MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-SGA-PC-02
FECHA DE EMISIÓN :	29-ABRIL- 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 124

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	MO-SGA-PC-02
FECHA DE EMISIÓN :	29-ABRIL- 2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 124

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. María Gabriela Rubalcava Hernández Jefa del Departamento de Normatividad	Lic. Johann Alejandro Hendricks Interian Encargado del despacho de la Dirección General de Protección Civil	Mtro. Antonio de Jesús Riveroll Ribbón Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 7
3.2 Antecedentes 8
3.3 Marco Normativo 9
3.4 Atribuciones Institucionales 10
3.5 Objetivo General 11
3.6 Misión 11
3.7 Visión 11
3.8 Principios y Valores Institucionales 12
3.9 Políticas de Operación 13
3.10 Marco Conceptual 14

04 Capítulo II de Organización 15

4.1 Organigrama General 16
4.2 Organigrama Especifico 17
4.3 Inventario de Puestos 20
4.4 Descripción de Puestos 21
4.5 Sección de Cambios 124

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, de la Dirección General de Protección Civil.

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 Dirección General de Protección Civil 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.

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 de Protección Civil designe como enlace Responsable.

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 de Protección Civil, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección General de Protección Civil.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Protección Civil para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Protección Civil, 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 de Protección Civil y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

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 de Protección Civil. 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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024

3 CAPITULO I DE GENERALES

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 Dirección General de Protección Civil, 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 Dirección General de Protección Civil.

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, asi como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal 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, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

TRIDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El Municipio de Benito Juárez en el Estado de Quintana Roo, es uno de los municipios con una dinámica económica y social de mayor crecimiento en los últimos años, en el país.

Los riesgos a los que está expuesto nuestro Municipio, derivados de los fenómenos naturales como son huracanes, inundaciones, mareas de tormenta, incendios forestales; así como los provocados por el hombre derivado de amenazas de bomba, explosiones e incendios en edificaciones urbanas, derrames de sustancias peligrosas, entre otros peligros; exigen el compromiso por parte de los servidores públicos del cumplimiento del análisis de riesgos que nos permita vigilar y normar los criterios para los diferentes sectores de la sociedad brindándoles las garantías para su seguridad.

De aquí surge la enorme responsabilidad de la Dirección General de Protección Civil de Benito Juárez, de proponer y coordinar los mecanismos que contribuyan a la disminución de riesgos y al fomento de una cultura de la Protección Civil.

Por ello, es indispensable revisar y actualizar los instrumentos administrativos disponibles para adecuarlos a las metodologías y esquemas actuales que permitan una mejor respuesta de las dependencias municipales y mejor servicio a los contribuyentes.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Dirección y que sirven a los servidores públicos de esta dirección como documento de referencia y consulta, y a las demás dependencias municipales, para conocer cuáles son los procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos, igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para los contribuyentes.

LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIAN
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Los sismos ocurridos el 19 y 20 de septiembre de 1985 en la ciudad de México, son considerados como antecedente principal del objetivo de crear marcos jurídicos tendientes a garantizar la protección de la sociedad, así como disminuir la afectación a los servicios vitales en caso de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o antropogénicos.

Como respuesta a la necesidad de contar con un sistema integral, el 6 de Mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación se publicó el documento "Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil" , éste afirma que el Sistema Nacional de Protección Civil se constituye como un agente regulador y se concibe como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones fundamentales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí y con las organizaciones de los diversos grupos sociales y privados, así como con las autoridades de los estados y municipios, a fin de efectuar acciones de común acuerdo destinadas a la protección de los ciudadanos contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de una calamidad y cuyo objetivo principal es proteger a las personas ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad.

En el Estado de Quintana Roo durante la IV Legislatura, se acordó y publicó el 15 de noviembre de 1985, el acuerdo mediante el cual se crea el "Comité Estatal de Seguridad Civil" como órgano plural de consulta y participación en las acciones que los sectores público, social y privado realicen, siendo el parte aguas para crear el Sistema Estatal de Protección Civil el 14 de agosto de 1987; ya para el 19 de noviembre de 1992 durante la VI Legislatura del Estado, se aprueba la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, publicada el 30 de noviembre de 1992 en el Periódico Oficial del Estado.

A nivel municipal, el 18 de diciembre de 1998 se crea el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil, publicado el 31 del mismo mes y año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, creándose de esta manera la Dirección General de Protección Civil en el año de 1999, teniendo como principal objetivo de creación, el desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita por la geografía municipal, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de los agentes perturbadores naturales o humanos.

IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	22-03-2024 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	21-12-2023 Publicada en el periódico oficial del estado
3	Ley General de Gestión de Protección Civil	06-06-2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo	21-12-2023 Periódico Oficial del Estado
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	21-12-2023 Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo	24-09-2019 Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático del Municipio de Benito Juárez	21-03-2018 Periódico Oficial del Estado

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMGAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I.- Elaborar y presentar al Consejo el Programa Anual Municipal de Protección Civil;
II.- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio;
III.- En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de los riesgos previsibles;
IV.- Elaborar los inventarios de recursos movilizables en base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;
V.- Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones, y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre
VI.- Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
VII.- Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
VIII.- Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil;
IX.- Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones;
X.- Promover y difundir la cultura de Protección Civil;
XI.- Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
XII.- Coordinar a los grupos voluntarios;
XIII.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio; y
XIV.- Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren este Reglamento, otras Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el presidente o secretario ejecutivo del Consejo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TRÁMITE
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones que permitan de forma eficiente el crecimiento de la cultura de protección civil en la población que radica o transita en el Municipio de Benito Juárez, demostrando que dicha cultura consiste en métodos de prevención y de coordinación que permitan la protección de las personas, de los bienes y del entorno ante la presencia de agentes perturbadores naturales o antropogénicos.

3.6 MISIÓN

Ser una dependencia municipal creada para proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos a través de acciones preventivas, de auxilio y mitigación de riesgos mediante la aplicación de programas especializados y personal altamente capacitado para brindar servicios de excelencia, enfocados a reducir o eliminar la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.

3.7 VISIÓN

Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Estatal de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia, procurando el restablecimiento de los servicios esenciales en el menor tiempo posible con el apoyo de los tres niveles de gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;
- Inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del gobierno municipal;
- Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;
- Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;
- Legalidad, control, eficacia, racionalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
- Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno, y
- Honradez y de respeto a los derechos humanos.

VALORES

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Institucionalidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. AREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
HORARIO: 09:00 A 15:00 HORAS
CONTACTO: 99-88-81-28-00 EXTENSION 7600.

B. AREA DE CAPACITACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN: 09:00 A 15:00 HORAS
CONTACTO: 99-88-81-28-00 EXTENSION 7600.

C. AREA DE SEGURIDAD ACUÁTICA
HORARIO ATENCIÓN: 09:00 A 17:00 HORAS
CONTACTO: 99-88-81-28-00 EXTENSION 7600.

D. AREA DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y DESASTRES
HORARIO: 24 HORAS
CONTACTO: TELÉFONO DE EMERGENCIA 911.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

GLOSARIO:

ENAPROC

La Escuela Nacional de Protección Civil **(ENAPROC) es una institución educativa de tipo medio superior y superior con capacidad académica, orientada a la formación y capacitación de técnicos, profesionales y especialistas en materia de protección civil y gestión integral del riesgo.**

SINAPROC

El SINAPROC establece los lazos de colaboración entre la federación, estados, municipios y sociedad para proteger a la persona y a la sociedad y su entorno ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano y largo plazo, provocada por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población, mediante las autoridades que componen el sistema.

SIAT-CT

El SIAT CT se fundamenta en la socialización de la información, entendida esta como aquella en la que la población es alertada en tiempo y forma de los riesgos a los que se encuentra expuesta por la presencia de un agente perturbador y de los mecanismos de respuesta que para su protección, coordinadamente ejecutara ella, conjuntamente con los demás actores del SIAT CT.

