 210

LA34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR

		DES	CRIP	CIÓI	N ANALÍTICA DI	E FUNCION	<b>ES</b>	
FUNCION	IES INSTI	TUCION	IALES					
1.	•	N/A				er per eel flee kaas ee seele f		
FUNCION	IES PROI	PIAS DE	L PUE	STO				2123
1.	•						ilios, uso y manejo o n civil y Bomberos.	de
2. centros comero manejo correct			ciale to de	s, hoteles y demá	s negocios m ntes, mangue	empresas industria nercantiles en el usc eras, equipos de res cción.	у	
3	3. Implementar l de mayor aflue				0.70	nción de acc	identes en tempora	adas
4		Prestar	servici	o como personal operativo cuando se le requiera.				
5		Manten	er actu	ualizada toda la información que se genere en su área.				
6		Las dem Jefe de				ı puesto o las	que en su caso asi	gne el
	***			PE	RFIL DEL PUES	то		
ESCOLARII	DAD:		Marque	e con u	una (X) el último grad	o de estudios re	equerido para desarrolla	ar el
ı.	Primaria	ı	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	Х
4.	Carrera Profesio no termi (2 años)		-	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A.					
8.	Área de especialidad requerida 8. (Conocimiento Técnico).			Formación de instructores, técnico básico en gestión integral de riesgo, bomberos profesional y técnico en urgencias medicas			riesgo,	
				Idio	ma o Lengua:	Español.		
	Conocim Específic				ejo de Programas rmáticos:	Paquetería of	fice Light 1	
		ecinco.			ejo de Equipo ecializado y/o	Equipo de proyección, equipo de sonido y equipo de computo.		

3 1 OCT. 2023

TABRESAM



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

196 DE 210

4.4.34 DESCRIPCIO

# **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR**

		Herramientas			
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	on Pública Municipal		
Compete	encias Laborales				
		Directivas:  • No Aplica  Técnicas:	- d		
π.	Habilidades	Manejo de equipo General:     Manejo de grupo     Conocimientos de     Elaboración de m     Planeación admir	s. e relaciones humana anuales.	S.	
12.	Actitudes.	<ul><li>Servicio.</li><li>Compromiso.</li><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>		×	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y Sábado	o de 08:00 a 13:00 horas	
RESPON	SABILIDAD				
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 Informac	ión: ART.3 FRACCION	I VIII, IX, XII, XIV Y	XV LTAIPQROO.	
4.	Alta X Me	edia Baj	a ·	Nulo	
3.	Manejo de Presupu	esto: N/A			
<b>被主性证明的证明</b> 对证实在100		edia Baj	a	Nulo X	
AUTORID	AD:				
1.	N/A				
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO PR	OFESIONAL			
1.	Reporte Semanal De	Capacitaciones Impa	artidas		
profesiona Humanos (e/s) inme buen trate	rometo a desempeñar la alismo desde la perspec hacia la ciudadanía Ber ediata(o/s); con mis com o; cuido y hago uso ben ones que establezcan las	tiva de género y con u nito juarense. Así mism pañeras(os) y personal éfico a los bienes patri	n enfoque basad no reconozco el li a cargo trabajo e moniales apegár	lo en Derechos derazgo de mi(s) jefa en equipo desde el	

3 1 OCT. 2023

TO B BEND TO



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

197 DE 210

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

21 A. Monlarge Boenf.

Carl

**FIRMA** 

Nombre y Cargo: Uriel Abimael Monjaras

Buenfil. Instructor FIRMA

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

3 1 OCT. 2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

198 DE 210

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				
4.4.33	JEFE INM	EDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.				
	SUBORDINADOS DIRECTOS						
	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	0	N/A					
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
	0	N/A					
	0	TOTAL					

## **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

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

180 Page 1	UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
	COORDINACION ADMINISTRATIVA  JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	<b>\</b>
	N/A	en variet







FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

199 DE 210

# 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	ISTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS 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 tallares 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.

Hart Const			Pl	ERFIL DEL PUE	STO		
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último gr	ado de estudi	os requerido para desarrollar	el
L	Primaria	-	2.	Secundaria	-	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	3 1 0CT. 2023 Postgrado	-





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

200 DE 210

# 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				
		Idioma o Lengua:	Español.			
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería oficce			
	Lapetineo.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas mecánicas y de diagnostico			
10.	Experiencia:	3 años en la Administració	ón Pública Municipal			
Compete	ncias Laborales					
11.	Habilidades Actitudes.	Directivas:  Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equipo Técnicas: Manejo de equipo Vehículos pesado General: Manejo del estrés Elaboración e into Servicio. Compromiso.	o de cómputo. os.			
12.	Actitudes.	<ul><li>Honestidad.</li><li>Imparcialidad.</li></ul>				
15.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a	16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas			
RESPONS	SABILIDAD		alleger - in a little of the little of			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de da procurar su conserva		están destinados, así como, ntenimiento			
2.		ón: ART.3 FRACCION V	III, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.			
	Alta	edia X Baj				
3.	Manejo de Presupues	sto: N/A	020000000000000000000000000000000000000			
<b>4.</b> '	Alta	edia Baj	ja Nullo 202 x			





