



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

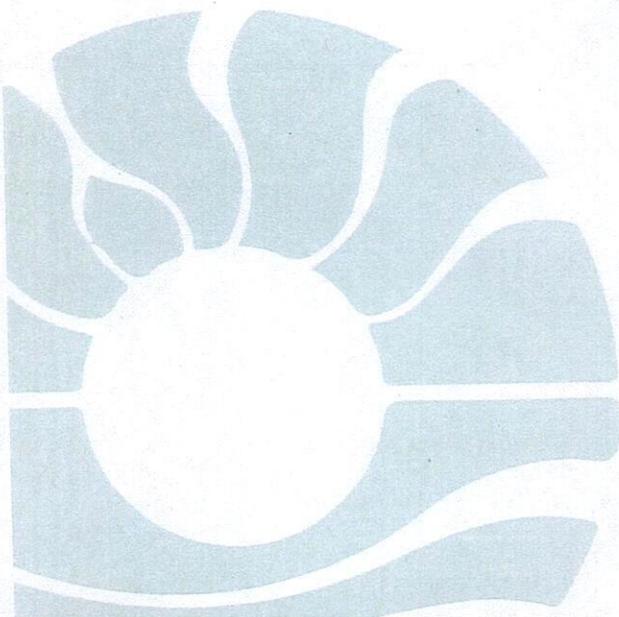
01

PÁGINA:

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 MÉDICAS Y DESASTRES.

CÓDIGO:	MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN:	19/06/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 210

			
<b>ELABORÓ</b> C. José Mercedes Dzib Couch.  Coordinador Administrativo Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres.	<b>REVISÓ</b> Lic. Aquileo Cervantes Álvarez.  Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres.	<b>AUTORIZÓ</b> Mtro. Antonio De Jesús Riveroll Ribbon.  Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez.	<b>VALIDÓ</b> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
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
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>16</b>
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambios	210





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 210

# CAPITULO I DE GENERALES





## 3.1 INTRODUCCIÓN

### **PORTADA**

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

### **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

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

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

### **PRESENTACIÓN**

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

### **INTRODUCCIÓN**

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

### **ANTECEDENTES**

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

### **MARCO NORMATIVO**

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

### **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

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

### **OBJETIVO**

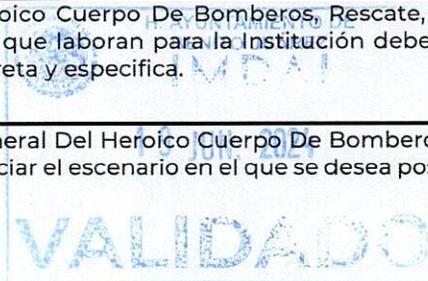
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General Del Heroico Cuerpo De Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas Y Desastres para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### **MISIÓN**

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

### **VISIÓN**

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





## 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 Desastre 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.

19 JUN 2024



## 3.1 INTRODUCCIÓN

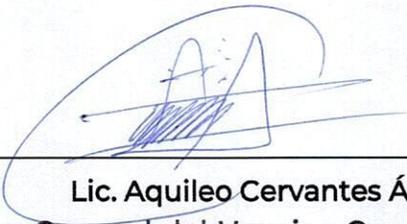
El Municipio de Benito Juárez por su dinámica socio demográfica ha significado no solo un crecimiento de su población, sino también su expansión física, con el consecuente aumento de la demanda de los servicios públicos.

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. Aquileo Cervantes Álvarez.

Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos





## 3.2 ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN 2024  
VALIDADO



## 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.





## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, primer párrafo.	<b>24/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo, Artículo 145.	<b>21/12/2023</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo artículos 90, fracción VII.	<b>21/12/2023</b> 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.	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5	Demás relativos y aplicables.	<b>30 /12/2019</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo.	<b>13/06/2023</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7	Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8	Bando de Gobierno y Policía del municipio de Benito Juárez; Quintana Roo. Libro XI Titulo Único Art.648 -879 -I.	<b>02/01/2024</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación





## 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.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

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

---

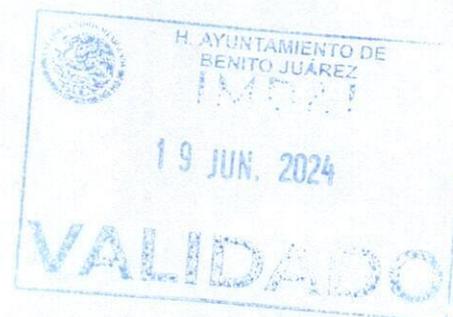
## 3.6 MISIÓN

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

---

## 3.7 VISIÓN

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





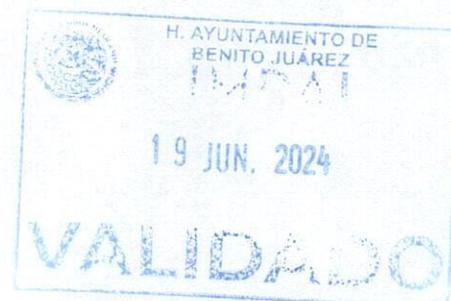
## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

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

### VALORES

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-BO-01
FECHA DE EMISIÓN:	19/06/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 210

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO: capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.

### B. COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE.

HORARIO: 24 HORAS

CONTACTO: capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8841202.

### C. COORDINACION ADMINISTRATIVA.

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO: capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.

### D. ACADEMIA DE BOMBEROS.

HORARIO: 8:00 – 16:00HRS

CONTACTO: capacitacionbomberoscancun@gmail.com

TELEFONO: 998 8812800 EXT: 7400 EXT 7401.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 210

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

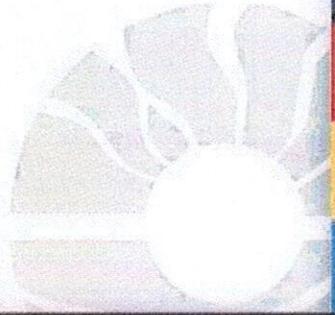
### **Emergencia**

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

### **Plan de acción.**

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/06/2024

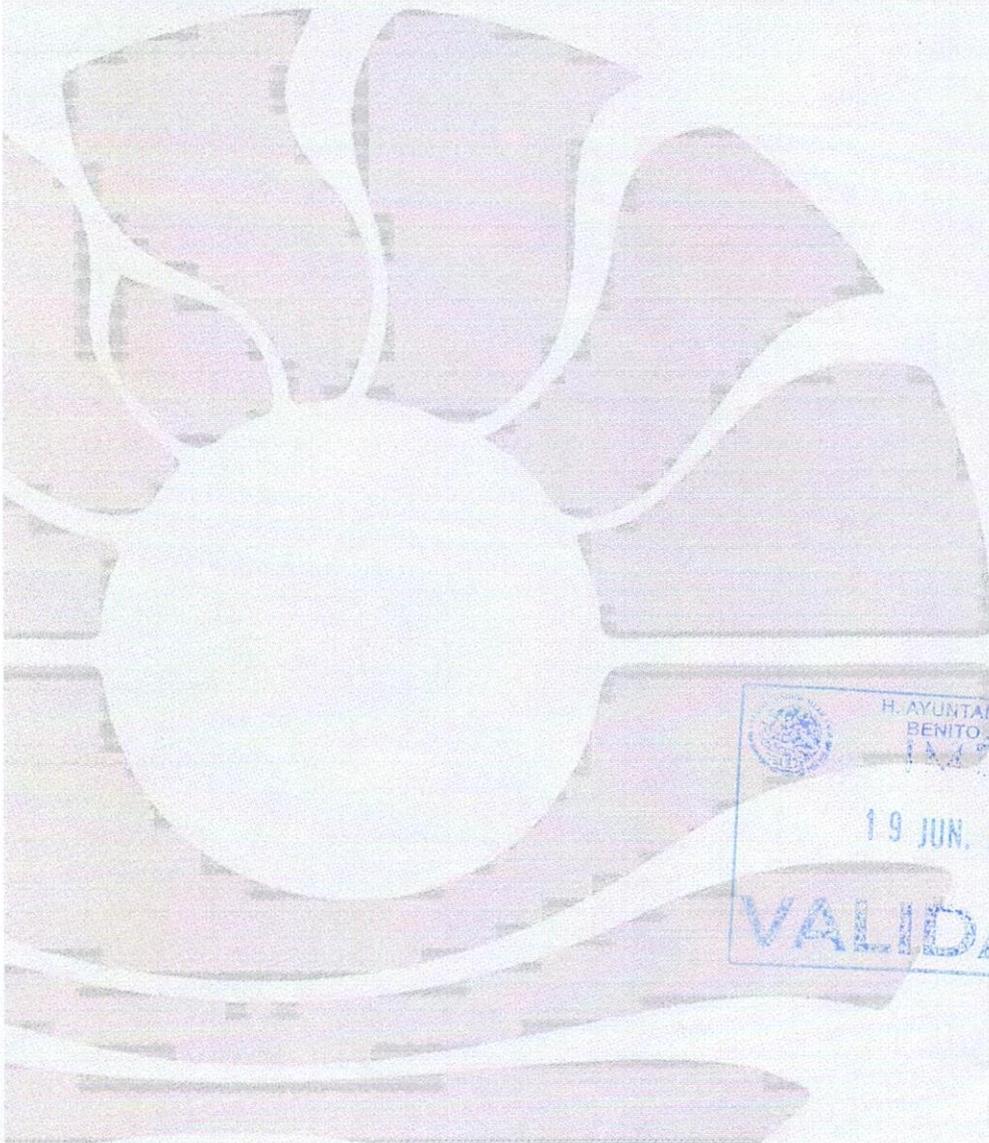
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 DE 210

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



MO-SGA-BO-01  
 19/06/2024  
 01  
 17 DE 210

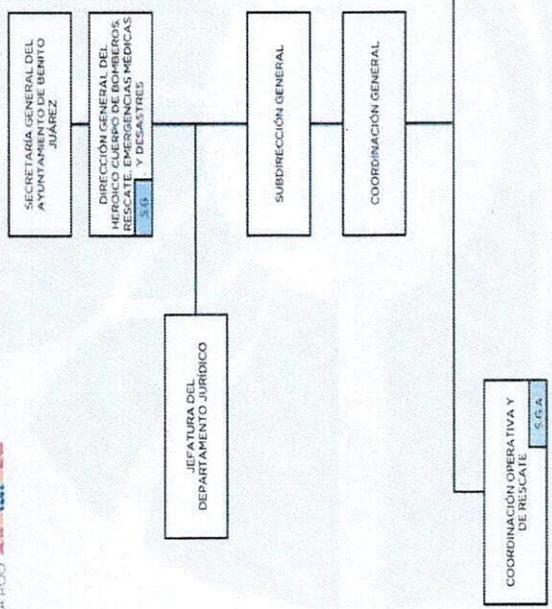
CÓDIGO:  
 FECHA DE EMISIÓN:  
 VERSIÓN:  
 PÁGINA:



# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



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



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 19 JUN. 2024  
**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO  
 EVALUÓ  
 AUTORIZO Y VALIDO  
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERRÁNDEZ  
 LIC. NORA ESPINOZA

CÓDIGO  
 MO-SGA-BO-01  
 19/06/2024  
 01  
 17 DE 210

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024

01

PÁGINA: 18 DE 210

FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024

01

PÁGINA: 18 DE 210

01

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO



# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

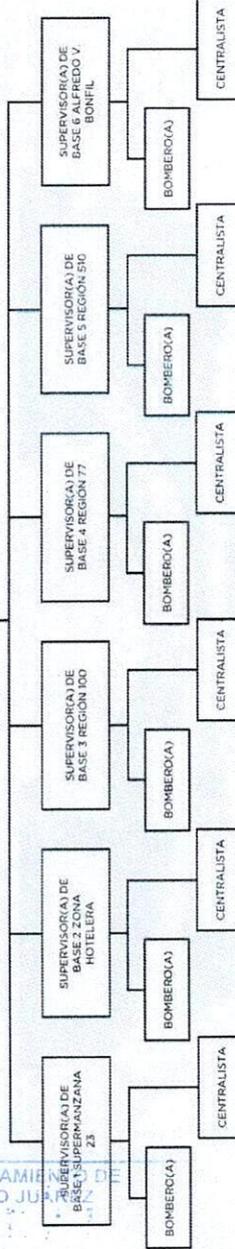
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, RESCATE, EMERGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE S.G.A.

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

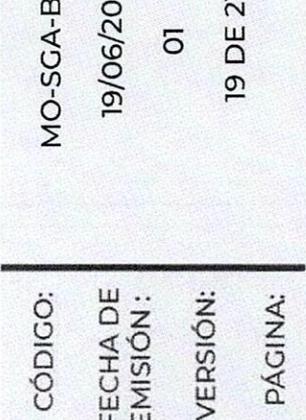
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO 19 JUN. 2024 VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO OFICIA LIA MAYOR CANCUN, Q. ROO

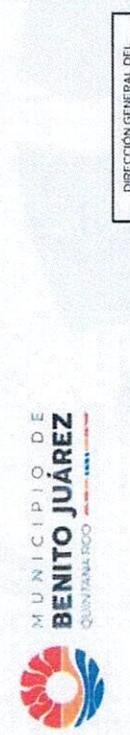
SEJETO OBLIGADO EVALUÓ AUTORIZO Y VALIDO LIC. ANA SARAI RIVERA LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION LIC. NOBA VITIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR



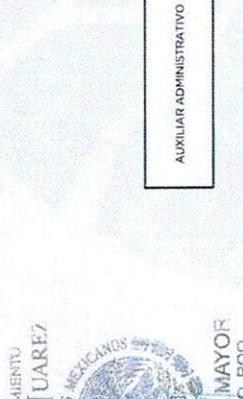
# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

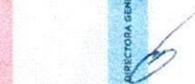


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 OFICIALIA MAYOR  
 CANCUN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 19 JUN. 2024  
**VALIDADO**

ESTUO OBLIGADO | VALIDO | AUTORIZO Y VALIDO


  
 ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN


  
 NORA ESPINOZA  
 LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: EC-SDA-BO-01  
 FECHA: 30/06/2023  
 PÁGINA: 1 DE 3



### 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS EN GENERAL

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos.	01
2.	Jefatura del Departamento Jurídico	01
3.	Subdirección General	01
4.	Coordinación General	01
5.	Coordinación Operativa y de Rescate	01
6.	Jefatura del Departamento de Inspección de Bases.	01
7.	Jefatura del Departamento de Supervisión Operativa de Bases.	01
8.	Jefatura del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Urbano, Vertical y Acuático.	01
9.	Jefatura del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Canino.	01
10.	Jefatura del Departamento de Oficiales.	01
11.	Supervisor(a) de Base 1 Centro Sm.23	03
12.	Bombero(a)	41
13.	Centralista	02
14.	Supervisor(a) de base 2 zona hotelera	03
15.	Bombero(a)	15
16.	Centralista	02
17.	Supervisor(a) de base 3 región 100	03
18.	Bombero(a)	22
19.	Centralista	02
20.	Supervisor(a) de base 4 reg. 77	03





### 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS EN GENERAL

21.	Bombero(a)	15
22.	Centralista	02
23.	Supervisor(a) de base 5 región 510	03
24.	Bombero(a)	11
25.	Centralista	02
26.	Supervisor(a) de base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	03
27.	Bombero(a)	12
28.	Centralista	02
29.	Coordinación Administrativa.	01
30.	Auxiliar administrativo	06
31.	Almacenista	03
32.	Jefatura del departamento de capacitación e inspección	01
33.	Inspector	01
34.	Instructor	04
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





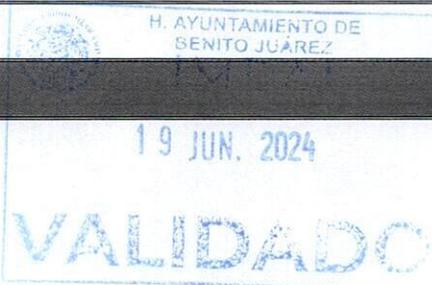
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

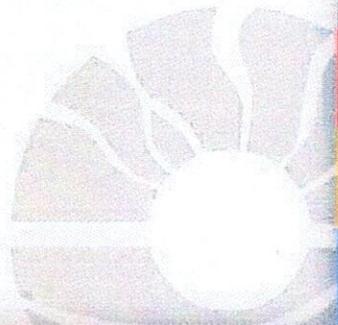
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SUBDIRECCION GENERAL	
1	COORDINACION GENERAL	
1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



## 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	<b>TOTAL</b>





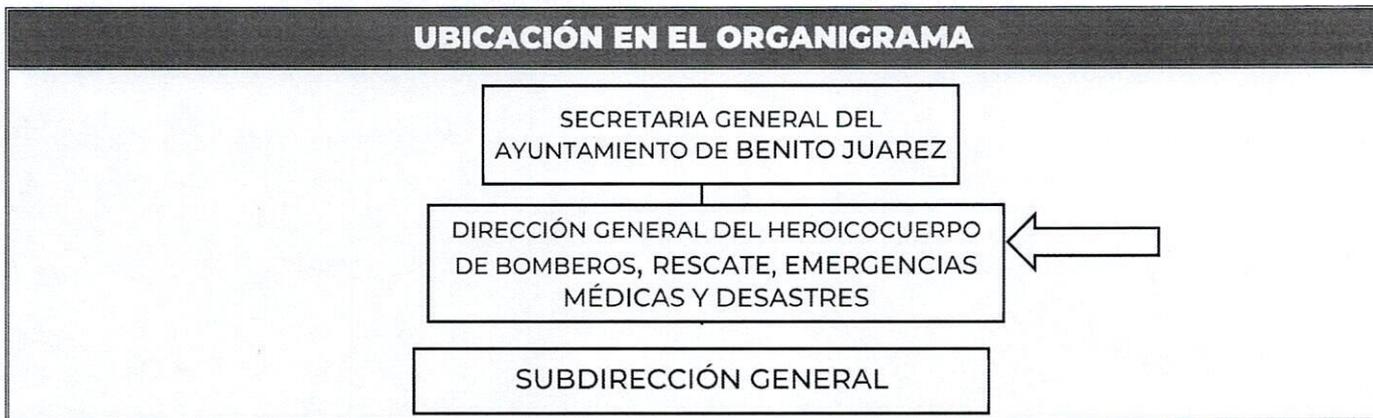
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

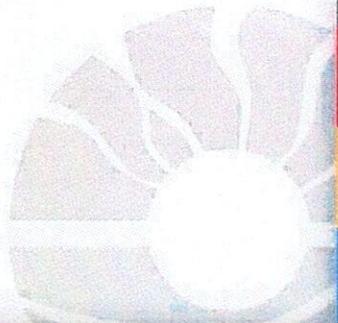
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Emitir el Programa de Desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
2	Organizar y supervisar acciones de prevención de incendios y accidentes con los sectores público, 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.