P.O.A

Un plan operativo anual (P.O.A) es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una empresa orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

M.I.R

La (M.I.R) es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

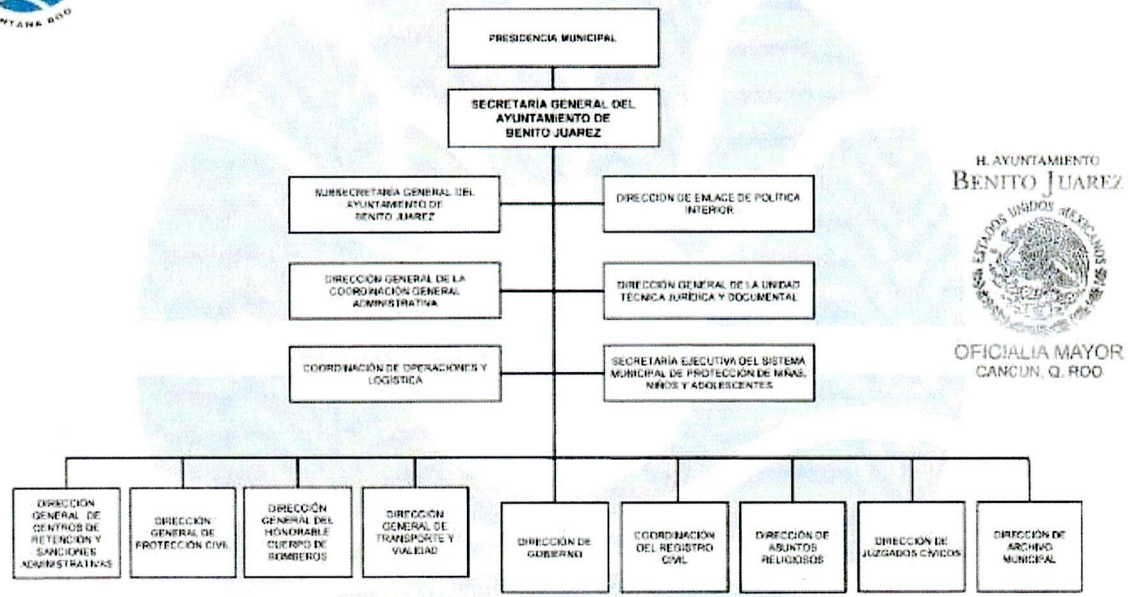
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

CAPITULO II
DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUAREZ
OFICIALIA MAYOR
CANCUN, Q. ROO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	V°B°	VALIDÓ
LIC. ALEXIS GUTIÉRREZ VÁZQUEZ COORDINADORA JURÍDICA	LIC. FERNANDO PERALTA RIVERA SUBSECRETARIO GENERAL	C. ISSAC JAMIX ALANIS SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ	C. REYNA VALERIA ARCOS ROSADO CONTRALORA MUNICIPAL	LIC. HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER OFICIAL MAYOR

VERSIÓN 7

VALIDADO
29 ABR. 2024
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

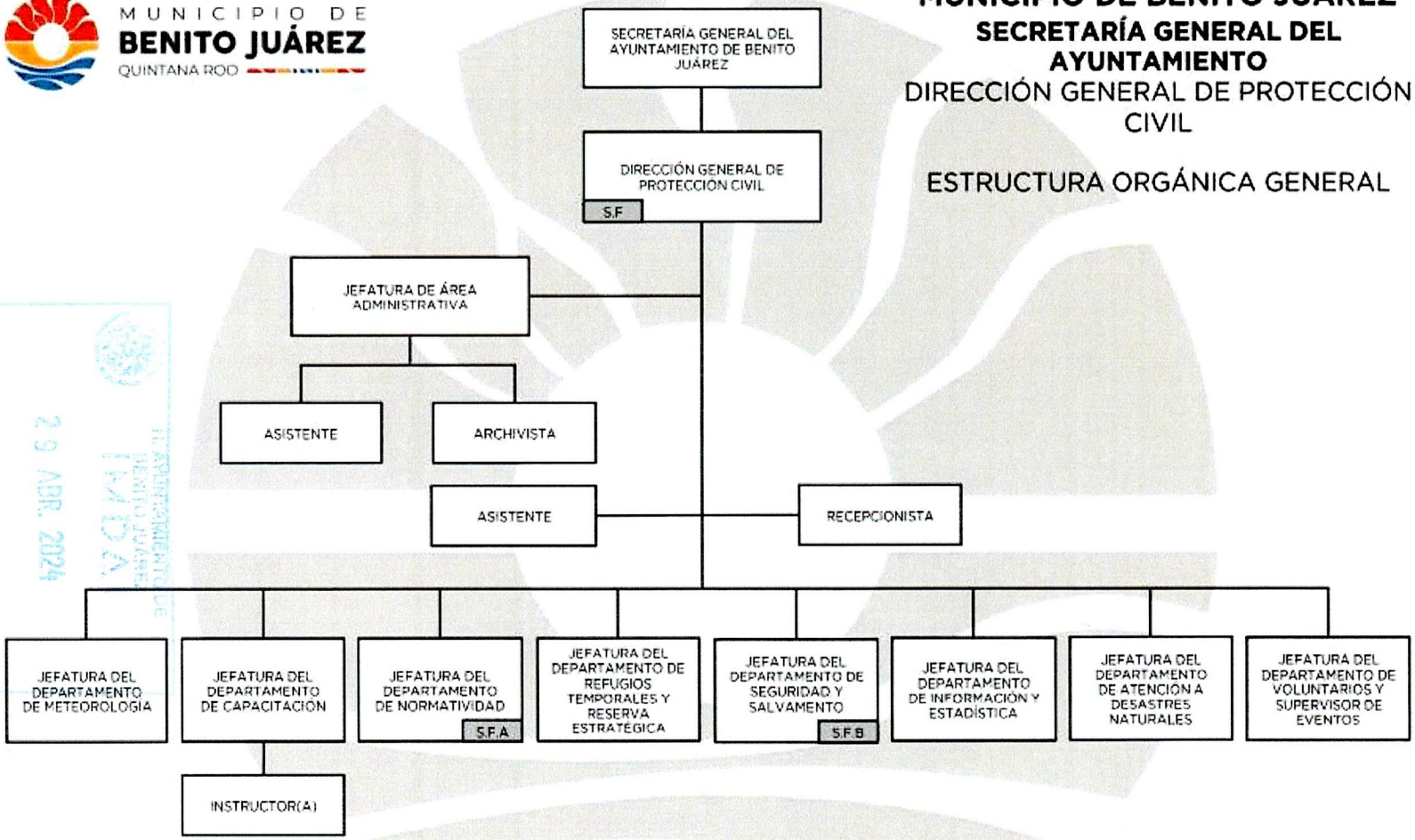
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



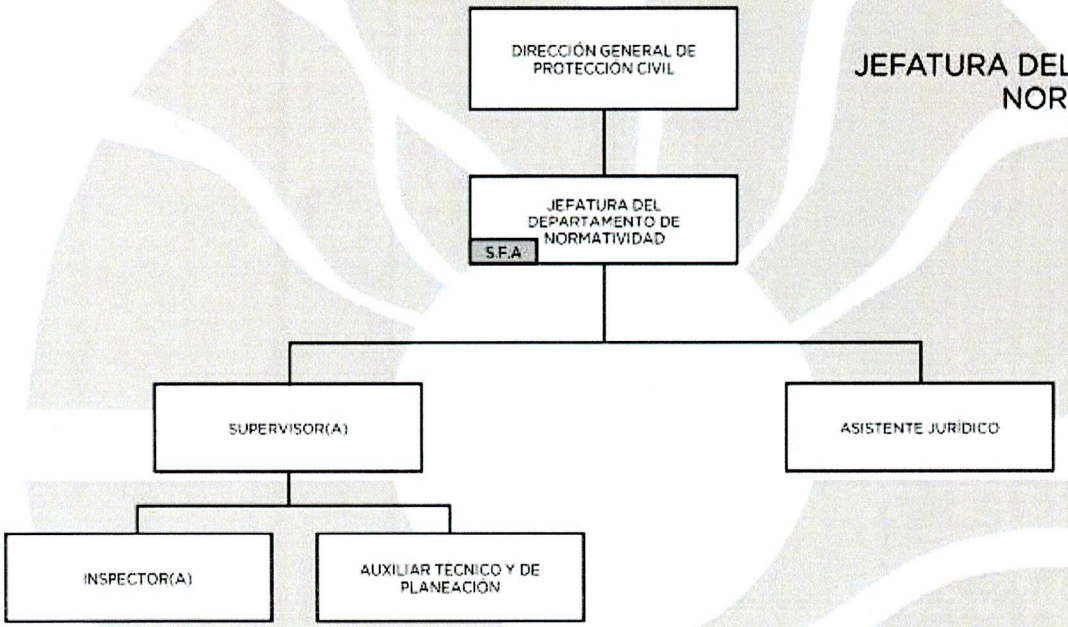
VALIDADO
29 ABR. 2024

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



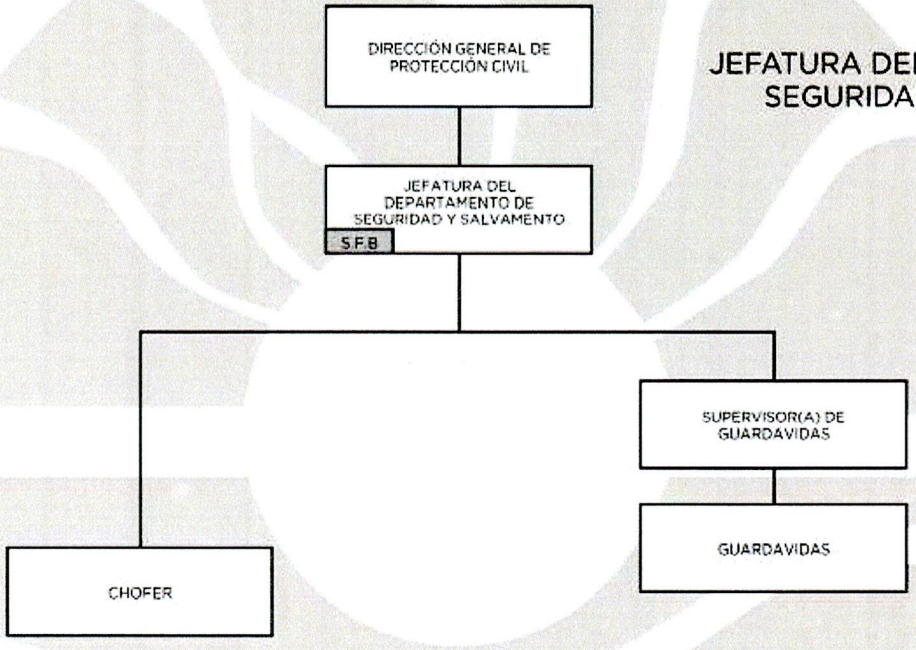
VALIDADO
29 ABR 2024
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO