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

201 DE 210

4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

### AUTORIDAD:

N/A

# INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte semanal de actividades y reparaciones realizadas.

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 PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
100	m de 23
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Alberto de Jesús Macias	Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado
Sosa	Gallareta
Jefe del Departamento de Mantenimiento	
Vehicular.	Coordinador Administrativo
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

202 DE 210

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 INM	EDIATO	COORDINACION ADMINISTRATIVA.			
- 48 4	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
10.155.78 SEV	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

# COORDINACION ADMINISTRATIVA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS N/A



THE FEW MIN



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

203 DE 210

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

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF T						
1.	N/A						
FUNCIONES P	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.						

			PI	ERFIL DEL PU	ESTO		
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último gi	rado de estudios	requerido para desarrol	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	•	N/A.			48 17 18 18 18	
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A.			3 1 OCT. 2	16.40
9			Idio	ma o Lengua:	Español.	7 7 8 8 800	FF) From



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

204 DE 210

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

	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office						
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		mientas de corte pa adros, esmeriles) et				
10.	Experiencia:	3 años en la Administracio	ón Pública Municip	al				
Compet	encias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:  Liderazgo. Organización. Don de mando. Trabajo en equip  Técnicas: Manejo de equip						
		General:  Reportes estadísticos  Elaboración de informes.						
12.	Actitudes.	<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						
RESPON	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 Informació	ón: N/A						
	Alta Media Baja Nulo X							
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta Me	edia Baj	a	Nulo	Х			
AUTORIE	AUTORIDAD:							
1.	N/A							
INDICAD	DICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte semanal de actividades y reparaciones realizadas.							



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

205 DE 210

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
Affer)	mm la Joe
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: José Luis Méndez Méndez	Nombre y Cargo: Lic. Daniel Alberto Rosado Gallareta
Jefe del Departamento de Mantenimiento	- Canarota
de Edificios	Coordinador Administrativo
<b>FECHA</b> :31/OCT/2023	<b>FECHA</b> :31/OCT/2023





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

206 DE 210

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.37	NOMBRE	DEL PUESTO	ACADEMIA DE BOMBEROS			
4.4.37	JEFE INMEDIATO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
0 N/A		N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
0 N/A		N/A				
0 TOTAL		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	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	
 ACADEMIA DE BOMBEROS	
N/A	forman





FECHA DE EMISIÓN :

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

207 DE 210

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
1.	N/A						
<b>FUNCIONES PRO</b>	PIAS 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.						





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

208 DE 210

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

			PE	RFIL DEL PUES	TO			
COLAR	IDAD:	Marque puesto	e con u	na (X) el último grad	lo de es	tudios r	equerido para desarrol	lar el
1. Primaria		- 2. Secundaria		-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	х	<b>6</b> .	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	,	Licen	ciatura en Administ	ración,	Maestro		
<b>e.</b>	Área de especialidad requerida Técnico en gestión de riesgo integral, técnico en urgencias médicas					dicas,		
	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
9			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:			s en la Administraci	ón Púb	lica Mur	nicipal	
ompe	tencias Laborale	es .						
			1	ctivas: No aplica				
11.	Habilidades			<ul> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>General: <ul> <li>Manejo de grupos.</li> <li>Conocimientos de relaciones humanas.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Planeación administrativa.</li> <li>Técnica en conocimiento de formación de instructores.</li> </ul> </li> </ul>				
12.	Actitudes.		<ul> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.					



**RESPONSABILIDAD** 

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01 31/OCT/2023

01

209 DE 210

4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

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	Manejo de Información: ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.							
_	Alta	X Media		Baja	Nulo				
<b>3.</b>	Manejo d	e Presupuesto:	N/A	8	E				
4.	Alta	Media		Baja	Nulo	X			
AUTORI	DAD:								
1.	N/A			TOTAL TOTAL STREET					
INDICAL	OOR DE DE	SEMPEÑO PROF	ESIONAL		A COMPANY STATE OF THE STATE OF				
1.	Reporte	Semanal De Cap	pacitacion	nes Impartida	is				
(e/s) inm buen tr disposic	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.								
51.7	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL JEFE INMEDIATO								
	mi for do								
	FIRMA								
		c. Felipe Arias R							
Jete D		mento De La Ad Bomberos	ademia		Gallareta				
		20.1120.03		Coo	rdinador Administr	ativo			
FECHA:3	31/OCT/202	3		FECHA:31/0	1/2023				
					3 1 001, 2023				

TO BESSET



FECHA DE EMISIÓN :

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-SGA-BO-01

31/OCT/2023

01

210 DE 210

# 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

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