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

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

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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



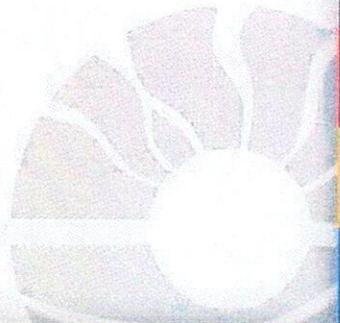
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024

VALIDADO



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

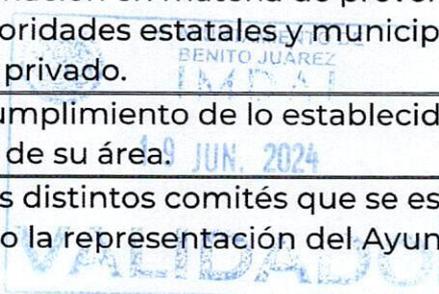
		<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Servicio</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 Horas.

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

1.	Coordinar las actividades del comando incidencias de acuerdo a los primeros respondientes
2.	Ordenar al titular del área operativa la implementación de los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres.
3.	Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades estatales y municipales, así como también con los sectores social y privado.
4.	Ordenar al personal, el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.
5.	Participar de manera activa en los distintos comités que se establezcan con motivo de contingencias teniendo la representación del Ayuntamiento respecto de su área.





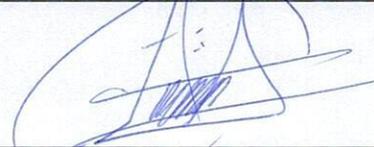
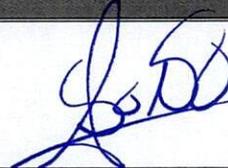
**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

1.

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

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Aquileo Cervantes Álvarez.  Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbon.  Secretario General Del Ayuntamiento De Benito Juárez
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	0

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

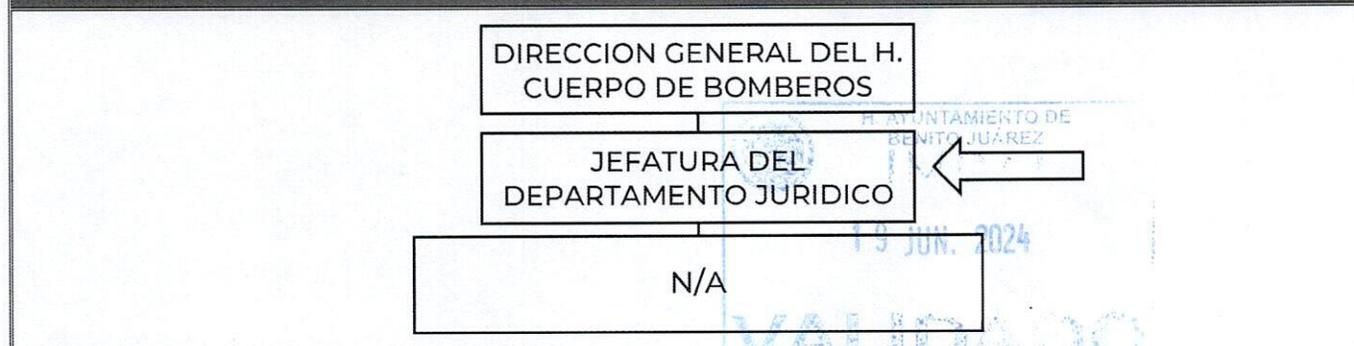
0	0
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

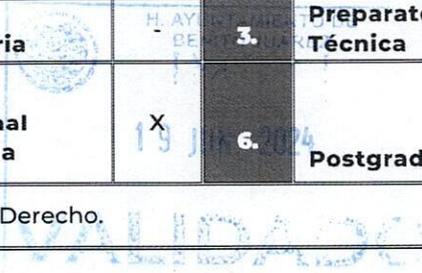
1.	Apoyar laboral y administrativo en competencia de las funciones de la dirección general de Bomberos de manera directa al Director General en los asuntos jurídicos de orden
2.	Asesorar a la coordinación administrativa en la atención de documentos de orden jurídico turnados a esta dirección para su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

### PERFIL DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:**

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho.						





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

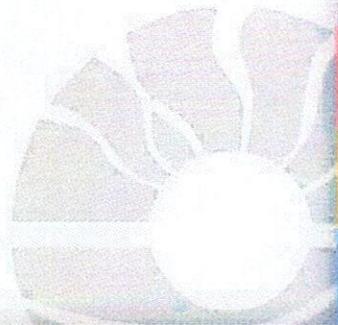
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar y vigilar el buen uso al mobiliario y equipo encomendado asignado para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART. 3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>							
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Informe mensual de los asuntos jurídicos turnados a la dirección General de Bomberos.							
<b>2.</b>	Informes diarios de actividades realizadas en esa área jurídica.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
Nombre y Cargo: Vacante  Jefe (a) del Departamento Jurídico					Nombre y Cargo: Lic. Aquileo Cervantes Álvarez. Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.			
FECHA: 19/06/2024					FECHA: 19/06/2024			

19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCION GENERAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECCION GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	COORDINADOR GENERAL.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INSPECCION
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTOR DE BASES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD CANINA DE RESCATE CANINO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE BASES
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
28	<b>TOTAL</b>



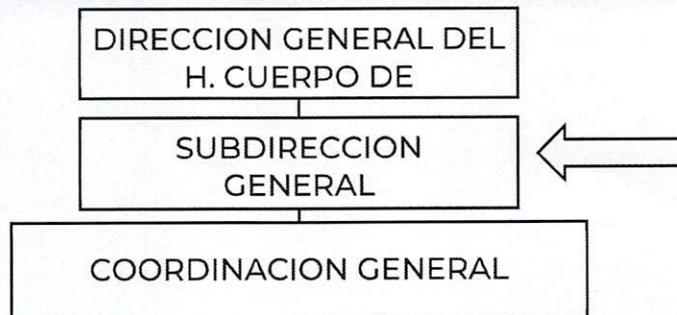
## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



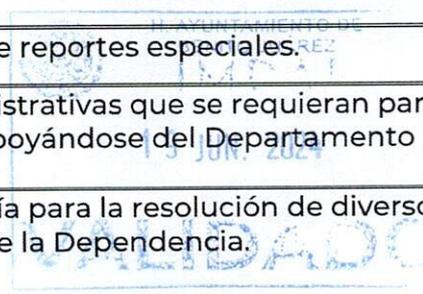
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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





## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

### Competencias Laborales

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.						
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B						
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	Coordinar las actividades del comando de incidentes en las emergencias de acuerdo a los primeros respondientes.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Informes diarios de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Subdirector General				<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Aquileo Cervantes Álvarez. Director General Del Heroico Cuerpo De Bomberos.			
<b>FECHA :</b> 19/06/2024				<b>FECHA :</b> 19/06/2024			

VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN GENERAL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECCIÓN GENERAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

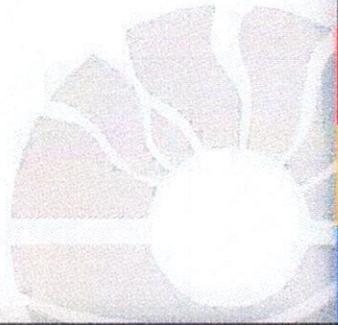
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté 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.



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

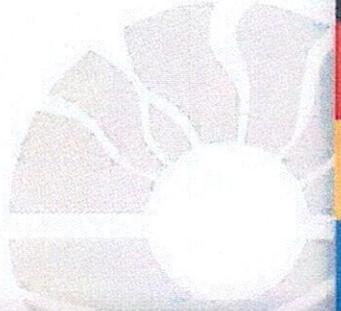
1	Coordinar y supervisar el Buen funcionamiento de las actividades operativas y Administrativas de La Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos
2	Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez
3	Participar en la atención de todo tipo de emergencia en competencia generadas en el Municipio de Benito Juárez.
4	Coordinar las actividades con el Coordinador Operativo en el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.
5	Atender y dar respuesta a todo 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.



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

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

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



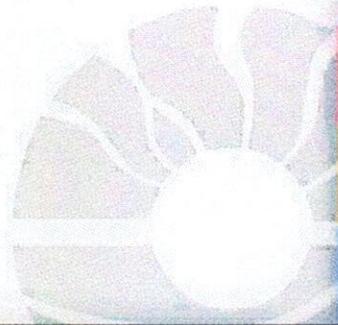
## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Organización.</li> <li>Don de mando.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de computación.</li> <li>manejo en sistemas de camiones escala de Bomberos.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento e interpretación de las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas a la prevención de accidentes.</li> <li>Elaboración de mapas de riesgo.</li> <li>Elaboración e interpretación de informes</li> </ul>							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso.</li> <li>Servicio.</li> <li>Valor.</li> <li>Heroísmo.</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							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Ordenar y dar atención la pronta atención de los servicios de emergencia.						
2.	Vigilar el cumplimiento del horario de labores.						
3.	Proporcionar y vigilar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia						

HEMIFRANQUEADO DE  
BENITO JUÁREZ

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN GENERAL

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Partes informativos.  
Estadísticas mensuales de actividades.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo : VACANTE  Coordinador(a) General	Nombre y Cargo: VACANTE. Subdirector General
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION GENERAL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

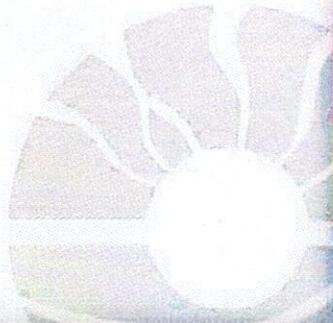
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE BASES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUATICO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION OPERATIVA DE BASES

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

3	SUPERVISOR(A) DE BASE 1 CENTRO SM.23
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 3 REGION 100
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 5 REGION 510
3	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
<b>23</b>	<b>TOTAL</b>

19 JUN. 2024

VALIDADO



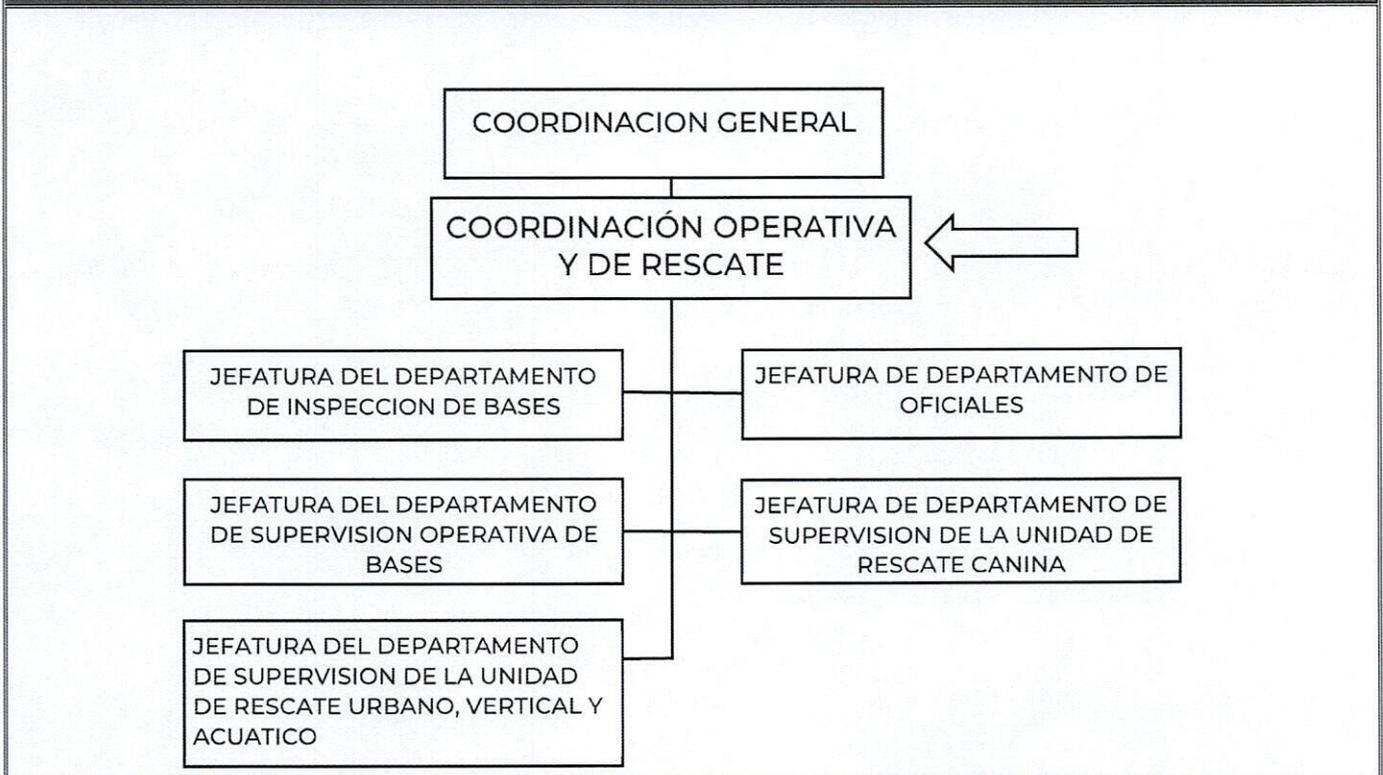
## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

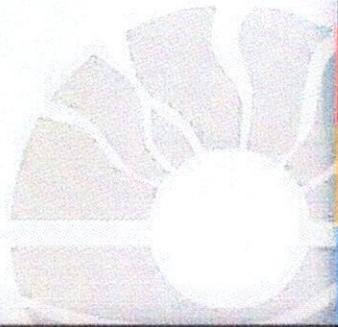
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1 (Coordinar las labores de salvamento y rescate.

2 (Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez.

3 Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez

4 Coordinar con el personal operativo el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa.

5 Supervisar y valorar toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas, así como sus bienes.

6 Coordinar, vigilar y operar lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.

7 Articular la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.

8 Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población.

9 Participar y promover la elaboración de los atlas, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.

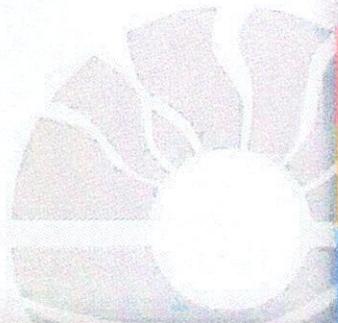
10 Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.

11 Elaborar las estadísticas mensuales sobre los incidentes atendidos.

12 Valorar y elaborar las solicitudes de constancias de fugas de gas LP, así como constancias de incendios atendidos.

13 Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.

14 Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Bomberos.



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

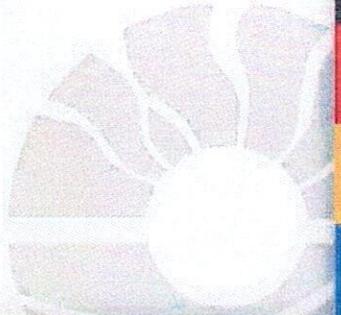
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

19 JUN. 2024



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Ordenar la pronta atención de los servicios de emergencia.						
2.	Ordenar el cumplimiento del horario de labores.						
3.	Ordenar la correcta utilización del material y equipo asignado para las labores de emergencia						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Partes informativos. Estadísticas mensuales de actividades.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.				<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante Coordinador (a) General			
FECHA :19/06/2024				FECHA :19/06/2024			

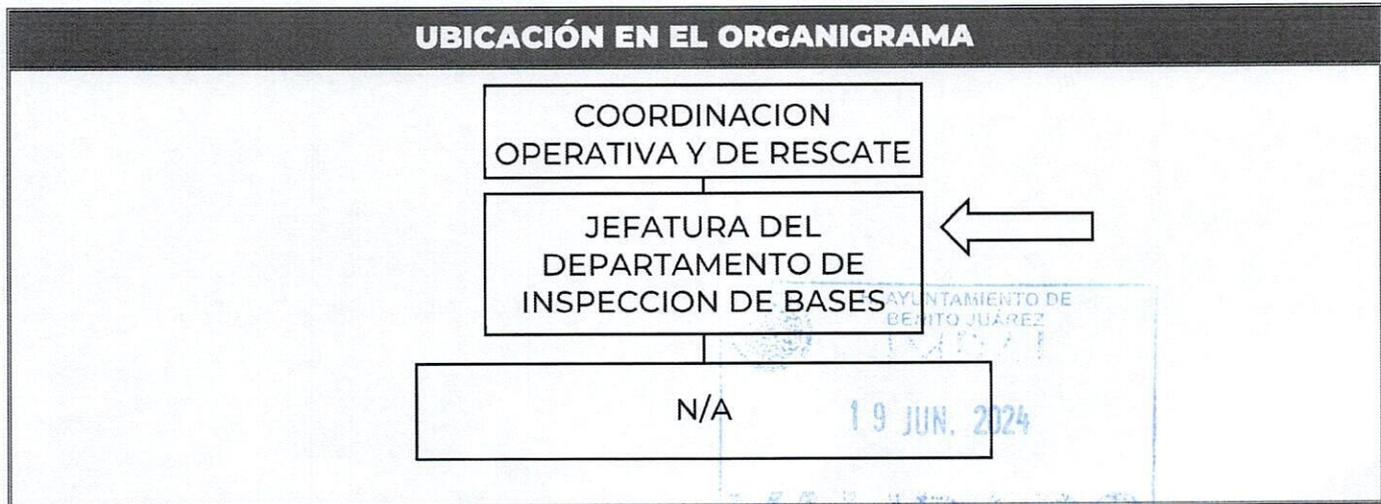


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

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

**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.





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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

BENITO JUÁREZ  
VALIDADO

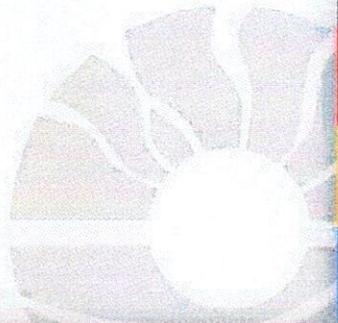


## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE BASES

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

19 JUN. 2024

VALIDADO



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

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informes diarios de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito 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			
Chuc Ek Natanael.							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Natanael Chuc Ek. Jefe del Departamento de Inspección de Bases				Nombre y Cargo: José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.			
FECHA :19/06/2024				FECHA :19/06/2024			

VALIDADO



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

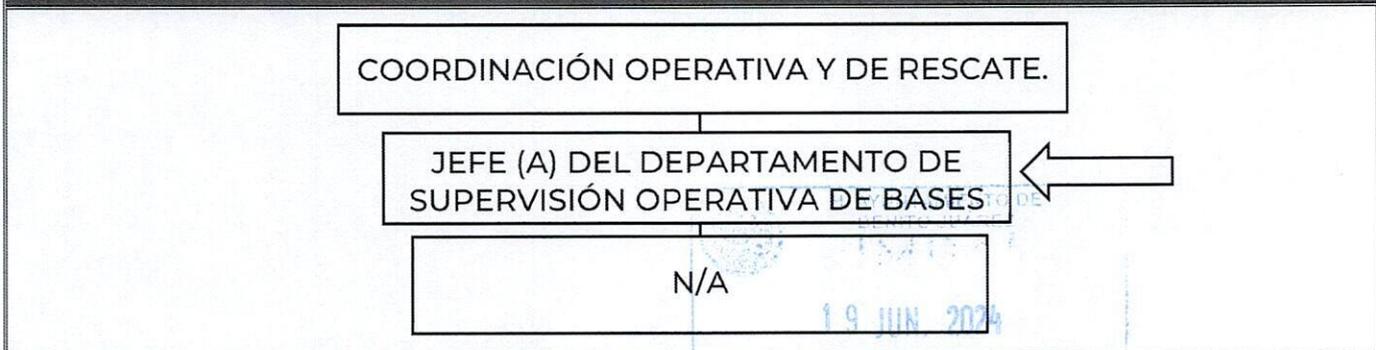
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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



VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

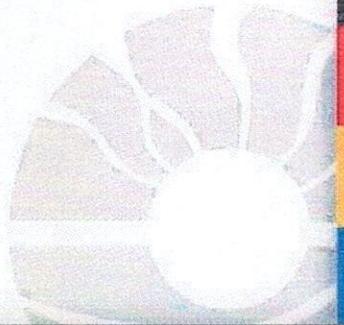
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	H. AY - BE	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	13 JUN 2024	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADO



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

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>	19 JUN. 2024							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDAD



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

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diarios de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.