VALIDADO
29 ABR 2024
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD

4.3. INVENTARIO DE PUESTOS.

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Director General de Protección Civil	1
2.	Jefatura del Área Administrativa	1
3.	Asistente Administrativo	2
4.	Archivista	4
5.	Asistente	1
6.	Recepcionista	1
7.	Jefe del Departamento de Meteorología	0
8.	Jefe de Departamento de Capacitación	0
9.	Instructor(a)	0
10.	Jefe de Departamento de Normatividad	1
11.	Supervisor (a)	1
12.	Inspector (a)	17
13.	Auxiliar Técnico y de Planeación	20
14.	Asistente Jurídico	2
15.	Jefe del Departamento de Refugios Temporales y Reserva Estratégica	1
16.	Jefe de Departamento de Seguridad y Salvamento	1
17.	Chofer	1
18.	Supervisor de Guardavidas	1
19.	Guardavidas	22
20.	Jefe de Departamento de Informática y Estadística	1
21.	Jefe del Departamento de Atención a Desastres Naturales	1
22.	Jefatura del Departamento de Voluntarios y Supervisión de Eventos	1
	TOTAL DE PLAZAS	78

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
1	ASISTENTE
0	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA
0	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS Y SUPERVISOR DE EVENTOS
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1	RECEPCIONISTA
0	INSTRUCTOR
1	CHOFER
0	SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS
21	AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN
2	ASISTENTE JURÍDICO

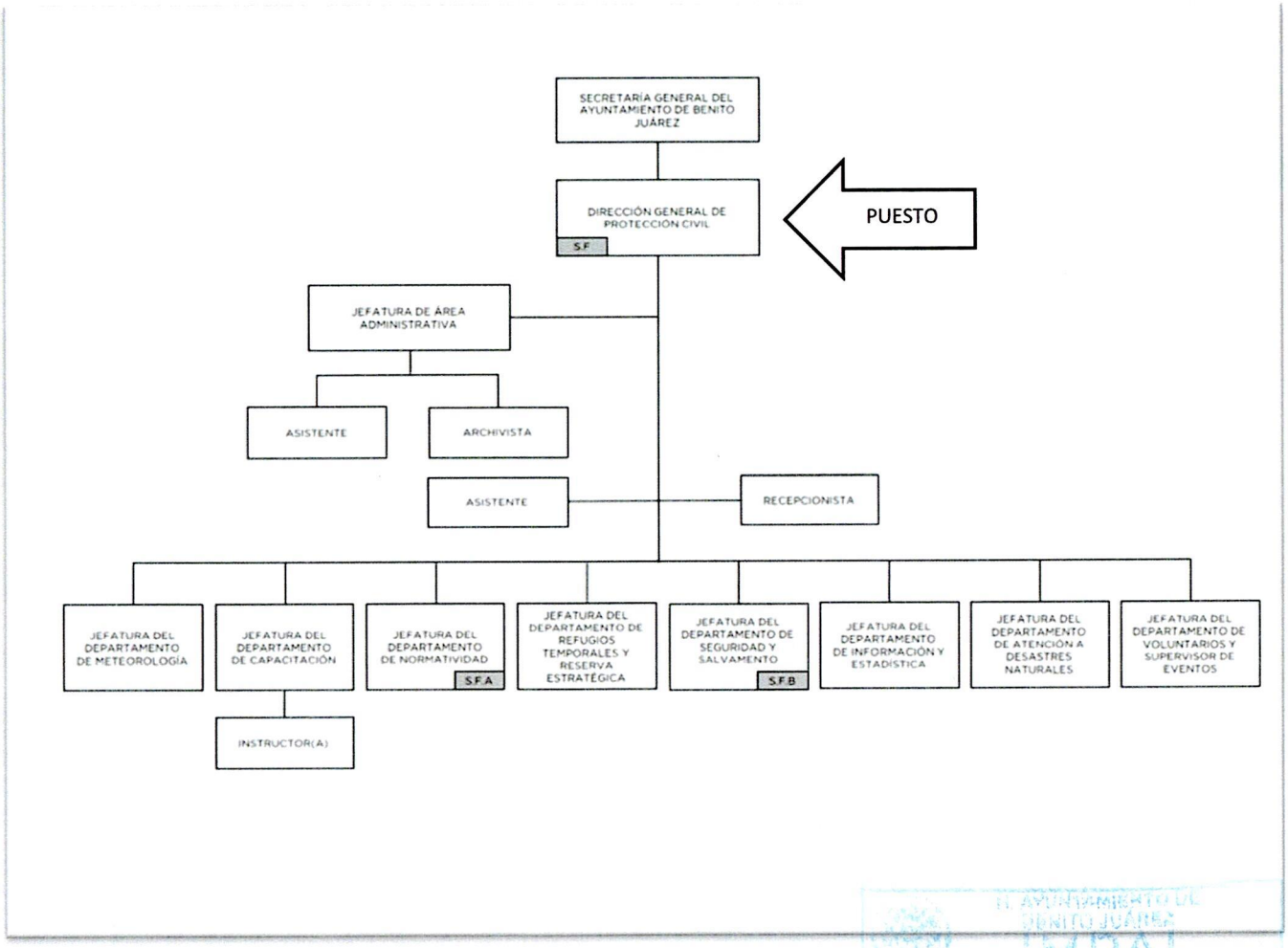
BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL LE SEÑALAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCA EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Elaborar y presentar al Consejo el Programa Municipal de Protección Civil
2	Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio
3	En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsibles
4	Elaborar los inventarios de recursos movilizables en base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia
5	Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre
6	Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad
7	Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre
8	Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil
9	Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda Ejercer dichas funciones
10	Promover y difundir la cultura de Protección Civil
11	Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total
12	Coordinar a los grupos voluntarios
13	Proponer las medidas y los instrumentos que permitan al establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio
14	Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren Reglamentos, otras Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la

VALIDADO

	materia, así como las que le asigne el presidente o secretario ejecutivo del Consejo
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad
2	Verificar y emitir sobre los avances del Programa Municipal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024 y en su caso proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes
3	Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda
4	Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social
5	Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles
6	Llevar el registro Municipal de organizaciones voluntarias sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la Dirección General de Protección Civil.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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 área social o Ingeniería						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. Conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	Software SIG de escritorio y complementos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	GPS Drones					
10.	**Experiencia:**	2 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Don de mando • Manejo de grupos • Manejo de reuniones de comités especializados						
		técnicas: • Manejo de equipos para la realización de análisis estructurales • Manejo de programas computacionales de proyección de huracanes • Manejo de GPS						

29 ABR. 2024
VALIDADO

		General: • Dominio de información delicada ante medios de comunicación • Dirigirse a grupos en situaciones extremas provocadas por siniestros, contingencias, eventos de afluencia masiva
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Liderazgo • Desarrollo Humano
13.	**Horario Laboral.**	Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art.93 Fracc.1, inciso B							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Aprobar documentos que expida la dirección Autorizar documentos expedidos Asignar personal para inspecciones, eventos, marchas Firmar documentos, anuencias, multas, prórrogas							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Anuencias aprobadas anualmente Eventos sociales, culturales y deportivos en los que se participó Emergencias atendidas Eventos autorizados anualmente							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIAN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	Nombre y Cargo: MTRO ANTONIO DE JESÚS RIVEROLL RIBBON SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

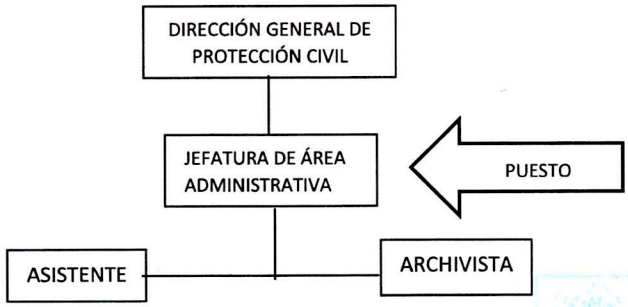
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
3	Asistente y Archivista
3	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar el suministro de recursos materiales y técnicos a los departamentos para su correcto funcionamiento, así como el control de los recursos humanos y financieros.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Verificar las requisiciones de compra de recursos materiales (capitulo200) y servicios generales (capitulo 3000) para el adecuado funcionamiento de cada área
2.	Verificar la Realización de las requisiciones de equipo de cómputo, mobiliario y en general de activo fijo (Capitulo 5000)
3.	Coordinar el manejo eficiente del almacén y bodega de la Dirección.
4.	Vigilar el uso adecuado del equipo de transporte y los programas de mantenimiento preventivo
5.	Controlar las altas y bajas del recurso humano de la Dirección correspondiente al (Capitulo 1000)
6.	Llevar el control del presupuesto de la Dirección
7.	Realizar las transferencias necesarias en caso de contar con partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
8.	Tramitar los reembolsos y comprobación de gastos de capítulos 2000 y 3000
9.	Coordinar los tramites de viáticos y transporte para comisiones foráneas
10.	Coordinar los procesos de actualización del Sistema ENER.
11.	Coordinar la organización del inventario general de la Dirección
12.	Coordinar la actualización de los Manuales de Organización de la Dirección
13.	Coordinar la elaboración del P.O.A, Presupuesto e Informe de Actividades de las diferentes áreas internas de la Dirección
14.	Apoyar en logística al Consejo Municipal de Protección Civil
15.	Realizar la Matriz de Indicadores para resultados y vigilar su cumplimiento

29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Dirección General de Protección Civil							
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**	
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	**Licenciatura en Administración**						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Administración y/o Administración Pública y/o Contaduría y/o Finanzas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 Año En La Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • Don de mando • Liderazgo • Solución de problemas • Implemento de proyectos						
		Técnicas: • Manejo de computadora, manejo de programas computacionales para el diseño del P.O.A. Y presupuesto de egresos.						
		General: • Debe tener habilidades para la coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre los departamentos y jefaturas de área						

29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Eficiencia • Trabajo En Equipo
13.	**Horario Laboral.**	09:00 A 16:00 Horas, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: LTAIPQROO, Art.93 Fracc.1, inciso B							
4.	Alta		Media	X	Baja		Nulo	

AUTORIDAD:	
1.	Sobre los jefes de área de informática y asistente administrativo

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: GABRIELA VICTORIA DOMÍNGUEZ CHIM JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIAN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Asistente y Archivista
0	TOTAL

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

Actualizaciones de la plantilla de personal, así como las incidencias relativas al recurso humano.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Tramitar las altas y bajas de personal de la Dirección General de protección civil
2.	Tramitar vacaciones, incapacidades y comisiones del personal.
3.	Tramitar identificaciones oficiales, tarjetas de nómina, créditos y otras prestaciones para los empleados
4.	Tramitar ante la Dirección de Egresos la nómina quincenal del personal, fondo de ahorro, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones.
5.	Verificar la pre-nómina de la quincena correspondiente
6.	Recepcionar los talones de pago de los empleados de base y confianza en la Dirección de Recursos Humanos
7.	Efectuar el pago de nómina y demás prestaciones del personal
8.	Comprobar ante la Dirección De Egresos el pago de la nómina y prestaciones
9.	Entregar la correspondencia interna de la dirección
10.	Apoyar en logística al consejo municipal de protección civil
11.	Llevar un control estricto del inventario de mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo médico, parque vehicular y, en general, de las adquisiciones correspondientes al Capítulo 5000.
12.	Dar de alta en el inventario los activos fijos de nueva adquisición
13.	Dar de baja del inventario los activos que por sus condiciones físicas así se requiera
14.	Coordinar con la dirección de patrimonio municipal la actualización del inventario, resguardo y etiquetado
15.	Efectuar revisiones periódicas al inventario físico
16.	Crear y llevar el registro de los comités de prevención y auxilio
17.	Avisar oportunamente a la dirección de patrimonio municipal los cambios de lugar físico de los activos, cambios de resguardantes o siniestros que sufran cada uno de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección
18.	Dar seguimiento al programa de mantenimiento de oficinas generales y parque vehicular
19.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Coordinador Administrativo.
PERFIL DEL PUESTO	

TMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
4..	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 Año en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de computadora y aparatos para el desempeño de sus funciones.						
		General: • Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, ya que debe tratar con toda la plantilla.						
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Eficiencia • Trabajo en equipo						
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario flexible						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño							

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: GABRIELA VICTORIA DOMÍNGUEZ CHIM JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
Nombre y Cargo: C. ISABEL MONTALVO VALADES ASISTENTE	Nombre y Cargo: VACANTE ASISTENTE
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

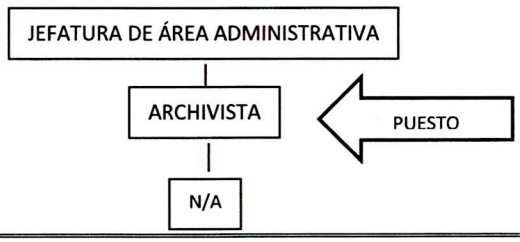
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVISTA
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar un estricto control del archivo físico de los documentos que los contribuyentes presentan a la Dirección

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control del archivo físico
2.	Ordenar cronológicamente el archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 9 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

3.	Resguardar los archivos tanto digitales como impresos de su área.
4.	Dar de baja los expedientes de empresas que ya han sido dado de baja de la base de datos
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el analista de dictámenes

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).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejar Paquetería Office
		General: • Amabilidad, Respeto, Organización

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Ética profesional • Actitud de servicio
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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: GABRIELA VICTORIA DOMÍNGUEZ CHIM

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Fecha: 29-abril-2024

IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ARCHIVISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. BASURTO FLORES JOSE ANTONIO ARCHIVISTA	Nombre y Cargo: C. ESTRELLA CACERES JUANITA ARCHIVISTA
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. LUIS ENRIQUE PEREZ GARCIA ARCHIVISTA	Nombre y Cargo: C. DANIEL MELO AYALA ARCHIVISTA
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

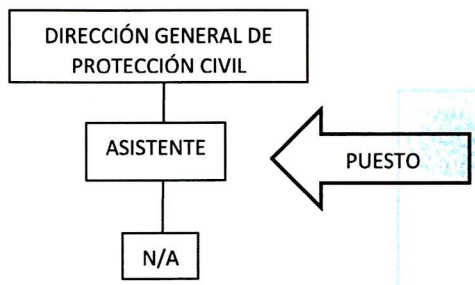
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Control de las acciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina del director general de protección civil, garantizando el suministro de bienes y servicios para tal efecto

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Contestar y turnar llamadas telefónicas
2.	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que solicite el director general de protección civil
3.	Resguardar los archivos computacionales de su área
4.	Mantener actualizados el directorio de su área y del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
5.	Llevar el control de la agenda y la correspondencia, turnando a cada área según su competencia.
6.	Coordinar las reuniones de trabajo de su jefe inmediato
7.	Atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área
8.	Archivar la documentación generada
9.	Llevar el control del fotocopiado de la documentación de su área
10.	las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de computadora y programas						
		General: • Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, ya que en ocasiones deberá transmitir						

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 29 ABR. 2024 VALIDADO

		las acciones que el director solicite se implementen
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Eficiencia • Trabajo En Equipo
13.	**Horario Laboral.**	09:00 A 16:00 Horas, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reuniones sostenidas con los diversos sectores de la población. Cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Programa Municipal de Protección Civil. Participación en los programas operativos especializados.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en derechos humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. JORGE CARLOS POLANCO GÓNGORA ASISTENTE	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Control de la atención y acceso de contribuyentes a la oficina, así como la administración de llamadas telefónicas que se reciban mediante el conmutador

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Proporcionar información al publico
2.	Canalizar las llamadas telefónicas a los responsables de las áreas correspondientes
3.	Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
4.	Llevar el control del minutario
5.	Turnar a las diferentes áreas la documentación que se recibe
6.	Llevar el control de bitácora de registro de contribuyentes que ingresan al edificio.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director general de Protección Civil

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	X
4.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
7.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	N/A						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, Power Point • Correos electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	1 año en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
TMBAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		Técnicas: • Manejo de computadoras, conmutador.
		General: • Debe saber dirigirse al personal con respeto y tolerancia, sobre todo al turnar la documentación y las llamadas telefónicas.
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Compromiso • Responsabilidad • Eficiencia • Trabajo en equipo
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Actualización de conocimientos administrativos y programas de cómputo. Asistencia a las reuniones convocadas por el director general y/o personal de H. Ayuntamiento. Asistir a las capacitaciones que imparta el ICCAL.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
2 9 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en derechos humanos hacia la ciudadanía Benito Juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. VACANTE RECEPCIONISTA	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÌA