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

#### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Carlos Mario Lázaro Bautista  
Jefe del Departamento de Supervisión operativa de bases

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

**FECHA:** 19/06/2024

**FECHA:** 19/06/2024

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.8

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

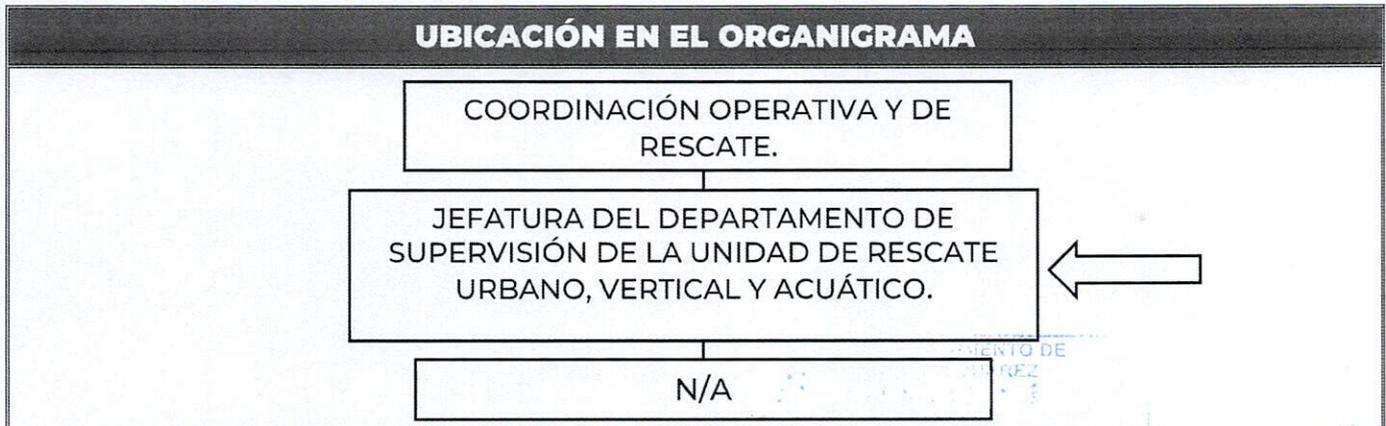
<b>4.4.8</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE URBANO, VERTICAL Y ACUÁTICO.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	CORDINACION OPERATIVO Y DE RESCATE
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	N/A	
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS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

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

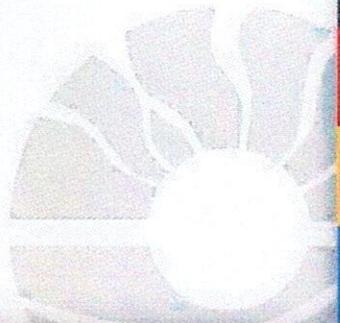
Supervisar y participar en las labores de rescate Urbano, vertical y acuático que designe el coordinador operativo.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.8

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

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

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

VALIDADO



## 4.4.8

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

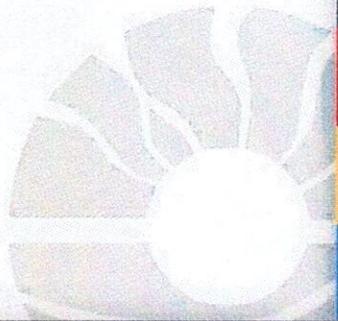
8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Técnico en rescate urbano, técnico en urgencias médicas, técnico básico en gestión integral de riesgo, comando de incidentes.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>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

#### Competencias Laborales

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

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

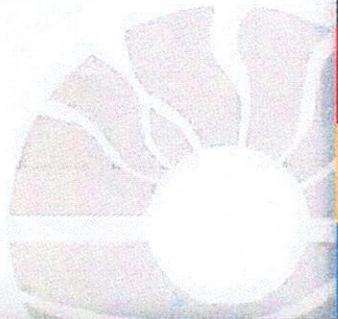


## 4.4.8

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

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	N/A
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Partes informativos. Informes diarios de actividades realizadas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Gabriel del Jesús Pacheco Tucuch. Jefe del Departamento de supervisión de la Unidad de Rescate Urbano, Vertical y Acuático.	<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





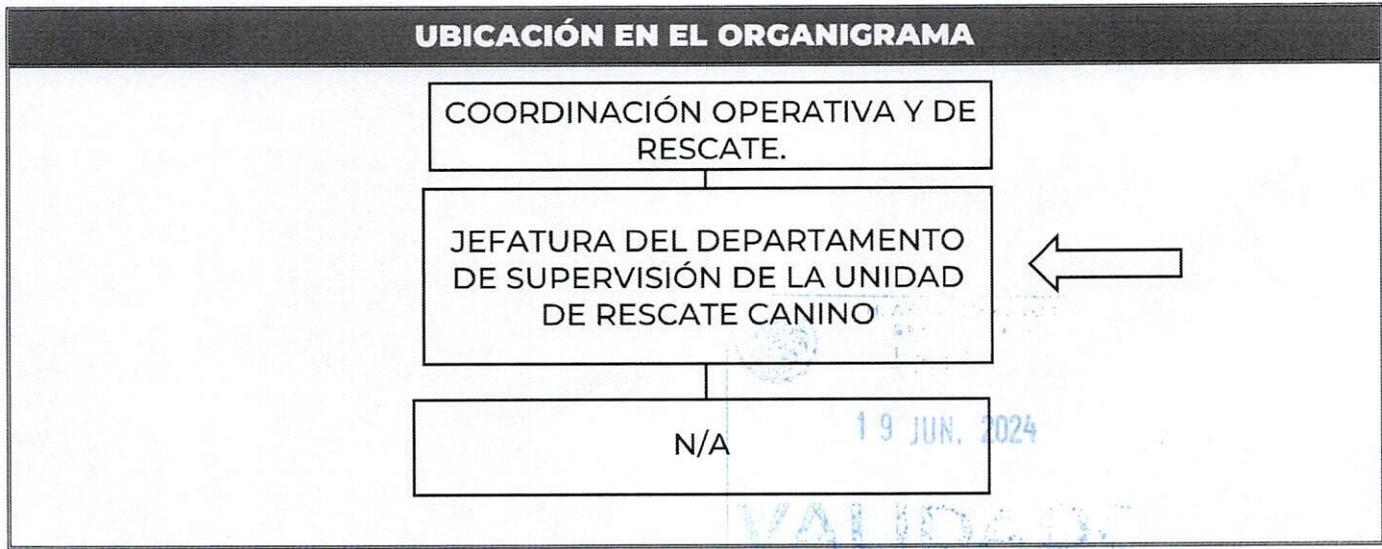
### 4.4.9

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE RESCATE CANINO
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE RESCATE
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

**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.





## 4.4.9

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

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

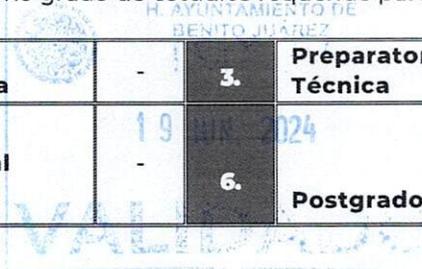
1.	N/A
----	-----

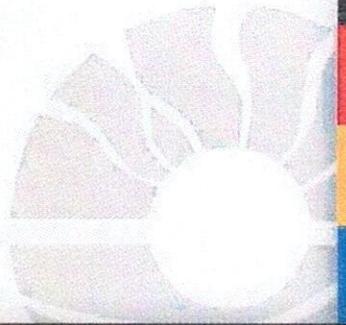
##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.9

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

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

### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO
	Alta      Media      X      Baja      Nulo

VALIDAD

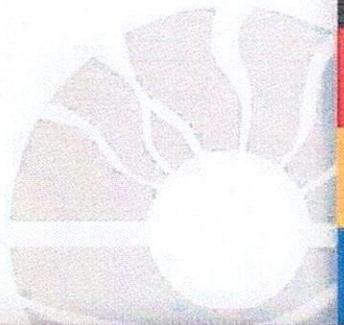


### 4.4.9

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

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Reporte Semanal De Actividades Realizados.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
								
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Alfredo Pérez Javier. Jefe del Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Canino					<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.			
<b>FECHA :</b> 19/06/2024					<b>FECHA :</b> 19/06/2024			

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
**VALIDAD**



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

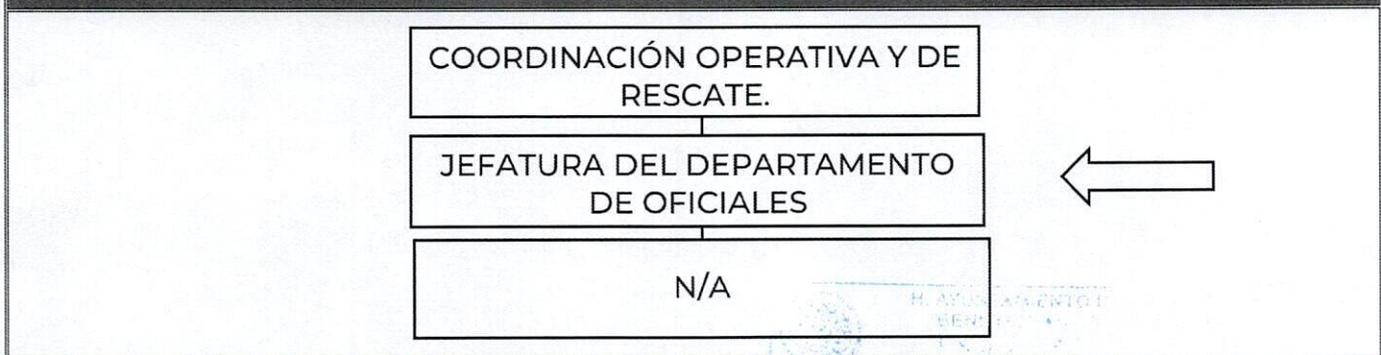
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

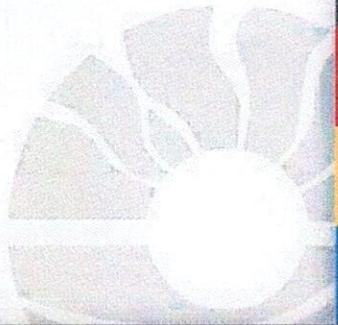
Supervisar y participar en las labores de operaciones de emergencias a las diferentes bases operativas

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 JUN. 2024

VALIDAD



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

VALIDADO



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

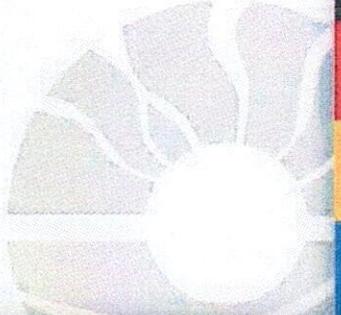
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura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

M. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

19 JUN. 2024

VALIDAD



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

**RESPONSABILIDAD**

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII,IX,XII,XIV YXV LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	Manejo de Presupuesto: N/A
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIDAD:**

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

<b>1.</b>	Informes semanales de actividades realizadas en respuesta a los servicios a la ciudadanía.
-----------	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Gaspar Ballina Sánchez. Jefe del Departamento de Oficiales	<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

VALIDAD



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
34	Bomberos
2	Centralistas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

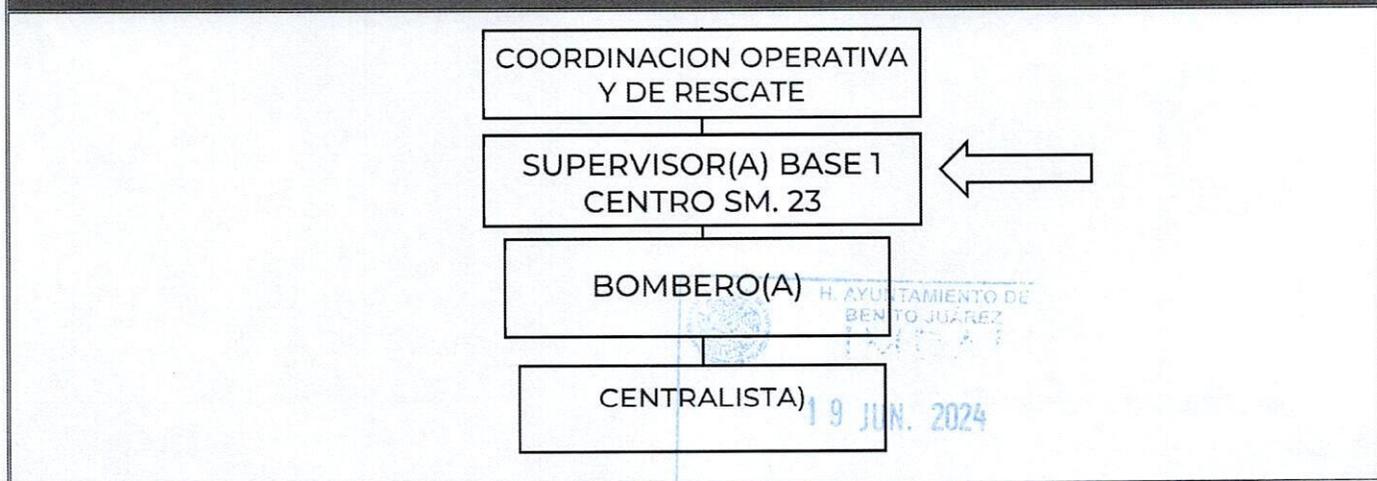
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

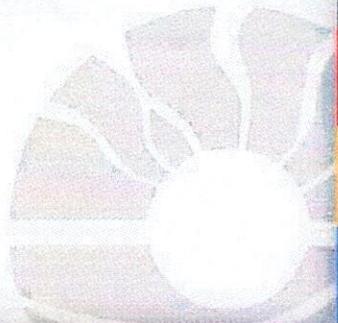
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADA



## 4.4.11

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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	19 JUN 2024	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						



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

8.	<b>Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).</b>	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal	

### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A.								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO



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

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diarios 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 juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

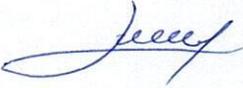
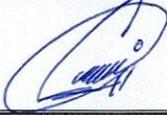
**Nombre y Cargo:** José Luis Salamanca.  
Coordinador Operativo y de Rescate.

**FECHA :** 19/06/2024





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Jesús del Carmen Dzul Canche. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	<b>Nombre y Cargo:</b> Henry Canul García. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMD/1  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

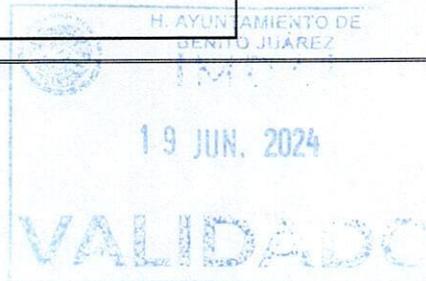
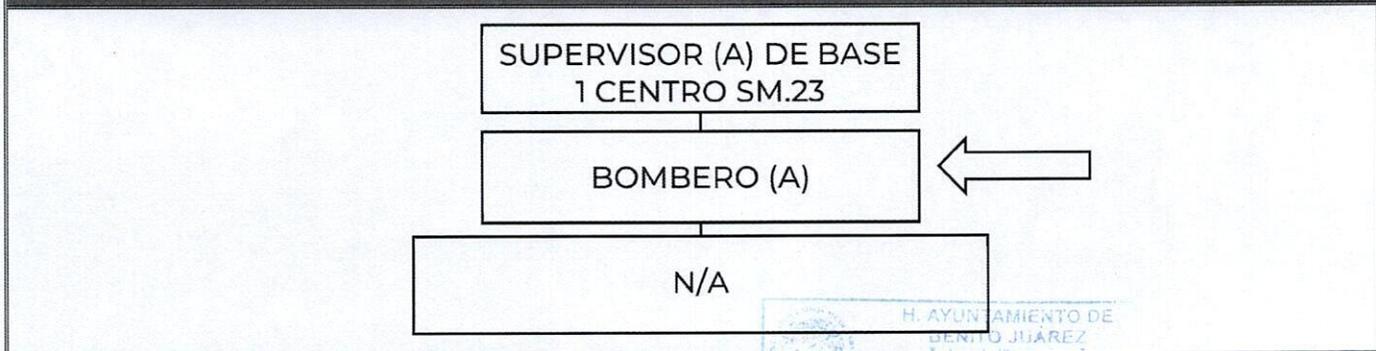
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

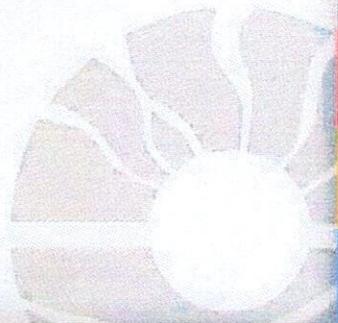
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

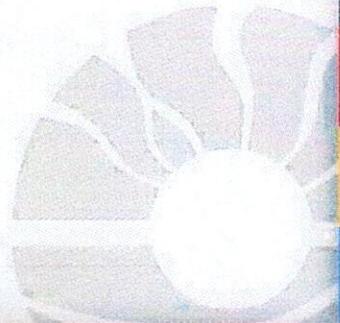
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

19 JUN. 2024  
VALIDAD

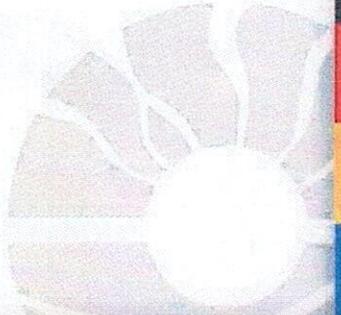


## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

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

19 JUN. 2024

VALIDADDC

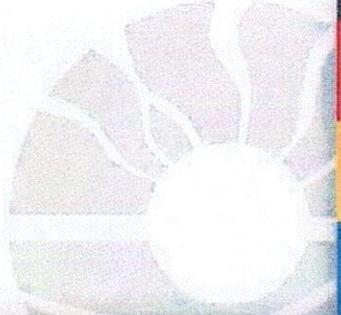


## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	N/A
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Informes diarios de servicios atendidos.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Jesús del Carmen Dzul Canche. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	<b>Nombre y Cargo:</b> Henry Canul García. Supervisor Base 1 Centro S.m.23
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	

19 JUN. 2024

**VALIDAD:**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Janner Enrique Lázaro González Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Abraham Rivero Medina. Bombero
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ángel Enrique Ramon Castillo. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Jhony Hernández Hernández Bombero
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Guadalupe Ramírez Molina. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Rubén Antonio Calatayud Montalvo. Bombero
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Manuel Reynaldo García Díaz Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Domínguez Flores Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Víctor Alfonso Ramos González Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Juan Gregorio Ehuan Ehuan Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ángel Fabian Huchin Ek. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Jonathan Moisés Morales Espinosa Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

VALIDADOC

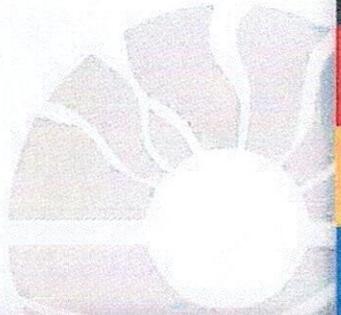


## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> David Anselmo Noh Rodríguez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Concepción Román Cruz Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Daniel Silvan García Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Gómez Betancourt Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Brain Maximiliano Lizama Pereira Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Emmanuel Guadalupe Torres López Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024

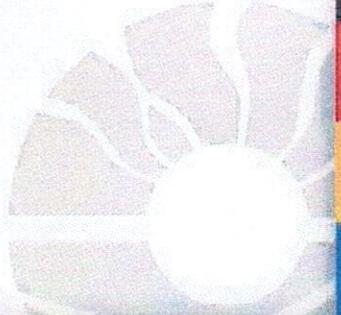
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<i>ELIO MENDEZ MENDEZ.</i>	<i>Francisco Maas H.</i>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Elío Méndez Méndez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Francisco Javier Maas Heredia Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Alberto Morales Romero Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Fernando Colmenares de la Cruz Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Yovany Gerardo Pineda Pérez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ulises Domínguez Bravo Bombero
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024

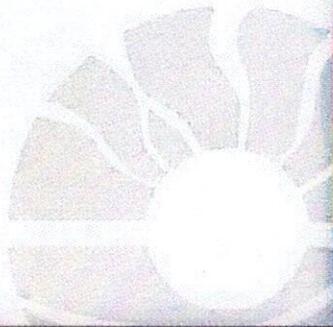
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



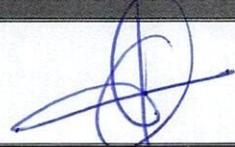
## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Marco Aurelio Cocón de los Santos Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Román Francisco Sánchez Burgos Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Moisés Alejandro Dorantes Paredes Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Eduardo Daniel Valverde Pérez Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Arturo Oswaldo Flores López Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Daniel Jesús Dzul Canche Bombero
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024

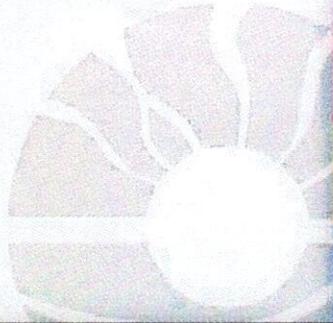
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Teódulo Naranjo Alejo Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos José Romero Erosa Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Manuel Lázaro Bautista. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Manuel Barrera Mares. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Vicente Moreno Torres Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Joan Francisco Morales Herrera Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

VALIDADO



# 4.4.12

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Ricardo Arturo Recaman Ucán Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ricardo Jesús Cauch Tec Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Jesús Eduardo Alcocer Maldonado Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ángel Eduardo Mul Uicab Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Gisela Anahí Morales Soberanis Bombero	
19 JUN. 2024	
FECHA :19/06/2024	

VALIDADDC



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

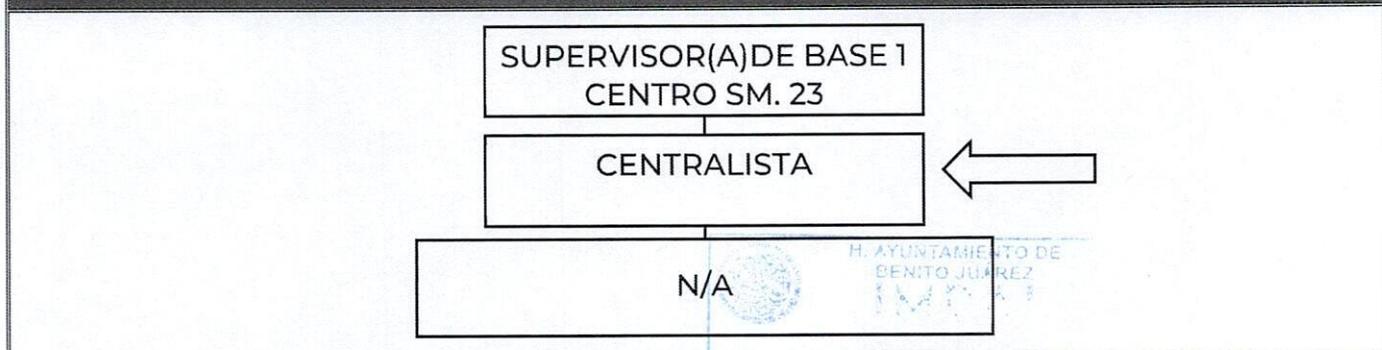
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

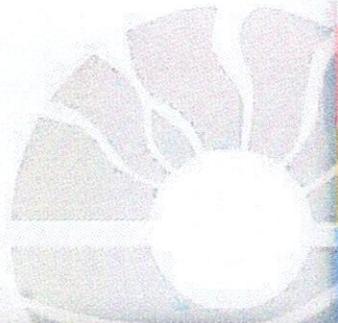


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

N/A

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

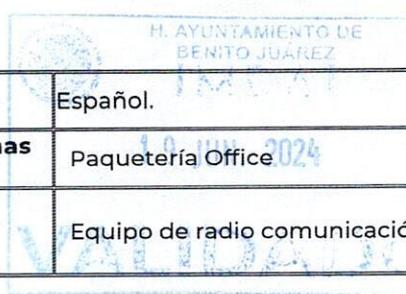
1.	N/A
----	-----

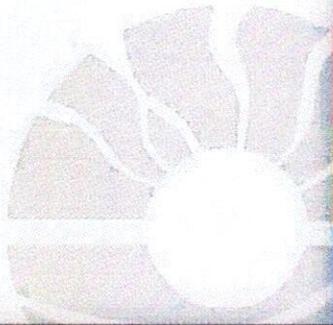
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office 2024				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radio comunicación y computo				





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		• N/A					
		<b>Técnicas:</b>					
• Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo							
<b>General:</b>							
• Trabajo en equipo, manejo del estrés							
• Atención al público.							
• Manejo y llenado de Bitácoras							
• Recepción de Llamadas							
• Manejo de Partes Informativos.							
12.	<b>Actitudes.</b>	• Servicio.					
		• Compromiso.					
		• Honestidad.					
		• Imparcialidad.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	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.	<b>Manejo de Información:</b>	ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV YXV LTAIPQROO					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Informes diarios de servicios atendidos.						

19 JUN. 2024

VALIDADO

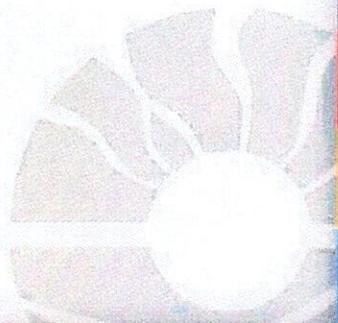


## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA

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 leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO		JEFE INMEDIATO	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> José Jesús del Carmen Dzul Canche. Supervisor Base 1 Centro S.m.23		<b>Nombre y Cargo:</b> Henry Canul García. Supervisor Base 1 Centro S.m.23	
<b>FECHA:</b> 19/06/2024		<b>FECHA:</b> 19/06/2024	
JEFE INMEDIATO			
<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Martínez Balam. Supervisor Base 1 Centro S.m.23			
<b>FECHA:</b> 19/06/2024			
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Laura Margarita Luna Sosa Centralista		<b>Nombre y Cargo:</b> Teófilo Mariel Suarez Azueta Centralista	
<b>FECHA:</b> 19/06/2024		<b>FECHA:</b> 19/06/2024	

VALIDADOC



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Bomberos
2	Centralistas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

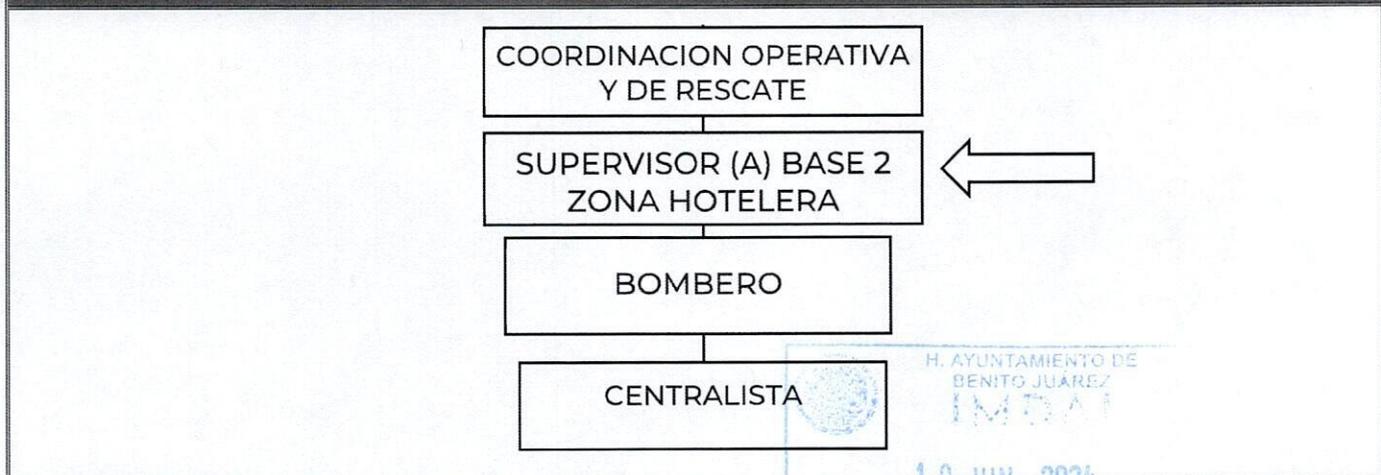
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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.

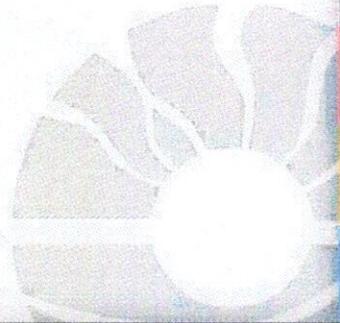
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

19 JUN. 2024

VALIDADE



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

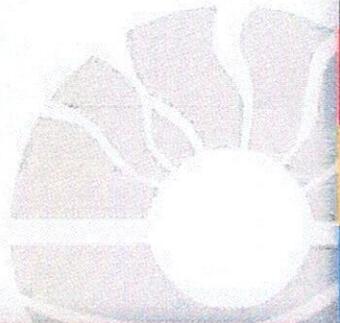
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

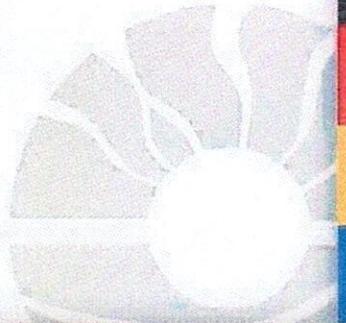
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A				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



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

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





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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.							
	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO							
2.	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A.							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Informes diarios 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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

### FIRMA

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



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-SGA-BO-01  
19/06/2024  
01  
91 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	<b>Nombre y Cargo:</b> Marco Antonio Gómez Jiménez. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





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

**FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BOMBERO (A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

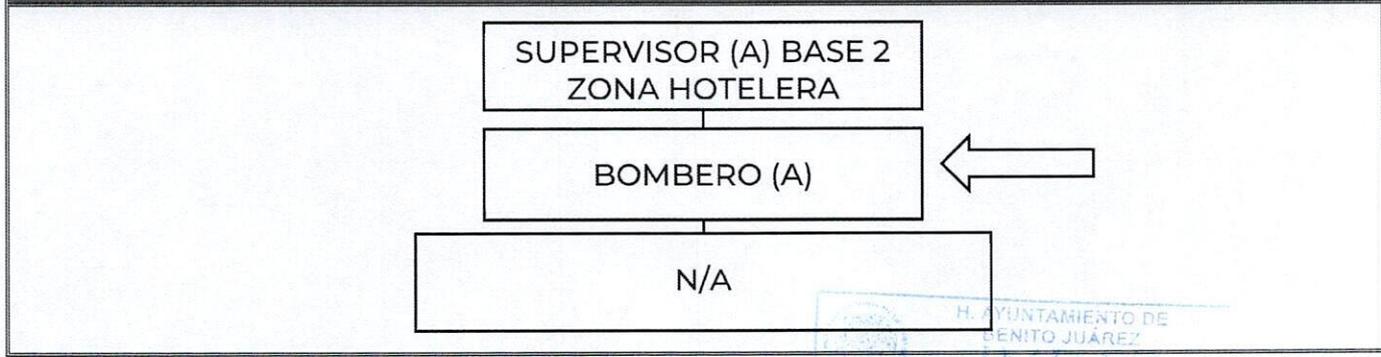
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

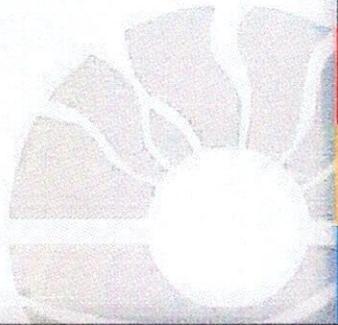
**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
**VALIDADO**



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

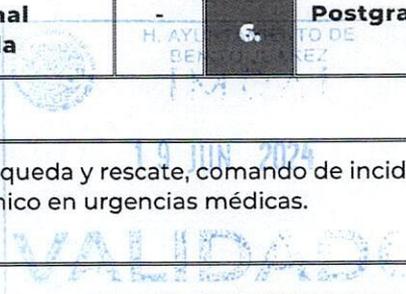
1	N/A
---	-----

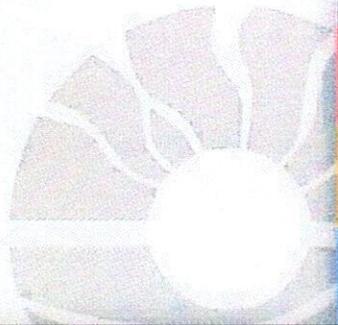
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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





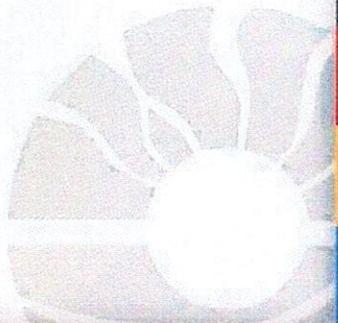
## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO (A) BASE 2 ZONA HOTELERA

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 JUN. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 95 DE 210

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

### AUTORIDAD:

1. No Aplica

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diarios de servicios atendidos.

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

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** Elio Homobono Crisanto.

Supervisor Base 2 Zona Hotelera

**FECHA :**19/06/2024

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** Marco Antonio Gómez Jiménez.