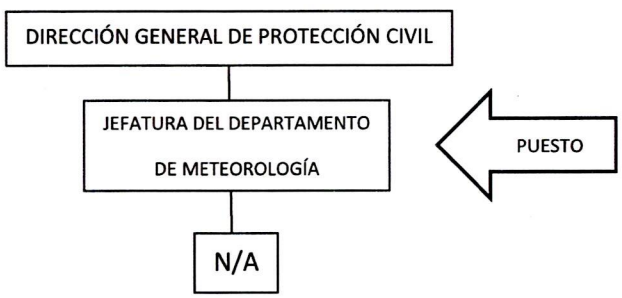
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilancia, monitoreo e información diaria de las condiciones climatológicas imperantes, en particular, del municipio de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÌA

1.	Elaborar un pronóstico diario de las condiciones del tiempo locales.
2.	Elaborar el diagnostico de sistemas afectables y su vulnerabilidad, así como los efectos derivados por su destrucción o interrupción
3.	Elaborar boletines meteorológicos en caso de contingencia, emergencia o desastre causado por un fenómeno natural
4.	Dar pláticas de meteorología
5.	Apoyo al sistema municipal de protección civil y comité operativo en caso de huracanes
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Protección Civil

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.**	Lic. en física y/o matemáticas y/o ciencias ambientales y/o meteorología						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos • SIAT CT (Sistema de Alerta Temprana)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas:						

29 ABR. 2024

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÌA

		• Manejo De Computadora
		General: • Dedicación al trabajo, trato amable, firmeza en criterios
12.	**Actitudes.**	• Actitud de servicio • Responsabilidad
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÌA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: VACANTE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

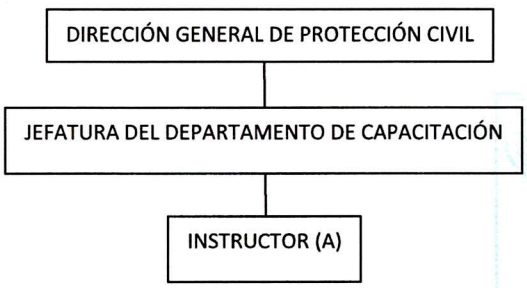
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	INSTRUCTOR (A)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	**TOTAL**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover la cultura de la prevención y autoprotección del mayor número de personas en el municipio de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



29 ABR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Programar y coordinar la capacitación a organizaciones públicas y privadas, sobre temas diversos de protección civil
2.	Elaboración del programa anual de capacitación y difusión.
3.	Coordinar la capacitación y actualización del personal de protección civil y grupos voluntarios
4.	Promover reuniones y juntas de coordinación para definir capacitaciones específicas.
5.	Coordinar e impartir conferencias sobre huracanes a instituciones de los 3 niveles de gobierno
6.	Coordinar y participar en la difusión de información relacionada en diversos medios
7.	Coordinar la distribución de carteles y trípticos con temas de protección civil
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Protección Civil.

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**	-
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	- X	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	Ingeniería industrial y/o Lic. en protección civil/Licenciado en Educación o equivalente.						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	**Directivas** • N/A
		Técnicas: • Manejo de Pc
		General: • Actitud de servicio • Trabajo en equipo y bajo presión
12.	**Actitudes.**	• Proactivo y responsable
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs a 16:00hrs, horario flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	• Organizar las fechas de las capacitaciones. • Delegar funciones. • Promover la capacitación de los empleados. • Realizar los trámites para las constancias y certificados
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

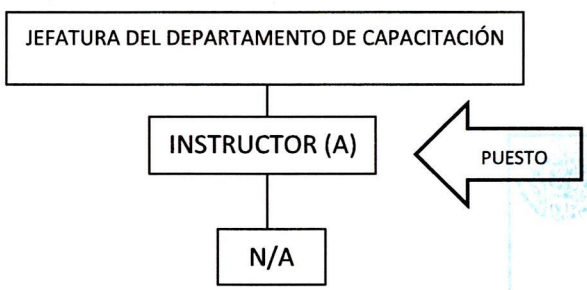
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	INSTRUCTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Promover la cultura de la prevención y autoprotección del mayor número de personas en el municipio de Benito Juárez, encaminadas a motivar el interés y la participación de la ciudadanía

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024

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

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

1.	Impartir los cursos de capacitación en primeros auxilios, uso y manejo de extinguidores, prevención y combate de incendios y evacuación a contribuyentes y ciudadanos en general que manifiesten interés en adquirir los conocimientos en materia de protección civil.
2.	Elaboración de constancias y reconocimientos
3.	Dar cumplimiento al programa anual de capacitación establecido en la M.I.R.
4.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del departamento de capacitación

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**2.**	**Secundaria**	-	**3.**	**Preparatoria o Técnica**	
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	X	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	Licenciatura en medicina y/o enfermería y/o protección civil y/o gestión de riesgos y/o conocimientos de usos y manejo de extintores y/o con certificación o semejante que acredite estándares de competencia en materia de protección civil y/o gestión de riesgo, uso manejo de extintores, primeros auxilios, multibrigadas.						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
5.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Conocimientos Básicos De Corel • Photo shop o programas de diseño					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					

VALIDADO
29 ABR. 2024

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

6.	**Experiencia:**	2 Años En La Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
1.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Pc
		General: • Actitud de servicio, trabajo en equipo y bajo presión
12.	**Actitudes.**	• Proactivo • Responsabilidad • Creatividad
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño							

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.

IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: Vacante INSTRUCTOR(A)	Nombre y Cargo: Vacante INSTRUCTOR(A)
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
JEFE INMEDIATO	
Nombre y Cargo: Vacante JEFA(E) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
FIRMA	
Nombre y Cargo: VACANTE	
Fecha: 29-abril-2024	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

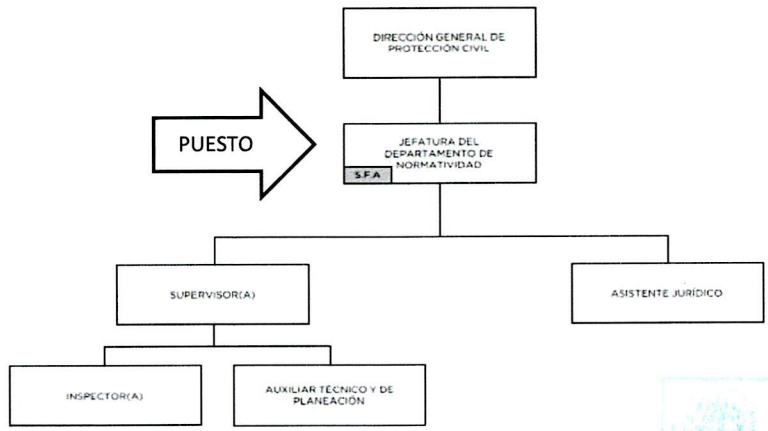
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Supervisor
2	Asistente Jurídico
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
20	Auxiliar Técnico y de planeación
17	Inspector (a)
40	TOTAL

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

Coordinar los programas técnicos y de análisis de riesgos que en materia de protección civil se requieran

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del sistema municipal de protección civil en los aspectos técnicos de la prevención de un desastre
2.	Difundir entre las autoridades de protección civil y la población en general, los resultados de los trabajos de investigación, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice a través de publicaciones y actos académicos
3.	Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención
4.	Vigilar que los expedientes técnicos cumplan con la normatividad de protección civil
5.	Realizar la clasificación de grado de riesgo de los establecimientos mercantiles del municipio.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Protección Civil.

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.**	Lic en derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9		**Idioma o Lengua:**		Español				

29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

	Conocimiento Específico.	**Manejo de Programas Informáticos:**	• Paquete Office, Excel, Word, Power Point • Correos Electrónicos
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 Años En La Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Don De Mando • Coordinador • Facilidad de palabra • Liderazgo	
		Técnicas: • Manejo de programas de computación, administración del tiempo, conocimientos en leyes y su aplicación	
		General: • Técnicas de capacitación y enseñanza	
12.	**Actitudes.**	• Actitud Positiva • Iniciativa • Actitud de servicio	
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible	

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• Dar Vo. Bo. en programas internos de Protección Civil. • Autorización para registro de certificadores • Verificar auto refugios							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: LIC. MARIA GABRIELA RUBALCAVA HERNANDEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE SUPERVISOR (A).

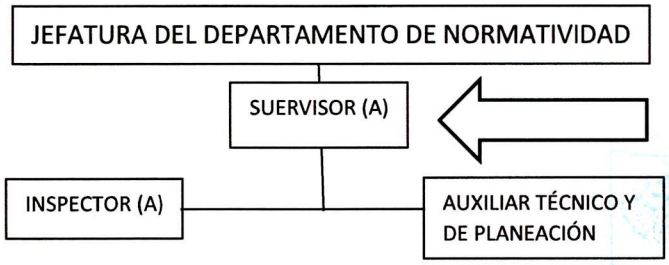
FORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A)
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
16	Inspectores
12	Auxiliar Técnico y de Planeación
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
28	TOTAL

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

Análisis de la generación o afirmativa o negativa en la expedición de los dictámenes.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024

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

4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE SUPERVISOR (A).