Supervisor Base 2 Zona Hotelera

**FECHA :**19/06/2024

#### JEFE INMEDIATO

FIRMA

**Nombre y Cargo:** José Alberto Ayala Canul.

Supervisor Base 2 Zona Hotelera

**FECHA :**19/06/2024

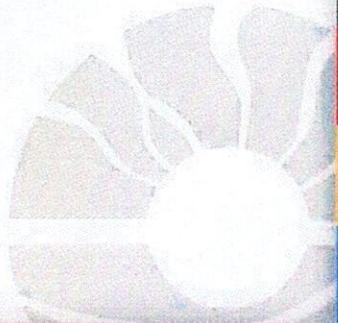
19 JUN 2024  
VALIDACIÓN



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Policárpico Román Cruz Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ponceano Pérez Hernández. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Abel Mario Bautista Méndez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Francisco Jesús Dzib Couh Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ernesto Salazar Barbosa Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Jhony Argenys Luis Luis Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 97 DE 210

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

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Williams Cruz Velasco Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Fabian de la Cruz Alonzo Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Gastón Israel Sánchez Cauich Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Arturo Álvarez Abad Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Roberto Osorio Fuentes Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Daniel Alcaraz Real Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AY. Q. ROO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

98 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Oscar Fernando Zacarias Torres Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Gerardo Ariel Can Viturin Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Valente Clemente Jesús Bombero	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CENTRALISTA.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 2 ZONA HOTELERA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

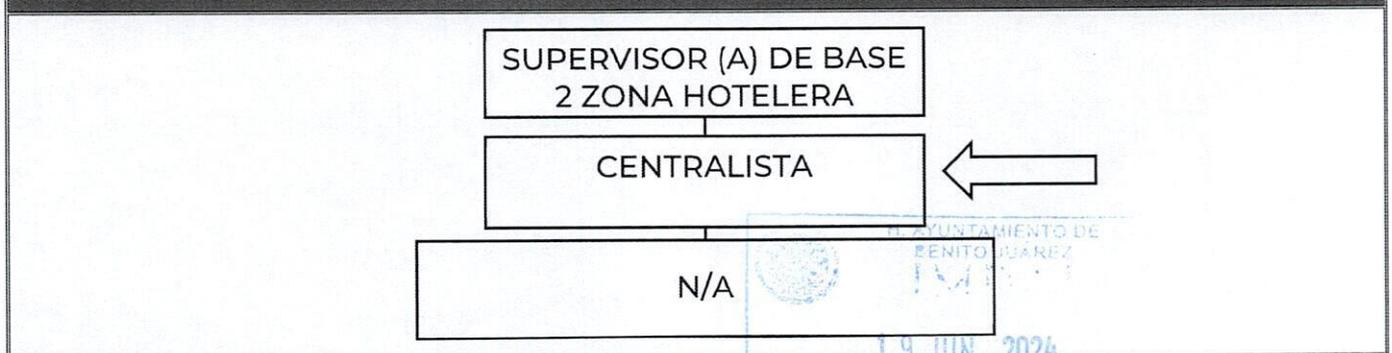
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDAD



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

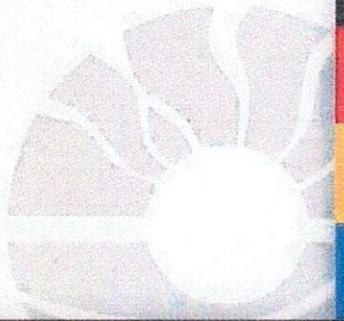




## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 2 ZONA HOTELERA

		<b>Especializado y/o Herramientas</b>	
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	
		• N/A	
		<b>Técnicas:</b>	
		• Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo	
		<b>General:</b>	
		• Trabajo en equipo, manejo del estrés	
		• Atención al público.	
		• Manejo y llenado de Bitácoras	
		• Recepción de Llamadas	
		• Manejo de Partes Informativos.	
12.	<b>Actitudes.</b>	• Servicio. • Compromiso. • Honestidad. • Imparcialidad.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A.		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
1.	Informes diarios de servicios atendidos.		

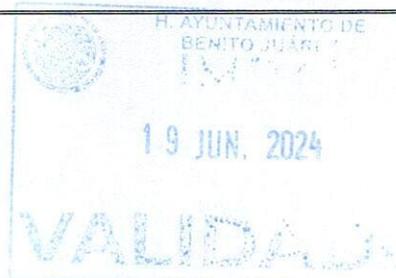
VALIDADO



## 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> Elio Homobono Crisanto. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	<b>Nombre y Cargo:</b> Marco Antonio Gómez Jiménez. Supervisor Base 2 Zona Hotelera
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> José Alberto Ayala Canul. Supervisor Base 2 Zona Hotelera	
FECHA :19/06/2024	





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

103 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Blanca Estela González Hernández Centralista	<b>Nombre y Cargo:</b> Roberto Miguel Recaman Sobrido Centralista
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024



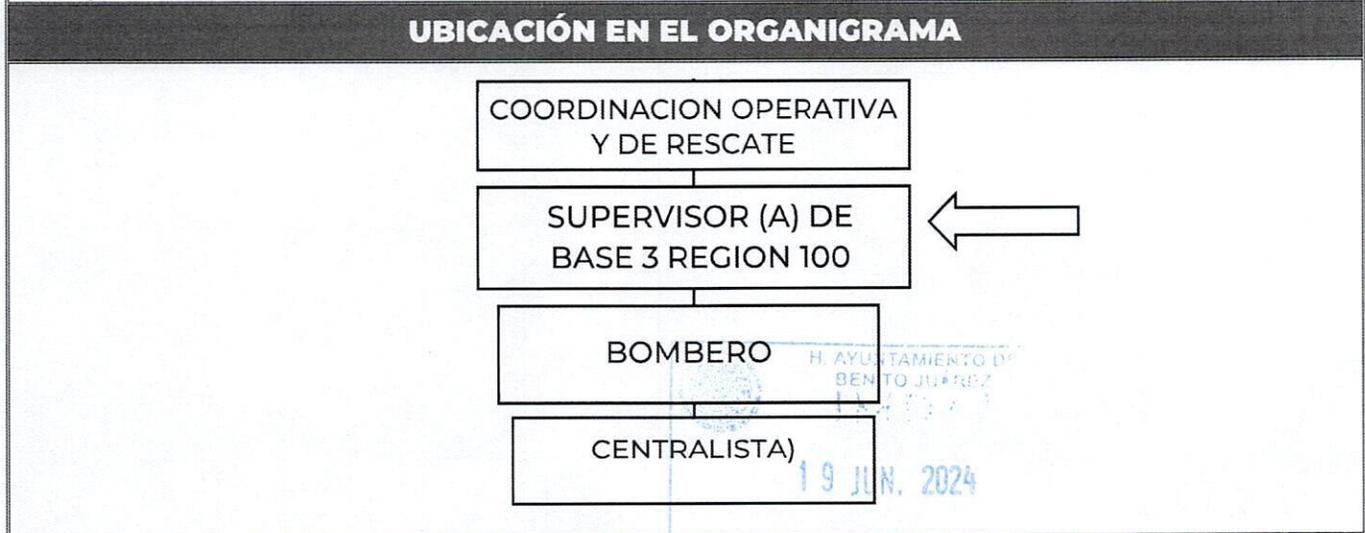


## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

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

**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.



VALIDA



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

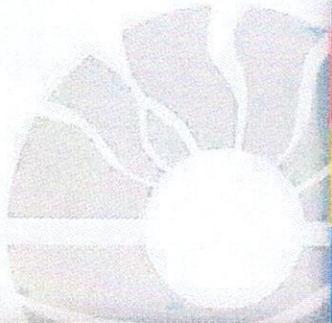
H. AY. Q. ROO  
- BE  
1  
19 JUN. 2024  
VALIDAD



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>							
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.						
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.						
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Don de mando.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>						
		<b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de grupos, conocimientos de relaciones humanas, elaboración de informes, Interpretación de mapas de riesgo.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 am a 08:00 am						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

107 DE 210

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diarios de servicios atendidos.  
Partes informativos.

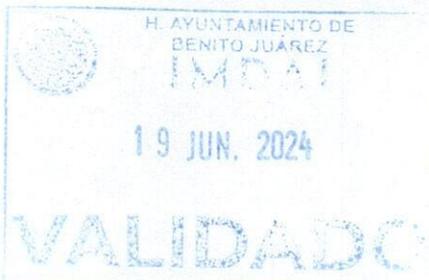
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os)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

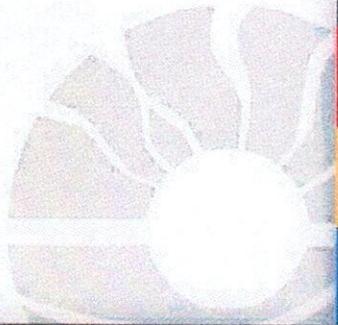
### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

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

**FECHA :**19/06/2024





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

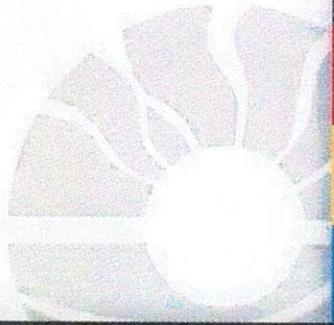
PÁGINA:

108 DE 210

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 3

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ismael Rodríguez Cab. Supervisor De Base 3 Región 100.	<b>Nombre y Cargo:</b> Vicente Tamay Naal. Supervisor De Base 3 Región 100.
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Armando Méndez Taracena. Supervisor De Base 3 Región 100.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

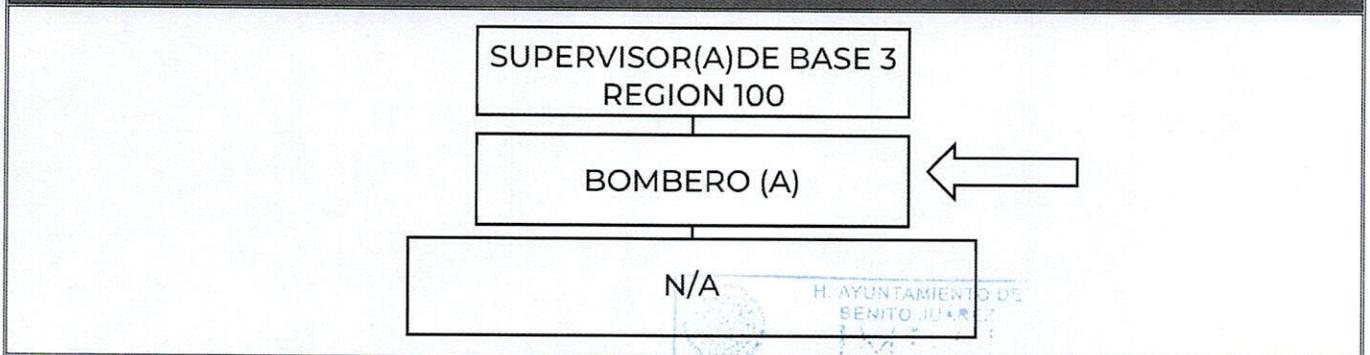
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 JUN. 2024

VALIDAD



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

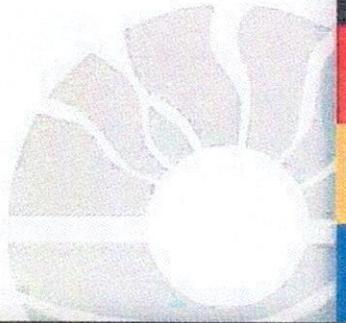
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

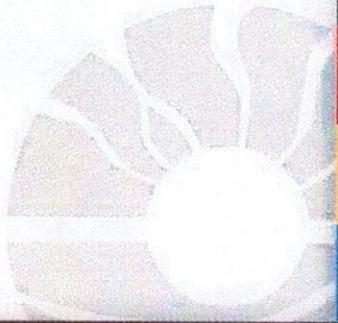
H. AYU. B. M. T. BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.					
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Don de mando.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de Emergencia</li> <li>Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>Manejo de vehículos de emergencia.</li> </ul>					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	08:00 am a 08:00 am						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No Aplica							

VALIDADO



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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
<b>1</b>	Informes diarios de servicios atendidos.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ismael Rodríguez Cab. Supervisora De Base 3 Región 100.	<b>Nombre y Cargo:</b> Vicente Tamay Naal. Supervisor De Base 3 Región 100.
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Armando Méndez Taracena. Supervisor De Base 3 Región 100.	
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
**VALIDADO**



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Didier Antonio Uicab Bacab. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Mario José Ojeda Rodríguez. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Daniel Valverde Paredes. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Reynaldo Jiménez Cayetano
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Edgar Candelario Thomas Contreras Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Clayo Itza Batun Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
**VALIDADO**



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Javier Ramírez Salinas Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Julio Cesar Núñez Zavala Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Vega Rayo Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Koo Poot Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Morales Masa Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Heriberto Delgado Montalvo Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Alfredo Luna Nicanor Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Henry Román Quime Chablé. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Luis Enrique Figueroa Acosta Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Ricardo Noe Marín Cool. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Sara Nayeli Ramos Acosta Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Oscar Víctorio Méndez Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 116 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Armando Muñoz Euan Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Pio Arauz Villanueva Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Gabriel Alejandro Canul Meneses Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Eduardo de Jesús Núñez Zavala Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	N/A
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 JUN. 2024

VALIDA



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN 2024

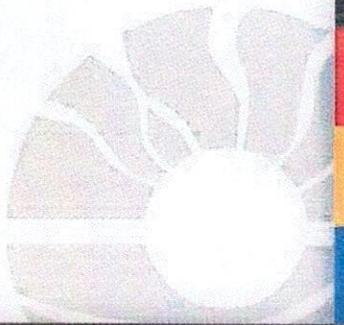
VALIDAD



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de radio comunicación y computo					
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo</li> </ul>					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, manejo del estrés</li> <li>Atención al público.</li> <li>Manejo y llenado de Bitácoras</li> <li>Recepción de Llamadas</li> <li>Manejo de Partes Informativos.</li> </ul>					
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Imparcialidad.</li> </ul>						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>							
	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.							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV YXV LTAIPQROO							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A.							
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.							
<b>2.</b>	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.							

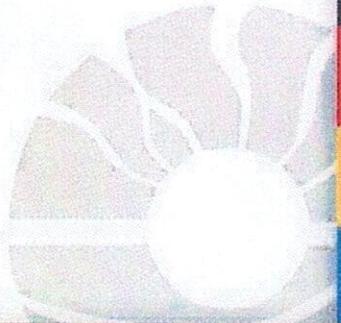
19 JUN 2024  
VALIDAD.



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

<b>3.</b>	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
<b>4.</b>	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
<b>1.</b>	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.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ismael Rodríguez Cab. Supervisor De Base 3 Región 100.	<b>Nombre y Cargo:</b> Vicente Tamay Naal. Supervisor De Base 3 Región 100.
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Armando Méndez Taracena. Supervisor De Base 3 Región 100.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	

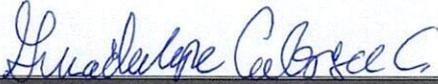
VALIDADO



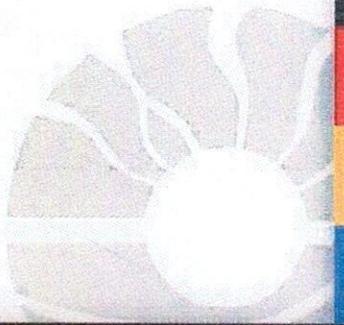
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 121 DE 210

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA DE BASE 3 REGIÓN 100

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> María Guadalupe Cabrera Carrillo. Centralista	<b>Nombre y Cargo:</b> Fátima Guadalupe Uc Kantum Centralista
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
15	Bomberos
2	Centralistas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

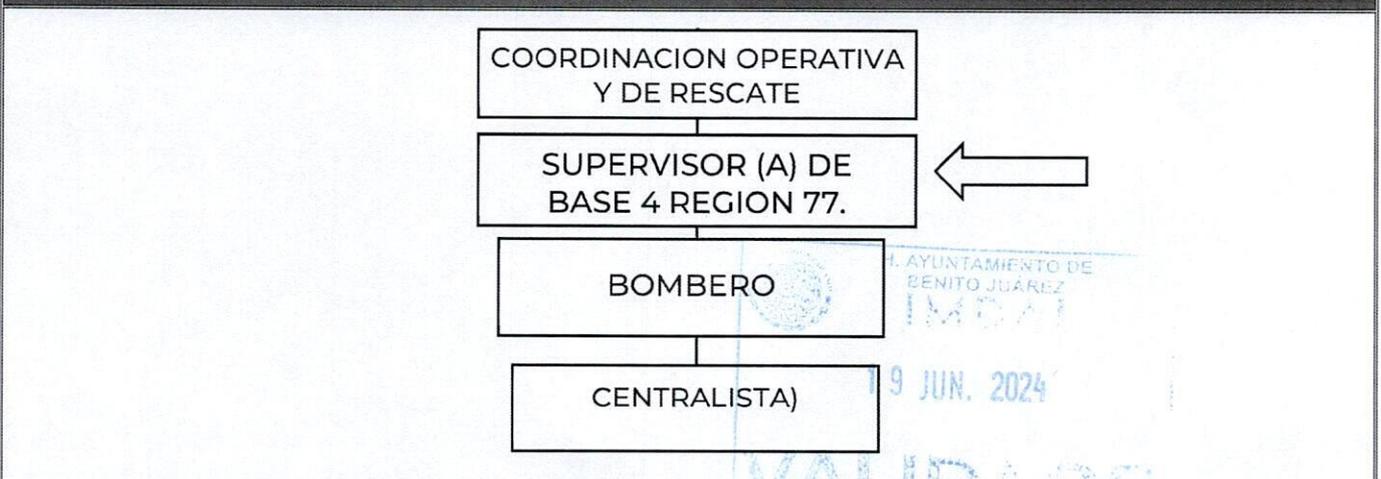
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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





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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

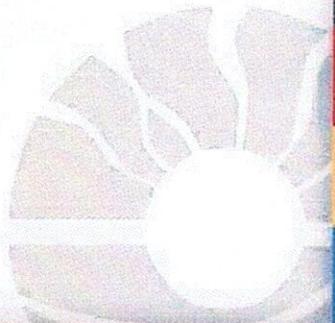
1.	N/A.
----	------

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	MIENTO DE JUÁREZ Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						



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

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal

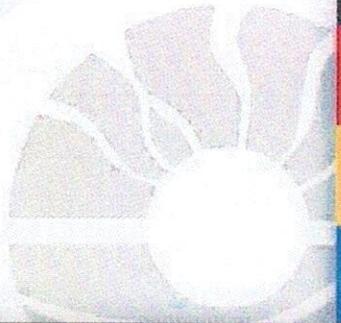
### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

VALIDAD



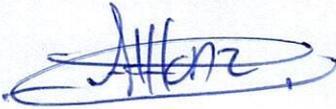
## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77

<b>AUTORIDAD:</b>	
1.	Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a su personal.
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Informes diarios 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 juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	

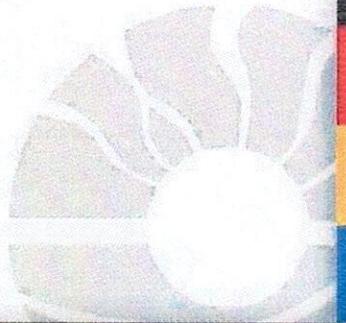




**4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL SUPERVISOR (A) BASE 4 REGION 77**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> 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> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Ignacio González Méndez. Supervisor De Base 4 Región 77.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BOMBERO (A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

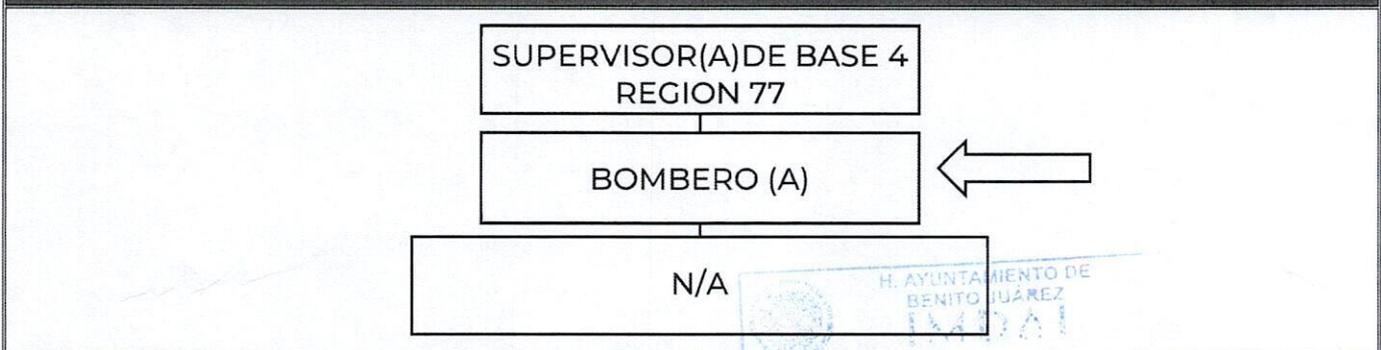
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

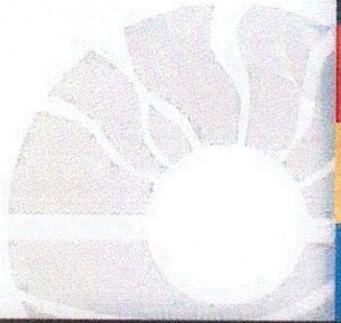
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

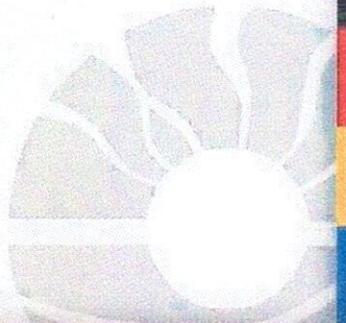
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	AMIENTO DE Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnicas de búsqueda y rescate, comando de incidentes, estructuras colapsadas, técnico en urgencias médicas.						

19 JUN. 2024  
VALIDAD.C



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

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

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

130 DE 210

## 4.4.21

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

#### 1. Informes diarios de servicios atendidos.

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

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

**FECHA :**19/06/2024

**FECHA :**19/06/2024

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

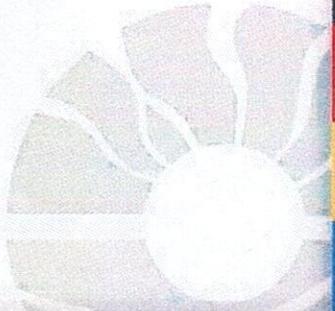
**Nombre y Cargo:** Ignacio González Méndez.  
Supervisor De Base 4 Región 77.

**FECHA :**19/06/2024

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

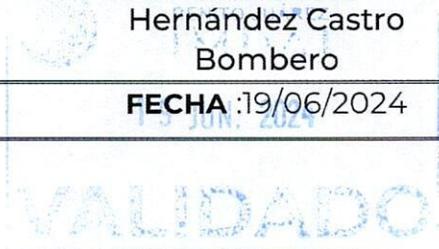
19 JUN. 2024

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Carlos Enrique Gonzales Buenfil. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Heber Job Cañas Flores Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Víctor Manuel García Álvarez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Marco Antonio May Uc Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Alejandro García Magaña Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Jonathan Augusto Hernández Castro Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Fructuoso Reyes de Jesús Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Evelio de la Cruz Osorio Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Juan Carlos Reyes Vázquez. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Uc Náhuat Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Felipe Arias Rodríguez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José Rubén Mata Armas Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

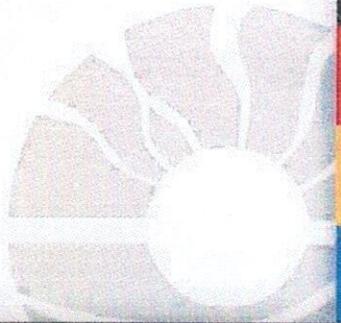
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDAD



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<i>Eugenio Gómez Gutiérrez</i>	<i>[Signature]</i>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Eugenio Gómez Gutiérrez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Heber Monterrosas Poxtan Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<i>[Signature]</i>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Fredy Molina Muñoz. Bombero	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CENTRALISTA.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 4 REGION 77

### SUBORDINADOS DIRECTOS

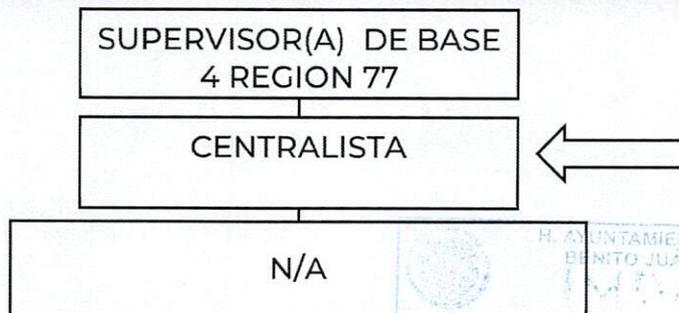
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

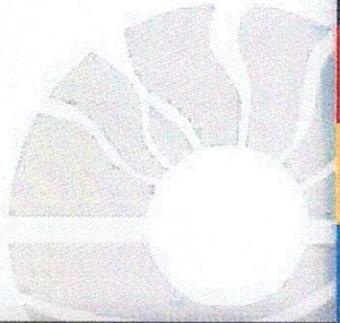
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

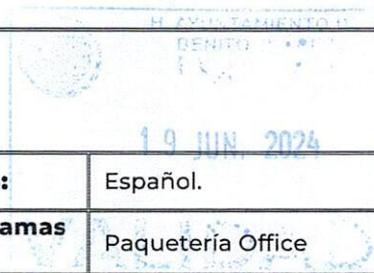
1.	N/A
----	-----

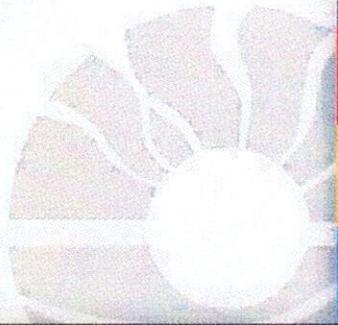
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

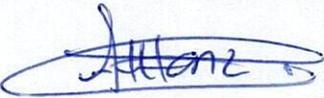
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de radio comunicación y computo				
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal					
<b>Competencias Laborales</b>							
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>					
		• N/A					
		<b>Técnicas:</b>					
• Manejo de equipos de emergencia. • Equipo de cómputo							
<b>General:</b>							
• Trabajo en equipo, manejo del estrés							
• Atención al público.							
• Manejo y llenado de Bitácoras							
• Recepción de Llamadas							
• Manejo de Partes Informativos.							
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	• Servicio.					
		• Compromiso.					
		• Honestidad.					
		• Imparcialidad.					
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas y Sábado de 08:00 a 13:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>						
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.							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO						
	Alta	X	Media		Baja		
						Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		
						Nulo	
						X	
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Informes diarios de servicios atendidos.						

VALIDADO

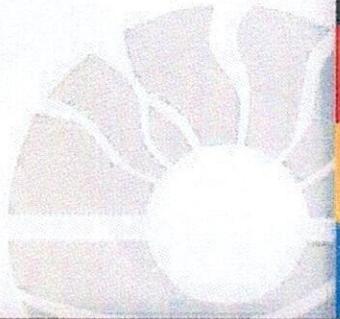


## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

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

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> 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> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Ignacio González Méndez. Supervisor De Base 4 Región 77.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 138 DE 210

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL CENTRALISTA BASE 4 REGION 77

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> María Fernanda Sabido Mazun Centralista	<b>Nombre y Cargo:</b> Leydi Yazmín Calderón Velázquez Centralista
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024



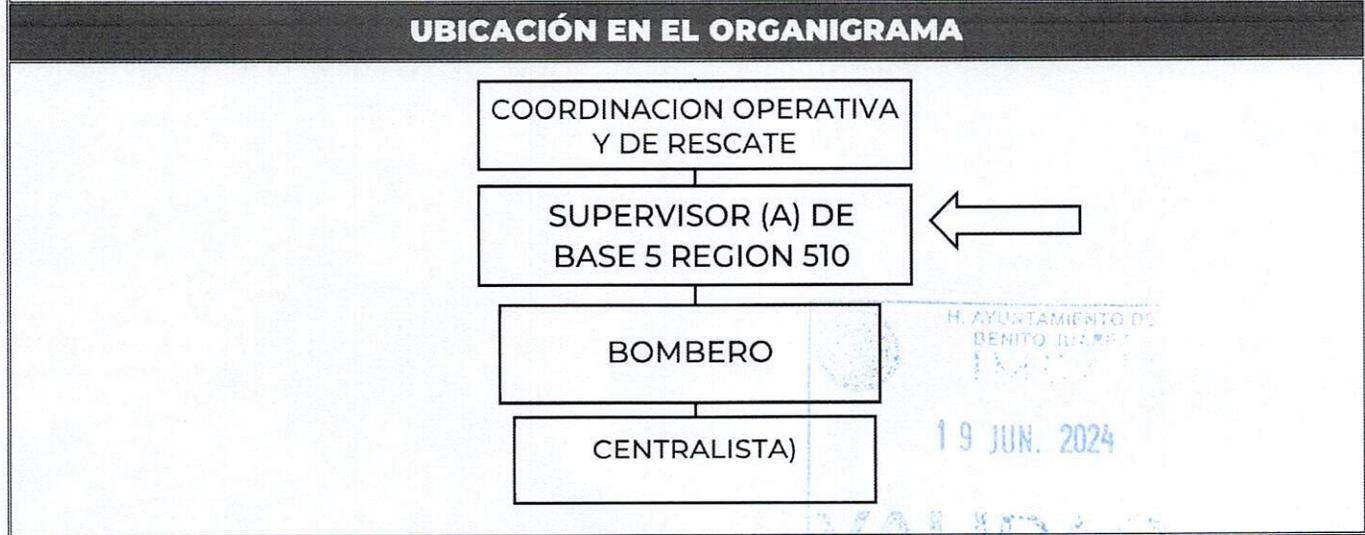


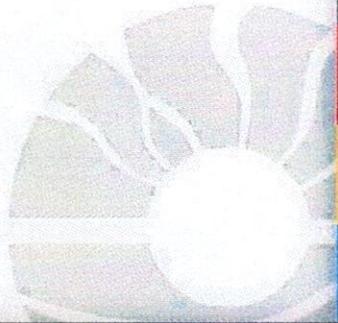
**4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) BASE 5 REGION 510**

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

**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.





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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

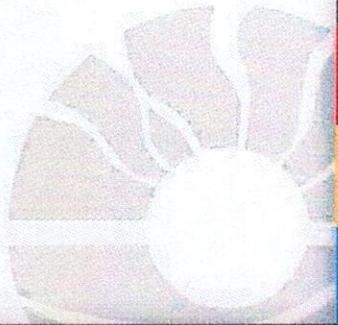
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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



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

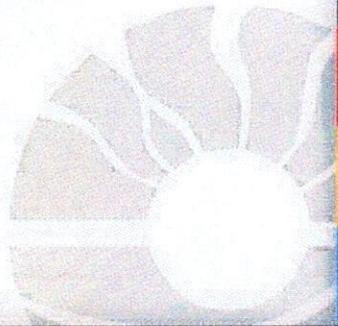
	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español.
		Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Herramienta y equipo de rescate de todo tipo.
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal
<b>Competencias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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MAY 2024  
VALIDADO



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

2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<p><b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.</p>	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<p><b>Nombre y Cargo:</b> Efraín Álvarez Delfín. Supervisor(a) De Base 5 Región 510</p>	<p><b>Nombre y Cargo:</b> Baldemar Méndez López. Supervisor(a) De Base 5 Región 510</p>
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

143 DE 210

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

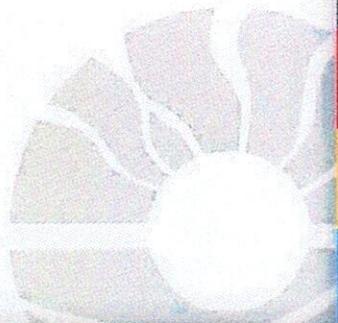
### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Miguel Ángel Alcántara Baeza.  
Supervisor(a) De Base 5 Región 510

**FECHA :**19/06/2024





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

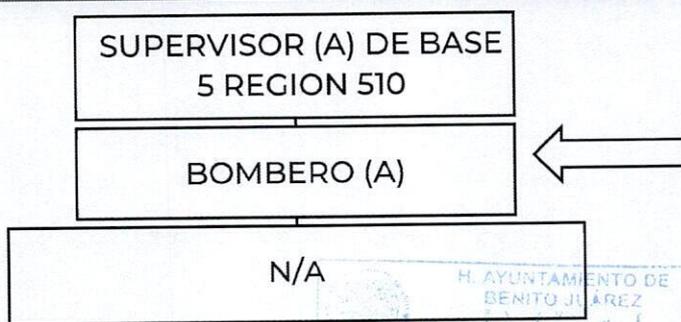
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

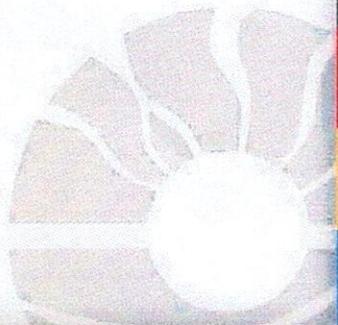
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 JUN. 2024

VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYU  
BE  
19 JUN. 2024  
VALIDAD



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

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

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 147 DE 210

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

#### 1. Informes diario de servicios atendidos.

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

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

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

**FECHA :**19/06/2024

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

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

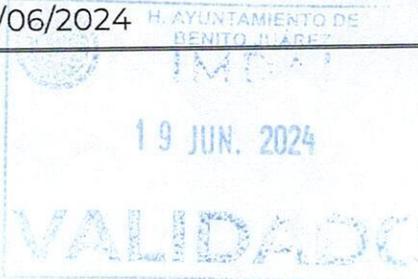
**FECHA :**19/06/2024

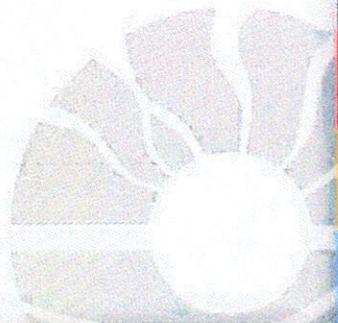
**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Miguel Ángel Alcántara Baeza.  
Supervisor De Base 5 Región 510

**FECHA :**19/06/2024

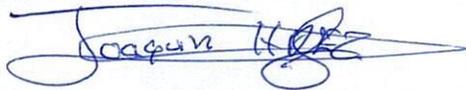




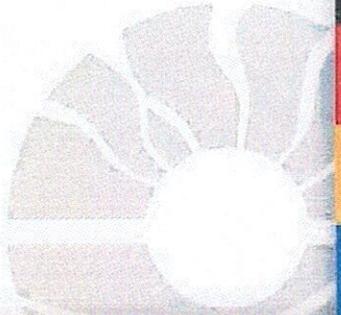
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Yuimi del Carmen Méndez Solís Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Joaquín Hernández Echavarría Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Jorge Antonio May The Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Erika Guadalupe Bautista Parra Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Pedro Moralez Maza Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Salvador Ayala Loria Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

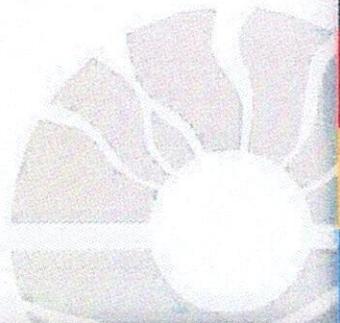
VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Israel Venegas Sánchez Bombero		<b>Nombre y Cargo:</b> Moisés Arias de los Santos Bombero	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024		<b>FECHA :</b> 19/06/2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Darwin Kevin Pineda Pérez Bombero		<b>Nombre y Cargo:</b> José González Osorio Bombero	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024		<b>FECHA :</b> 19/06/2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> Eddy Gabriel Koo Tun Bombero			
<b>FECHA :</b> 19/06/2024			