1.	Atender personalmente al contribuyente.
2.	Supervisar que las empresas de alto y mediano riesgo, cumplan con la normatividad de protección civil y las normas oficiales mexicanas.
3.	Analizar la expedición o negativa de los dictámenes de protección civil a las empresas en base al resultado de las inspecciones y verificaciones
4.	Atender quejas ciudadanas sobre riesgos de la población.
5.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento de normatividad

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**1**	**Secundaria**	-	**2**	**Preparatoria o Técnica**	X
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**3.**	**Carrera profesional terminada**	-	**4.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
5	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
7.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

1.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Conocimiento básico en maquinaria de oficina y equipo de computo

IMDAT
2 8 ABR 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE SUPERVISOR (A).

		General: • Proactividad
2.	**Actitudes.**	• Respetuoso • Honesto • Eficaz • Responsable
3.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

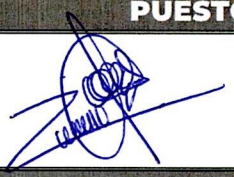
AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE SUPERVISOR (A).

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: LIC. ZUMIKO ERÉNDIRA OLMEDO CORAL SUPERVISORA	Nombre y Cargo: LIC. MARIA GABRIELA RUBALCAVA HERNANDEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

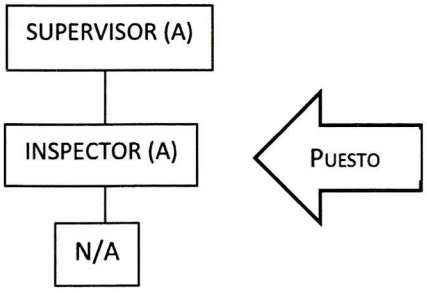
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR (A)
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A)

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar las visitas de inspección, verificación y análisis de riesgo que en materia de protección civil se requieran a los inmuebles establecidos como negocios mercantiles

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

IMDAI
2 9 ABR 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

1.	Inspeccionar los establecimientos de mediano y alto riesgo para verificar que cumplan con las normas oficiales mexicanas en cuanto a seguridad
2.	Realizar el llenado del acta de inspección y verificación.
3.	Apoyar al departamento operativo en caso de emergencia.
4.	Apoyar en la logística de seguridad de eventos masivos.
5.	Visitar e inspeccionar los inmuebles con acceso a todo cuerpo de agua de acuerdo al reglamento municipal vigente en materia de protección civil.
6.	Integrar la documentación a utilizar en la actividad de inspección, verificación, apercibimiento y notificación en materia de seguridad acuática
7.	Realizar el llenado del acta de inspección y verificación en materia de seguridad acuática
8.	Entregar Notificaciones De Apercibimientos
9.	Entrega de documentación de actas, verificación, apercibimientos y notificaciones para su captura en la base de datos.
10.	Las demás que designe el analista de dictámenes

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**1.**	**Secundaria**	-	**2.**	**Preparatoria o Técnica**	X
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**3.**	**Carrera profesional terminada**	-	**4.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
5.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
1.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
1.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Uso y manejo de extintor • Primeros auxilios • Combate de incendios • Sistema de comando de incidentes • Procedimientos de evacuación y comunicación	
		General: • Facilidad de palabra	
2.	**Actitudes.**	• Respetuoso • Cordial • Eficaz • Buen trato • Compañerismo • Trabajo en equipo • Honesto	
3.	**Horario Laboral.**	Horario flexible	

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Informe diario de sus inspecciones. Total, de inspecciones programadas contra inspecciones realizadas.						

29 ABR. 2024
VALIDADO

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 benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. ZUMIKO ERÉNDIRA OLMEDO CORAL SUPERVISORA
Fecha: 29-abril-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. SANTIAGO DE JESÚS MARIO INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. GONZÁLEZ LAINES FREDY INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. AGUILAR ACEVES OSCAR INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. CANUL CHIM MAGNO LEONEL INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

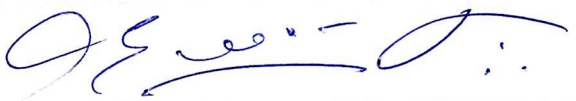
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. GABUREL MAZÓN JUAN FERNANDO INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. MARRUFO DE LA TORRE JOAQUIN GREGORIO INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. VILLEGAS VILLEGAS JORGE INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. VILLEGAS VILLEGAS CARLOS ALBERTO INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. BERNABÉ MENDOZA LORENZANA INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. GARDUÑO ESTAÑOL JORGE GEOVANY INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSPECTOR (A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. GÓMEZ MORALES ELIU DE JESÚS INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. GAMBOA AGUILAR LUIS PERFECTO INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. BURGOS BASTO ESTEBAN ALEJANDRO INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. DELGADO OSORIO ÁNGEL EFRAÍN INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. RODRIGUEZ RIOS LUIS ALBERTO INSPECTOR	Nombre y Cargo: C. PIÑA AGUILAR ABRAHAM INSPECTOR
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

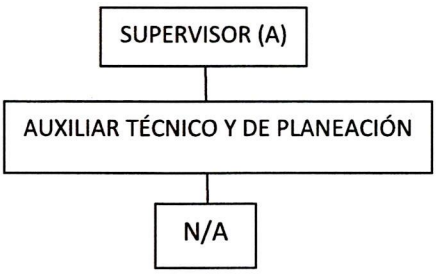
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACION
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Atención al público para la expedición de anuencias y órdenes de pago

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Programar las inspecciones y verificaciones para los establecimientos de alto y mediano riesgo
2.	Integrar los documentos a los expedientes
3.	Elaborar las órdenes de inspecciones, verificaciones, apercibimientos, órdenes de clausura
4.	Apoyar al departamento operativo en caso de contingencia
5.	Tabular los costos para órdenes de pago de los diferentes establecimientos
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe del departamento de normatividad

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
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**5.**	**Carrera profesional terminada**	-	**6.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	N/A						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
5.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
6.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
1.	**Habilidades**	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Uso Y Manejo De Extintor						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
RECIBIDO

		• Primeros Auxilios • Procedimientos de evacuación
		General: • Facilidad De Palabra
1.	**Actitudes.**	• Respetuoso • Eficaz • Buen trato • Compañerismo • Trabajo en equipo • Honesto
2.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	Asignar inspecciones, verificaciones y asistencia a eventos

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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.

IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

JEFE INMEDIATO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: LIC. ZUMIKO ERÉNDIRA OLMEDO CORAL SUPERVISOR (A)	
Fecha: 29-abril-2024	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. MARIBEL GEORGINA DELGADO OSORIO AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. CABALLERO BACHO DAVID AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. TORRES PEBA KARLA GUADALUPE AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. ROSARIO DE FATIMA MEDINA BURGOS AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

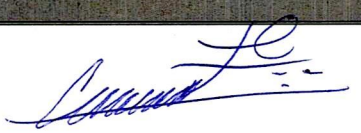
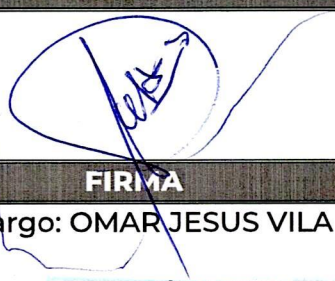
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. TUZ KETZ PATRICIA DEL SOL AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. SANTIAGO GARCIA LAURA KARIANA AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. CRUZ ARMENDARIZ RAUL AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. WILLIAN MARTINEZ RIVERA AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. PUENTE GARCIA JOSE FERNANDO AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. PRICILA PEREZ YESCAS AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. RAMIREZ GARCIA MARISOL AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. FLORES PUERTO JUAN CARLOS AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. CRUZ TUN JESUS DANIEL AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: C. PEÑA RIVERO CLAUDIA MONICA AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: ANGELICA ARACELI VILLAGRAN MEJIA AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: OMAR JESUS VILA CETINA AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

DEPARTAMENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. CARLOS NUÑEZ DE LA CONCHA AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: WILFREDO GUERRA DEL CID AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. HILARIO SAN PEDRO PEREA AUXILIAR TÉCNICO	Nombre y Cargo: JONATHAN OSWALDO MORENO RAMIREZ AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. ARELI MAZAPILA LOPEZ AUXILIAR TÉCNICO	VACANTE AUXILIAR TÉCNICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2024 - 2027
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Vigilar el cumplimiento en materia de protección civil por parte de las empresas para sancionarlas en caso de incumplimiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Presentar informes previos y justificados a Juzgados de Distrito par a cumplir con el requerimiento de la Sala Constitucional y Administrativa
2.	Revisar todo tipo de contrato y/o convenio en el que intervenga la Dirección General de Protección Civil.
3.	Asesorar todo lo relacionado con la coordinación administrativa
4.	Asesorar jurídicamente en la evaluación de programas internos de protección civil
5.	Las demás que designe su jefe inmediato

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.**	Lic. en Derecho						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Jurisprudencia • Normas Oficiales Mexicanas
		General: • Proactividad
12.	**Actitudes.**	• Trato Amable • Iniciativa • Responsable • Honestidad • Discreción • Profesionalismo
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs a 16:00hrs, horario flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:	
1.	N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE JURÍDICO

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

JEFE INMEDIATO
FIRMA
Nombre y Cargo: LIC. MARIA GABRIELA RUBALCAVA HERNANDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
Fecha: 29-abril-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: LIC. ALEYDA DE JESUS PACHECO ALBA ASISTENTE JURÍDICO	Nombre y Cargo: JOSÉ ADRIÁN CISNEROS CABRERA ASISTENTE JURÍDICO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

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

Prever que en caso de contingencia los inmuebles destinados como refugios cuenten con todos los servicios para atender a la población

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A.