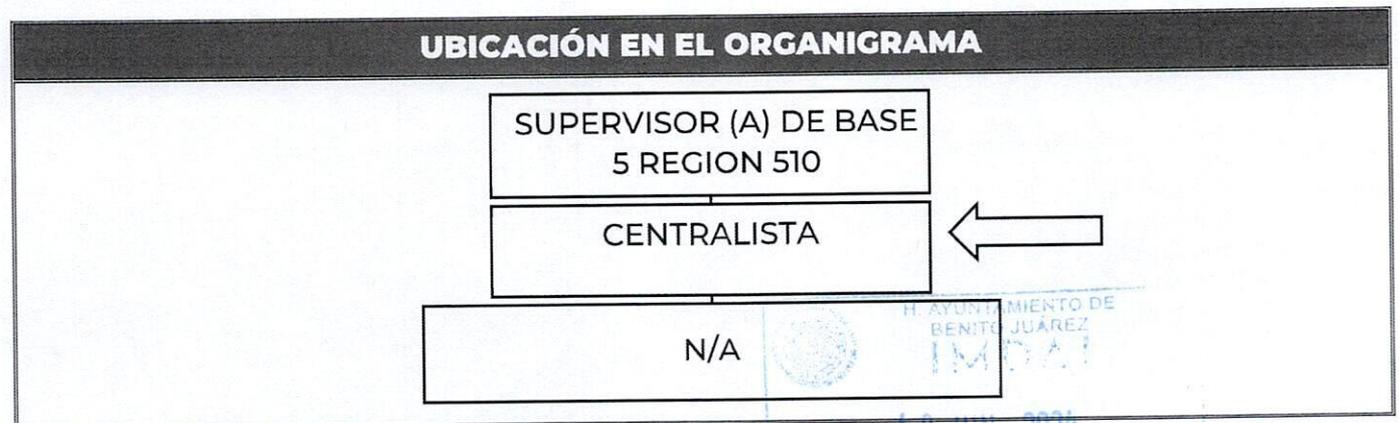
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



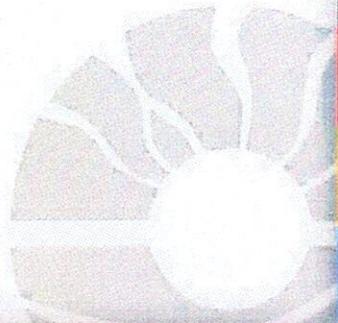
## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA BASE 5 REGION 510

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CENTRALISTA.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR (A) DE BASE 5 REGION 510
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	<b>TOTAL</b>	

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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

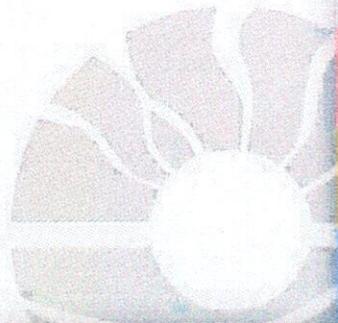
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

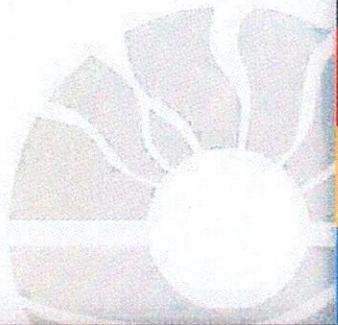
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.		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



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

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

19 JUN 2024  
VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 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.

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Efraín Álvarez Delfín. Supervisor De Base 5 Región 510.	<b>Nombre y Cargo:</b> Baldemar Méndez López. Supervisor De Base 5 Región 510.
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Miguel Ángel Alcántara Baeza. Supervisor De Base 5 Región 510.	
FECHA :19/06/2024	





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

154 DE 210

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Verónica Flores Hernández. Centralista.	<b>Nombre y Cargo:</b> Benito Alejandro Hernández Calderón. Centralista.
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.26</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION OPERATIVA Y DE RESCATE

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
12	Bomberos
2	Centralistas

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

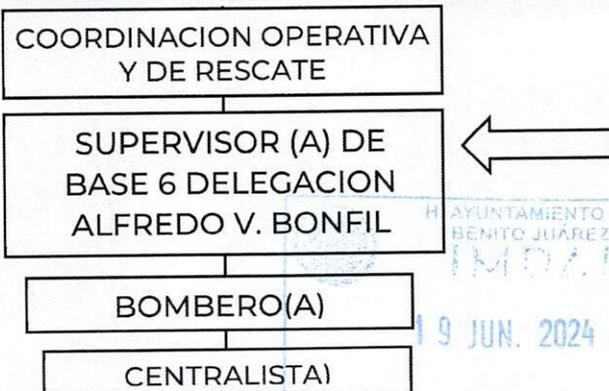
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

19 JUN. 2024

VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

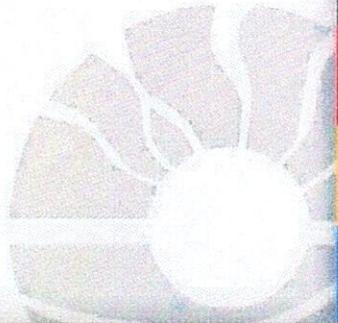
### PERFIL DEL PUESTO

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



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

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



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-SGA-BO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 158 DE 210

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

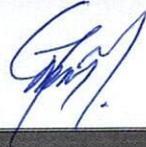
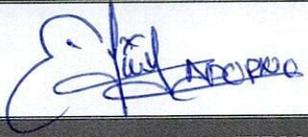
2.	Solicitar la información de las novedades generadas en su ausencia al personal bajo su mando.
3.	Requerir al personal bajo su mando la presentación del equipo asignado.
4.	Supervisar la realización de prácticas de salvamento.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
1.	Informes diario de servicios atendidos. Partes informativos.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Salamanca. Coordinador Operativo y de Rescate.	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.26

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> 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> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.27</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	BOMBERO (A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR(A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

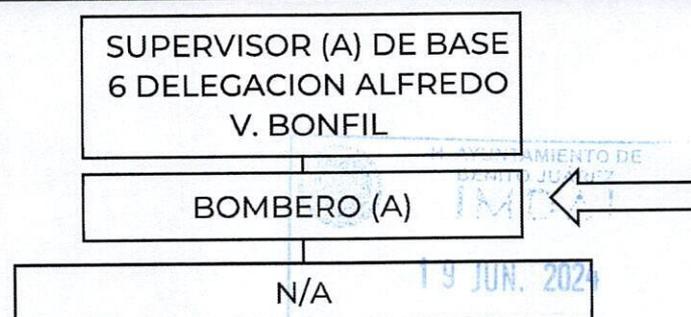
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

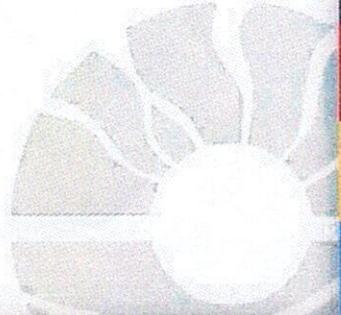
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

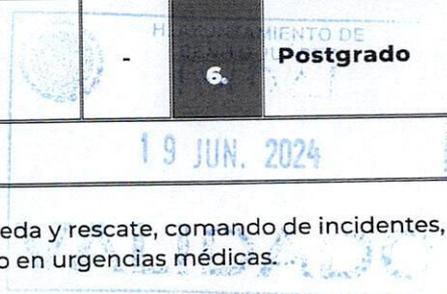
1	N/A
---	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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



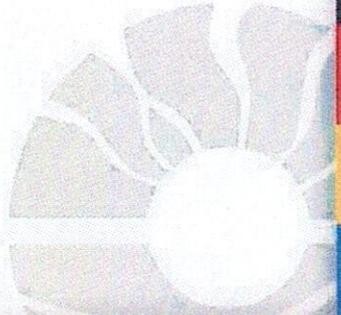


## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

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

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Informes diarios de servicios atendidos.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. 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
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> 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> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

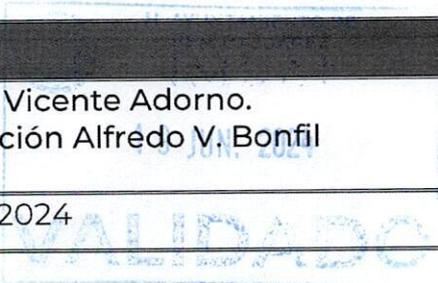
### JEFE INMEDIATO



**FIRMA**

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

**FECHA :**19/06/2024





## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

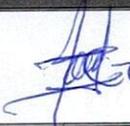
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Abel Núñez Flores Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Melissa Ramírez Orozco. Bombrera
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Edgar Alberto Cocom Rosado Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Lázaro Iván Juárez Avendaño Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Wilberth Rodrigo Koo Poot Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Julio Cesar May Teh Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

H. AY. BOMBERO  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



# 4.4.27

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE BOMBERO(A)

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Jesús Alfredo Pérez Uribe. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> José del Carmen Thomas Avendaño. Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Jorge Eliazar Koo Poot. Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Federico Benítez Morales Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Concepción Zacarias Pérez Bombero	<b>Nombre y Cargo:</b> Gustavo Bahena Ramos Bombero
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.28

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.28	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CENTRALISTA.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR (A) DE BASE 6 DELEGACION ALFREDO V. BONFIL

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

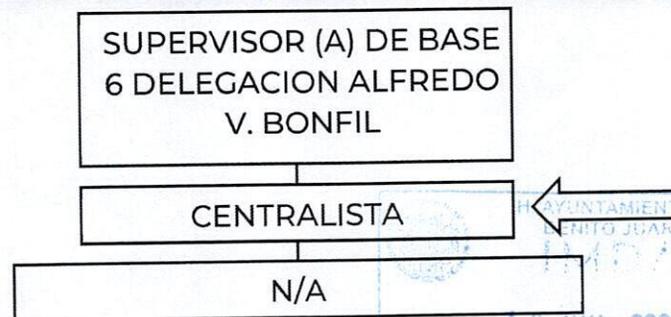
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

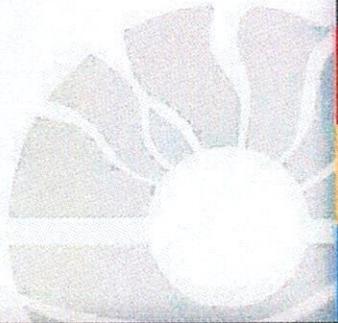
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

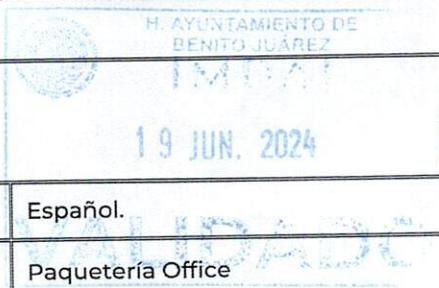
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

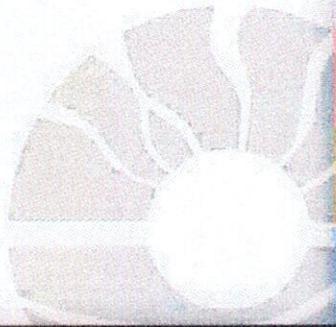
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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

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

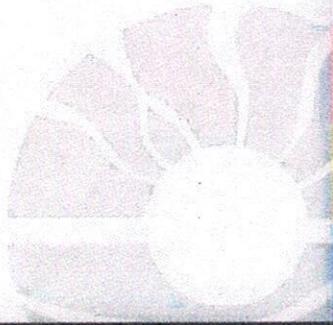




## 4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

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

IMDAI  
19 JUN 2024  
VALIDADO



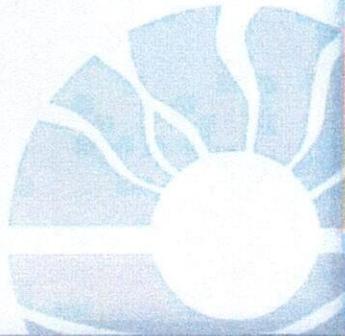
## 4.4.28

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

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

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> 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> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024
JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> Alberto Vicente Adorno. Supervisor De Base 6 Delegación Alfredo V. Bonfil	
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

170 DE 210

## 4.4.28

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CENTRALISTA .

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Jacinto Mateo Rosalino. Centralista.	<b>Nombre y Cargo:</b> Cindy del Carmen Campos Hernández. Centralista
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024





## 4.4.29

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.29</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION GENERAL.

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

3	INSPECTO(A)
3	INSTRUCTO(A)
19	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

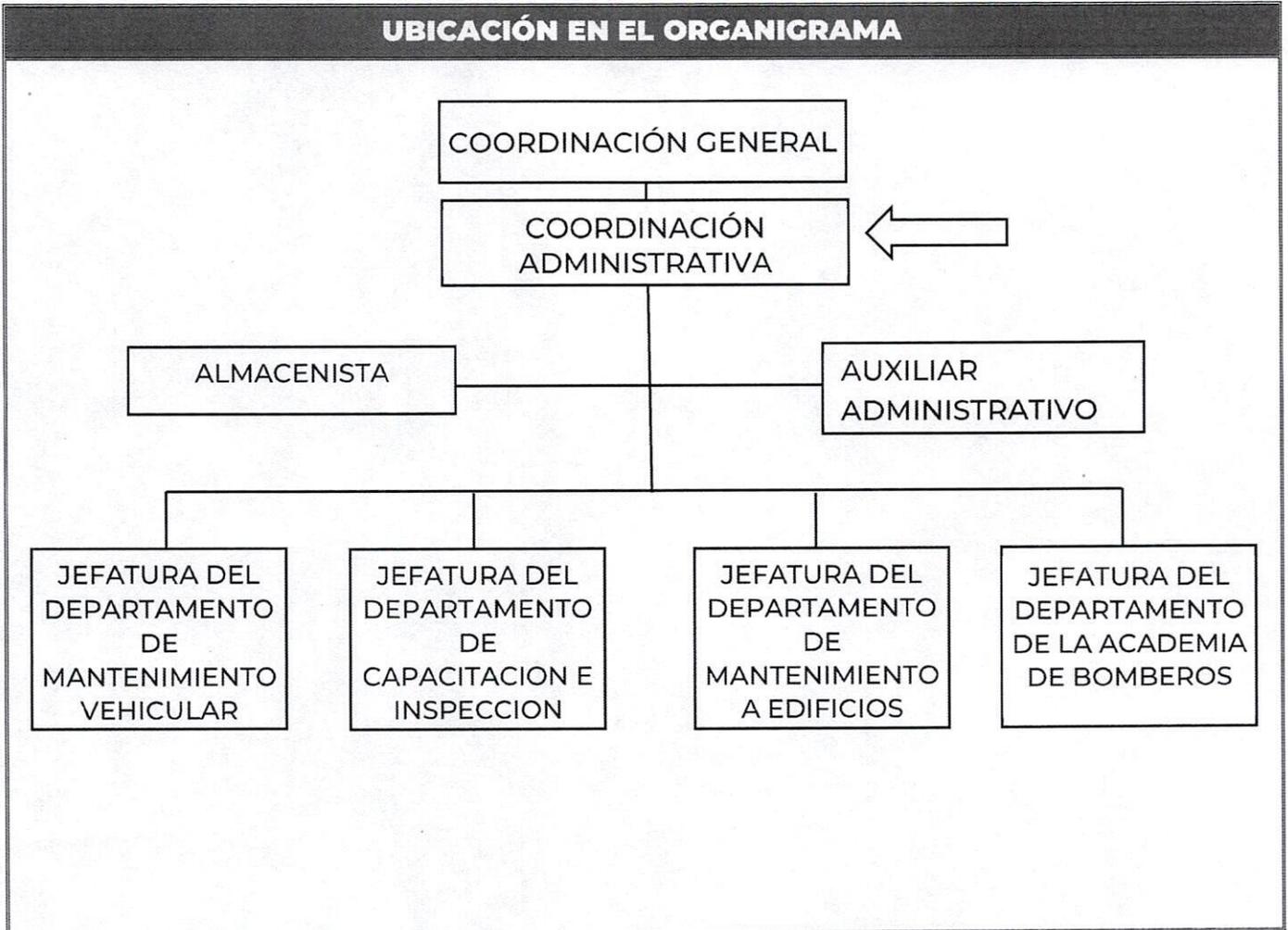
Ser el enlace con otras Dependencias o Unidades Administrativas para Cumplir con los Programas de Gobierno.





## 4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

173 DE 210

## 4.4.29

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

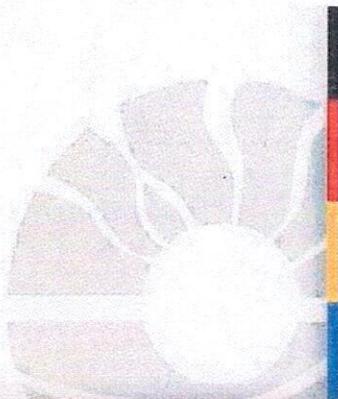
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

VALIDADO

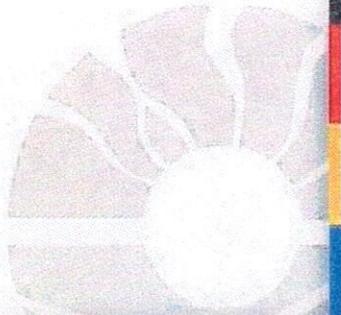


## 4.4.29

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Base de datos, paquetería office. Word, Excel, Power point.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computo, radio comunicación.				
10.	Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Institucionalidad.</li> <li>Don de mando.</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración e interpretación de informes</li> </ul>						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Compromiso.</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas y Sábados de 8:00 a 13:00 horas.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024



**4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.**

**RESPONSABILIDAD**

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> 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.
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B
<b>4.</b>	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>

**AUTORIDAD:**

<b>1.</b>	Aplicar las sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales del personal.
-----------	--

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

<b>1.</b>	Informe mensual del estado que guardan los recursos materiales, humanos y financieros de área.
-----------	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> José Mercedes Dzib Couh. Coordinador Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE. 19 JUN. 2024 Coordinador (a) General.
<b>FECHA:</b> 19/06/2024	<b>FECHA:</b> 19/06/2024



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.30</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

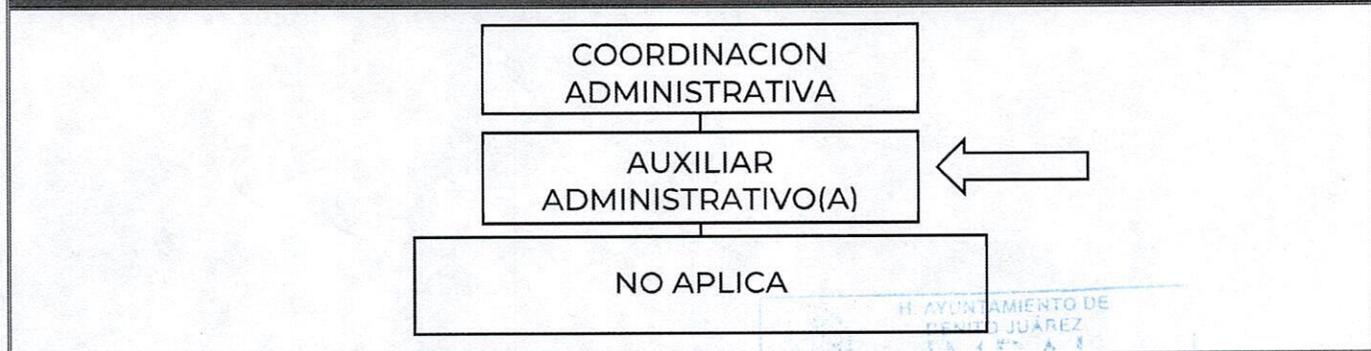
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

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

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

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

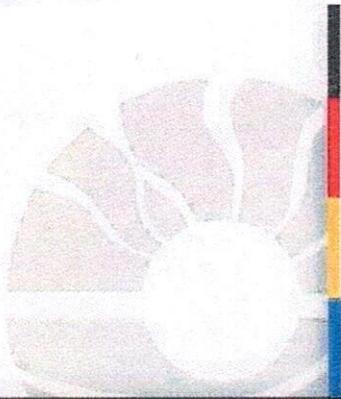
### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo.</li> <li>Equipo de oficina.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar</li> <li>Habilidades de oficinista</li> <li>Atención al público</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</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.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.
	Alta      X      Media      Baja      Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B
4.	Alta      X      Media      Baja      Nulo

VALIDAD



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

179 DE 210

## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

### AUTORIDAD:

1. N/A

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Reporte Semanal De Tramites Realizados.