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Realizar revisión y verificación en materia de seguridad en cada uno de los refugios
2.	Convocar a reuniones a las dependencias involucradas en los refugios temporales
3.	Actualizar la relación de refugios
4.	Coordinar la apertura de refugios en caso de contingencia, de acuerdo con las necesidades y magnitud del evento
5.	Verificar el cierre de los refugios en coordinación con las instancias participantes, terminada la contingencia
6.	Revisar y analizar los convenios de hoteles con refugios de la ciudad, en coordinación con la SEQ
7.	Impartir el taller de administración de refugios a las dependencias involucradas
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de protección civil.

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.**	Ingeniería civil y/o arquitectura						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

29 ABR. 2024
VALIDADO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de emergencias • Uso y manejo de extintores • Primeros auxilios • Comunicación y evacuación • Comando de incidentes
		General: • Relaciones Humanas • Organización • Comunicación
12.	**Actitudes.**	• Honestidad • Trato amable • Responsabilidad • Discreción • Dinámico • Facilidad de palabra
13.	**Horario Laboral.**	Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta	x	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Convocar a reuniones

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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

VALIDADO

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: LUIS EDUARDO PACHO GALLEGOS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REFUGIOS TEMPORALES Y RESERVA ESTRATÉGICA	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Chofer
0	Supervisor de guardavidas
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
23	Guardavidas
24	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Vigilar el estricto cumplimiento al reglamento de seguridad, salvamento y rescate acuático del municipio de Benito Juárez

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

29 ABR. 2024

VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMIENTO

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar el programa operativo anual en materia de seguridad acuática
2.	Coordinar operativos especiales de búsqueda y rescate acuático
3.	Determinar las necesidades de capacitación de los guardavidas y operativos a su cargo
4.	Coordinar la distribución y asignación de playas por guardavidas para el desempeño de las actividades
5.	Identificar y localizar los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores con acceso a cuerpos de agua abiertas o confinadas
6.	Apoyar en la logística y operatividad en los diversos programas de la dirección
7.	Gestionar apoyos de uniformes con entidades de la iniciativa privada
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general De Protección Civil

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).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. Conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas, Protección Civil y urgencias médicas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
28 ABR 2024
VALIDADO

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMIENTO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Moto acuática • Lancha • Drones
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal 1 Año en el manejo de las habilidades específicas para el puesto.	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • Liderazgo • Manejo de personal	
		Técnicas: • Conocimientos y habilidades en el manejo de equipos de rescate, primeros auxilios y técnicas aplicables	
		General: • Relaciones humanas y comunicación	
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Dinámico • Facilidad de palabra • Responsabilidad • Honestidad • Discreción	
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible	

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x
AUTORIDAD:								
1.	Coordinar operativos de búsqueda y rescate y de temporadas vacacionales							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ RECIBIDO 29 ABR. 2024

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: TUM. DANIELA DE LA ROSA GONGORA XAMAN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

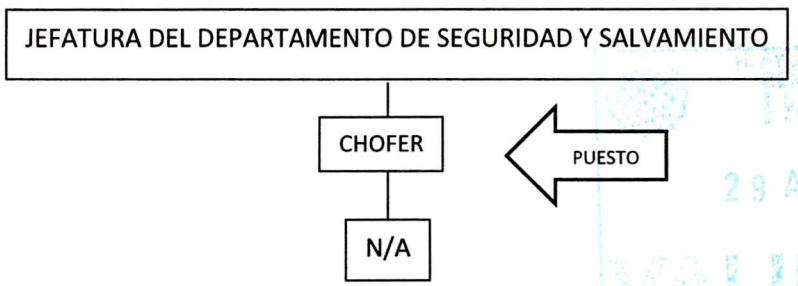
4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar cumplimiento al reglamento de seguridad, salvamento y rescate acuático

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Traslado de personal de guardavidas a las playas
2.	Atención a contingencias
3.	Mecánica preventiva de vehículos.
4.	Cargas de combustibles
5.	Apoyar al supervisor y coordinador acuático, en las labores que sean necesarias
6.	Realizar la limpieza interior y exterior de la unidad automotor
7.	Reportar a la Coordinación Administrativa del estado físico de la unidad

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).**	• Conocimiento de mantenimiento a vehículos automotores						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A
		Técnicas: • Mecánica Automotriz Básica

29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

		• Educación Vial
		General: • Relaciones humanas y trato al público
12.	**Actitudes.**	• Responsabilidad • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño							

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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL UESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. MARTÍNEZ HERNÁNDEZ BENITO CHOFER	Nombre y Cargo: TUM. GONGORA XAMAN DANIELA DE LA ROSA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 29 ABR. 2024 VALIDADO

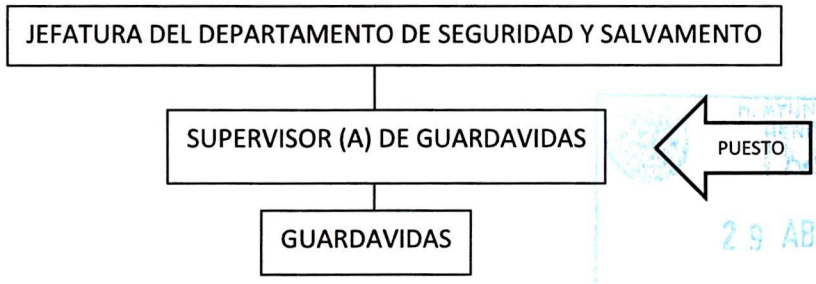
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR (A) DE GUARDAVIDAS
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
23	Guardavidas
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
23	TOTAL

objetivo general del puesto (anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
dar cumplimiento al reglamento de seguridad, salvamento y rescate acuático

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
29 ABR. 2024

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

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS

1.	Supervisar a los guardavidas en playas públicas para que estén atentos en sus puestos de trabajo
2.	Vigilar que los guardavidas cumplan con los códigos y reglamentación para el cuidado de visitantes de playas públicas
3.	Recolectar de primera mano las necesidades de capacitación del personal guardavidas
4.	Verificar que los guardavidas realicen correctamente el reporte de sus funciones.
5.	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier contingencia
6.	Visitar e inspeccionar los inmuebles con acceso a cuerpos de agua de acuerdo con el reglamento municipal vigente en materia
7.	Integrar la papelería a utilizar en la actividad de inspección en materia de seguridad acuática
8.	Realizar el llenado del acta de inspección en materia de seguridad
9.	Las demás que designe el jefe del departamento de seguridad y salvamento

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).**	Urgencias médicas						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					

TMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A	
		Técnicas: • Supervisión • Cómputo • Coordinación	
		General: • Liderazgo y motivación a su equipo de trabajo	
12.	**Actitudes.**	• Trato amable • Iniciativa • Dinámico • Facilidad de palabra • Responsable • Honestidad • Discreción	
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible	

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N / A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Supervisar el trabajo de guardavidas							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. MENDEZ VELASCO MARCO ANTONIO SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: TUM. DANIELA DE LA ROSA GONGORA XAMAN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALVAMENTO
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

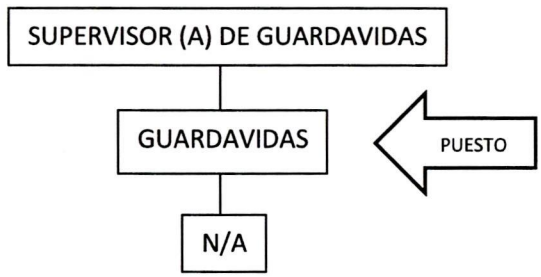
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	GUARDAVIDAS
	JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE GUARDAVIDAS

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Dar cumplimiento al reglamento de seguridad, salvamento y rescate acuático

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vigilar la seguridad de los bañistas y visitantes en playas públicas y aguas confinadas
2.	Implementar medidas preventivas y operativas de vigilancia acuática como: banderas, recorridos, identificación de riesgos, informar al público, actuación ante un bañista con problema acuático
3.	Reportar periódicamente las condiciones de su centro de trabajo relativas número de visitantes, cuantos ingieren bebidas alcohólicas, cuantos ingresan al agua, asistencias realizadas
4.	Reportar las condiciones generales del medio ambientales como: temperatura del agua, altura y frecuencia del oleaje, velocidad y dirección del viento, zonas físicas que representen algún nivel de riesgo para bañistas y visitantes
5.	Generar un reporte diario por escrito de actividades en la playa publica asignado
6.	Participar en operativos en apoyo a la dirección general de protección civil
7.	Las demás que designe el supervisor de guardavidas.