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 Mercedes Dzib Couch.

Coordinador Administrativo

FECHA :19/06/2024

FECHA :19/06/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

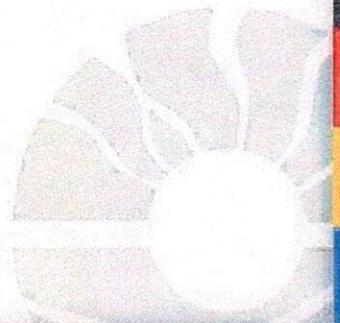
**Nombre y Cargo:** Erian Abigail Ucán Chan  
Auxiliar Administrativo

**Nombre y Cargo:** Aglaé Yadira González  
Mendoza  
Auxiliar Administrativo

FECHA :19/06/2024

FECHA :19/06/2024

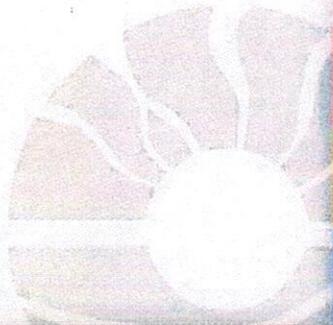
VALIDADO



## 4.4.30 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Noemi García Magaña Auxiliar Administrativo.	<b>Nombre y Cargo:</b> Grizel Sosa Vázquez Auxiliar Administrativo.
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Susan Victoria Cámara Chimas. Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> Sirce Younedt Rivera Culebro Auxiliar Administrativo.
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024





## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.31</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ALMACENISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

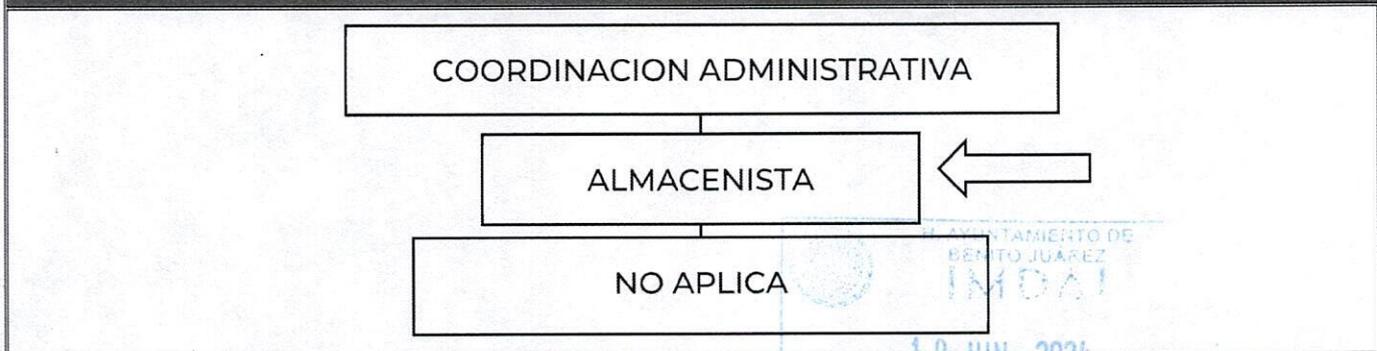
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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 recibéndolos, clasificándolos e inventariándolos para llevar un buen control.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDA  
19 JUN. 2024  
VALIDADOC



## 4.4.31

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

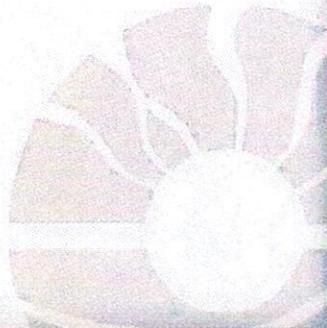
1	N/A
---	-----

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Responsable de subir información generada en el sistema de entrega de recepción de la Dirección de Bomberos.
2.	Mantener actualizado los inventarios de bienes inmuebles, parque vehicular, así como de sus resguardantes de la Dirección de Bomberos.
3.	Clasificar y documentar los expedientes de artículos y bienes de compra y/o donativos para su alta ante la Dirección de patrimonio Municipal
4.	Solicitar a los Supervisor(a) de bases los estados de bienes a su resguardo para la solicitud de compra y baja de inservibles.
5.	Llevar inventarios de material existente en almacén, así como lista de necesidades para sus requerimientos.
6.	Mantener el control de entradas y salidas de artículos del área a su cargo.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Controles de entradas y salidas de almacén e inventarios						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública Municipal						



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas de cómputo.</li> <li>Equipo de oficina.</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas</li> <li>inventario de bienes</li> <li>Habilidades de oficinista</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio.</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</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

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

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes mensuales del SENTRE.
----	--------------------------------

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

VALIDADO



## 4.4.31 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ALMACENISTA

### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** José Mercedes Dzib Couoh.

Coordinador Administrativo

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Edwin Eduardo MARTÍNEZ

#### FIRMA

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Cuihitláhuac Iván Suarez  
Monterrosas  
Almacenista

**Nombre y Cargo:** Edwin Eduardo Martínez  
Koo  
Almacenista

**FECHA :**19/06/2024

**FECHA :**19/06/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Alejandro Gutiérrez Montiel.  
Almacenista

**FECHA :**19/06/2024





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

### FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.32</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INSPECCIÓN
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	INSPECTORES
3	INSTRUCTORES

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
6	<b>TOTAL</b>

### 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





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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

19 JUN. 2024

VALIDADO



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

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

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN 2024  
VALIDADO



## 4.4.32

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

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> ART.3 FRACCION VIII, IX, XII, XIV Y XV LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO, ART.93 Fracc, 1, INCISO B						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Verificar que la impartición de cursos por parte del personal bajo su mando sea adecuada.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Sergio Ramírez de los Santos Jefe de Departamento de Capacitación e Inspección				Nombre y Cargo: José Mercedes Dzib Couh. 19 JUN. 2024 Coordinador Administrativo			
FECHA :19/06/2024				FECHA :19/06/2024			



## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

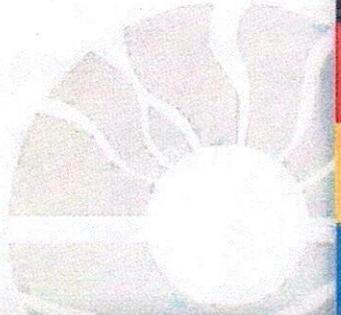
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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.

BENITO JUÁREZ  
VALIDADO



## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

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

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.33

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

#### RESPONSABILIDAD

1.

##### Mobiliario y Equipo:

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

2.

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

Alta

Media

Baja

Nulo

3.

##### Manejo de Presupuesto: N/A

4.

Alta

Media

Baja

Nulo

#### AUTORIDAD:

1.

N/A

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

##### Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas

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

#### JEFE INMEDIATO

#### FIRMA

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

FECHA :19/06/2024

19 JUN. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-SGA-BO-01

FECHA DE EMISIÓN:

19/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

193 DE 210

## 4.4.33 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL INSPECTOR (A)

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Miguel Rodríguez Suarez

Inspector

**FECHA :** 19/06/2024





## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

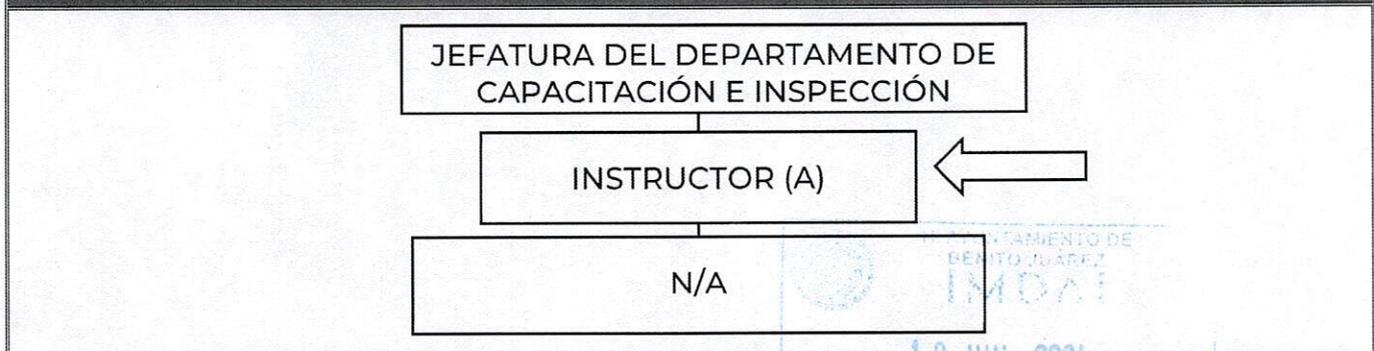
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



## 4.4.34 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

#### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.34

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

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

VALIDADO



# 4.4.34

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

### JEFE INMEDIATO

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Sergio Ramírez de los Santos  
Jefe del Departamento de Capacitación e Inspección

**FECHA :**19/06/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Uriel A. Monjaras Buenfil

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Uriel Abimael Monjaras Buenfil.  
Instructor

**Nombre y Cargo:** Guadalupe del Carmen Estrada Hernández  
Instructora

**FECHA :**19/06/2024

**FECHA :**19/06/2024

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

### FIRMA

### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Reynaldo Ríos Palomo  
Instructor

**Nombre y Cargo:** Juan Jesús Gilberto Farjat Pool  
Instructor

**FECHA :**19/06/2024

**FECHA :**19/06/2024

19 JUN. 2024

VALIDADO



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.35	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



VALIDADO



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

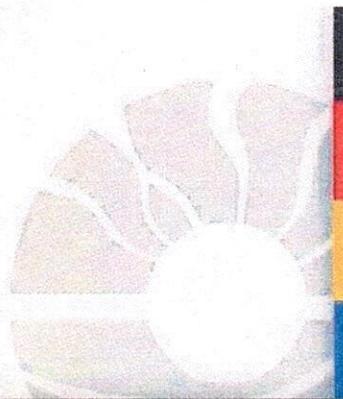
1.	N/A
----	-----

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

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

### Competencias Laborales

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

### RESPONSABILIDAD

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

19 JUN. 2024  
VALIDAD



## 4.4.35 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	N/A				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	Reporte semanal de actividades y reparaciones realizadas.				
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> Alberto de Jesús Macias Sosa Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.			<b>Nombre y Cargo:</b> José Mercedes Dzib Couh. Coordinador Administrativo		
<b>FECHA :</b> 19/06/2024			<b>FECHA :</b> 19/06/2024		





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

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.36</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

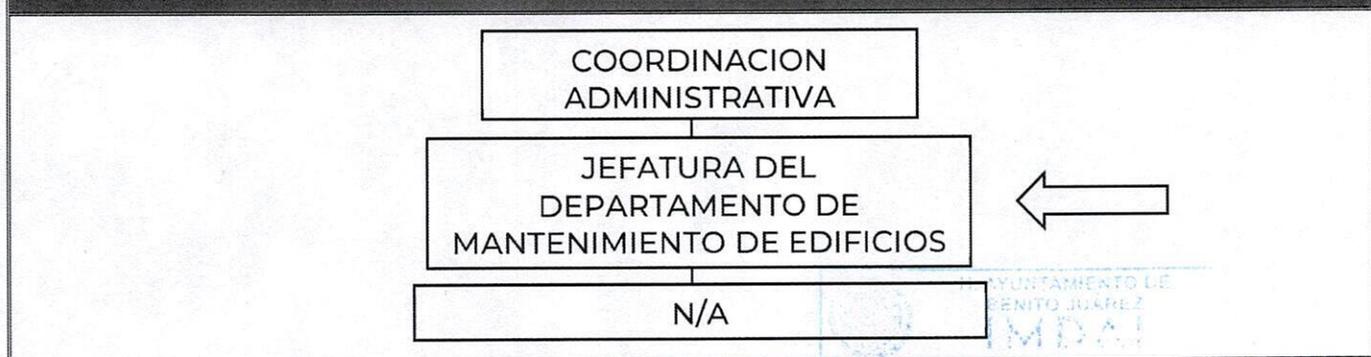
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

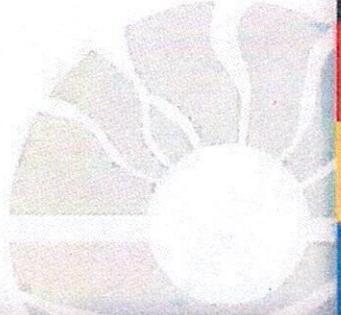
Atender las necesidades de mantenimiento y reparación de las estructuras e instalaciones de los edificios de Bomberos del Municipio de Benito Juárez

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



19 JUN. 2024

VALIDADO



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

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
19 JUN. 2024  
VALIDADO



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

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

19 JUN 2024



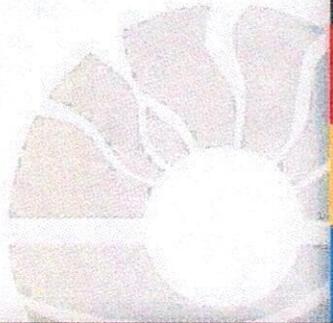
## 4.4.36

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

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> José Luis Méndez Méndez Jefe del Departamento de Mantenimiento de Edificios	<b>Nombre y Cargo:</b> José Mercedes Dzib Couch. Coordinador Administrativo
FECHA :19/06/2024	FECHA :19/06/2024





## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.37</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ACADEMIA DE BOMBEROS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

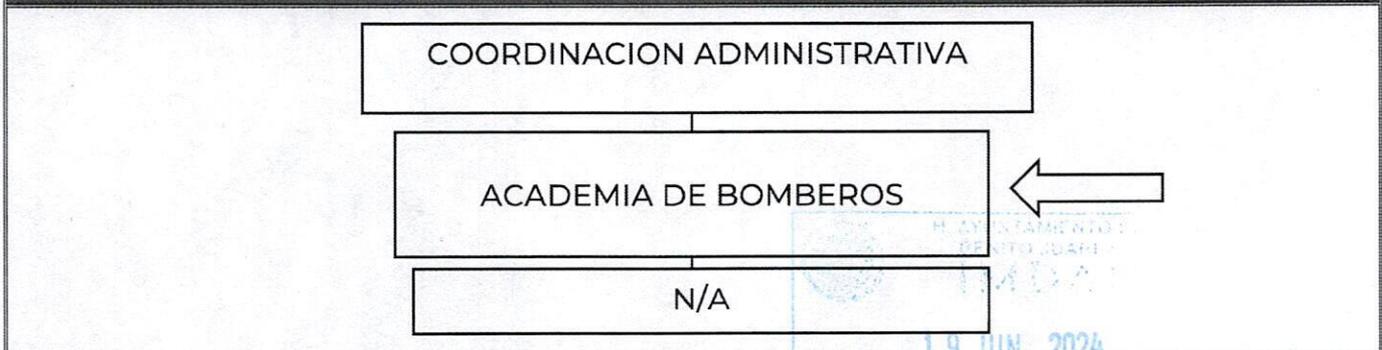
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

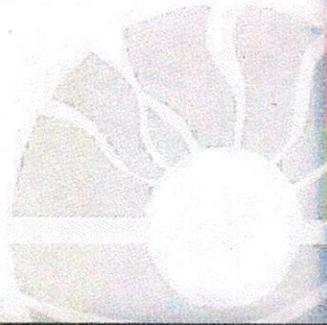
Coordinar las actividades de Capacitación y adiestramiento al personal de la Institución, sector público y privado, así como a la ciudadanía que lo requiera , en las medidas básicas de protección y seguridad en el combate de incendios , emergencias médicas y desastres en las áreas laborales y de convivencia.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



M. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
19 JUN. 2024

VALIDAD



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

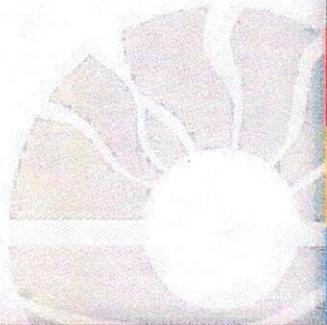
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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





## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

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

VALIDADO  
19 JUN. 2024



## 4.4.37 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS

### RESPONSABILIDAD

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

### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Reporte Semanal De Capacitaciones Impartidas
-----------	--

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Arturo Sosa Muñoz. Jefe Del Departamento De La Academia De Bomberos.	<b>Nombre y Cargo:</b> José Mercedes Dzib Couch. Coordinador Administrativo
<b>FECHA :</b> 19/06/2024	<b>FECHA :</b> 19/06/2024

VALIDAD



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	19/06/2024

19 JUN. 2024

VALIDAD