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**		Urgencias médicas					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

	(Conocimiento Técnico).		
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de salvamento Peaterson y Anderson
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	**Habilidades**	Directivas: N/A	
		Técnicas: • Ejecución de habilidades de salvamento acuático • Primeros auxilios • Reanimación cardiopulmonar	
		General: • Condición Física	
12.	**Actitudes.**	• Trato amable • Iniciativa • Dinámico • Facilidad de palabra • Responsable • Honestidad • Discreción	
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 17:00hrs, Horario Flexible	

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21								
	Alta		Media	x	Baja		Nulo		
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x	
AUTORIDAD:									
1.	N/A								

29 ABR. 2024

VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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:
C. MENDEZ VELASCO MARCO ANTONIO
SUPERVISOR DE GUARDAVIDAS

Fecha: 29-abril-2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. SELENE ESTEFANIA GUTIERREZ AZCORRA GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. GOMEZ FLORES OSVALDO GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. DIEGO JONATHAN REGALADO SOLIS GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. ANDRADE HERNANDEZ FAUSTO RAUL GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. BUENROSTRO FREGOSO GUSTAVO GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. HERRERA GONZALEZ CLEOFAS RENAN GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. FERNANDEZ AGUILAR RICARDO ISIDORO GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. ANGEL GABRIEL GARCIA ACOSTA GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

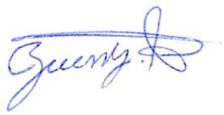
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. ULLOA MENDOZA EDMUNDO MARTIN GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. ARBELAEZ MARTIN ABRAHAM ARTURO GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. GIOVANNI GARDUÑO VELA GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. ASLEY FERNANDA TOLEDANO GAMBOA GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. IRVING RAFAEL LILI MADRIGAL GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. SALVADOR ZUÑIGA ESQUIVEL GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAT 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. MARIA JOSE GALVEZ ROSAS GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. ISMAEL BARRERA VERA GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
	
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. DOMINGUEZ HIDALGO JANET GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. XAMAN AGUIRRE ZUEMY ABIGAIL GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. BLANCO ALARCON CARLOS ERNESTO GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. HERIBERTO ISLAS BOLON GUARDAVIDAS
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE GUARDAVIDAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. ALVARADO LOPEZ PANFILO GUARDAVIDAS	Nombre y Cargo: C. JOSE JACOBO AGUILAR CANUL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÒN Y ESTADÌSTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Supervisar el correcto funcionamiento de la base de datos y red de la Dirección General de protección civil mediante el cual se ejercen las acciones de programación de inspecciones y verificaciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
RECIBIDO
29 ABR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÒN Y ESTADÌSTICA

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Correcto funcionamiento de la base de datos
2.	Corrector funcionamiento de la red interna de programación de inspecciones y verificaciones.
3.	Generar las estadísticas mensuales de inspecciones.
4.	Generar las estadísticas mensuales de verificaciones
5.	Generar las estadísticas de la recaudación por los diversos conceptos
7.	Llevar a cabo la actualización de los programas computacionales y protección de los equipos de cómputo.
8.	Instalar y dar mantenimiento al servidor de la oficina y a los equipos de cómputo.
9.	Las demás funciones que designe el director general De Protección Civil

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	**Primaria**	-	**1.**	**Secundaria**	-	**2.**	**Preparatoria o Técnica**	-
2.	**Carrera Profesional no terminada (2 años)**	-	**3.**	**Carrera profesional terminada**	X	**4.**	**Postgrado**	-
3.	**Licenciatura o carreras afines.**	Lic. en informática y/o sistemas computacionales						
4.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Sistemas computacionales						
5.	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A					

IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

6.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo computadora • manejo de programas computacionales para el diseño del P.O.A., M.I.R. y presupuesto de egresos
		General: • Debe tener habilidades para la coordinación de trabajos con responsabilidad compartida entre los departamentos y jefaturas de área
12.	**Actitudes.**	• Iniciativa • Ética Profesional
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18,21							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. PASCUAL NEMESIO PÉREZ BALAM JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

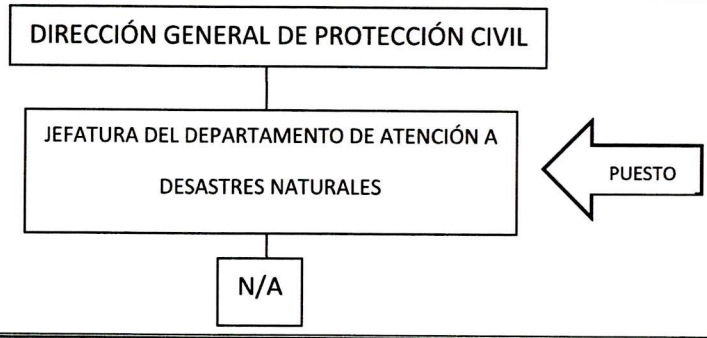
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar acciones que coadyuven en la prevención de contingencias y/o emergencias

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

1.	Coordinar con las diferentes direcciones municipales de protección civil de la zona norte, para garantizar una mayor protección a las personas, bienes y entorno, en caso de riesgo, siniestro o desastre
2.	Instrumentar y en su caso crear redes de detección, monitoreo, pronósticos y medición de riesgos, en coordinación con los comités y subcomités operativos
3.	Integrar comités de atención a emergencias, con el fin de atender en conjunto cualquier tipo de desastre
4.	Ratificar planes y programas de prevención, auxilio ante la eventualidad de: A) Inundaciones por lluvias intensas B) Incendios forestales C) Huracanes. D) Derrame de hidrocarburos e incendios e) Fugas y explosiones
5.	Supervisar y coordinar eventos masivos, con las instancias involucradas en lo referente a las medidas de seguridad
6.	Coordinar la elaboración de los listados de refugios-albergues urbanos y rurales, así como la señalización de los mismos
7.	Realizar inspecciones en los inmuebles a fin de que las áreas de circulación, accesos, entradas y salidas de emergencia, estén libres de cualquier obstáculo
8.	Coordinar y verificar que las inspecciones realizadas a los inmuebles destinados como refugios, reúnan las condiciones de seguridad para considerarlos como para ese fin
9.	Coordinar y programar sobrevuelos de detección de incendios forestales, con las dependencias de los 3 órdenes gobierno
10.	Elaborar reportes de informes de actividades en los siniestros que se presenten
11.	Establecer los sistemas de alerta en caso de que se presente alguna contingencia
12.	Coordinar la evacuación de personas en zonas de riesgo en caso de que se presente un sistema.
13.	En eventos masivos, coordinar con las empresas patrocinadoras para garantizar la seguridad de los mismos
14.	Coordinar la logística en los simulacros efectuados por las diferentes empresas de la ciudad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2 9 ABR. 2024
VALIDADO

15.	Operativos temporales por las fiestas decembrinas, (juguetería pirotécnica).
16.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Protección Civil.

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.**	Ingeniería civil y/o arquitectura						
8.	**Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).**	Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil						
9	**Conocimiento Específico.**	**Idioma o Lengua:**	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	• Paquete Office, Excel, Word, PowerPoint • Correos Electrónicos					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Motosierras • Drones					
10.	**Experiencia:**	2 Años en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de Emergencias • Uso Extintores • Primeros Auxilios • Combate de incendios • Evacuación y comunicación • Comando de incidentes

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 29 ABR. 2024 VALIDADO

		General: • De coordinación y logística para la atención de emergencias • Coordinación con (SINAPROC) Sistema Nacional de Protección Civil
12.	**Actitudes.**	• Trato Amable • Dinámico • Facilidad de palabra • Iniciativa • Responsabilidad • Honestidad y discreción
13.	**Horario Laboral.**	Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Coordinar cuerpos de emergencia y brigadas
2.	Establecer el puesto de mando para el comando de incidentes

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 29 ABR. 2024 VALIDADO

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. DIEGO ALBERTO CACHEUX DE LA CONCHA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.4.22 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS Y SUPERVISOR DE EVENTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS Y SUPERVISOR DE EVENTOS
	JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar a los voluntarios para cualquier caso de emergencia o contingencia y asistir a los eventos públicos a supervisar se cumpla la normatividad en materia de protección civil

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

29 ABR. 2024

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control de voluntarios de protección civil
2.	Coordinar las acciones de los voluntarios en eventos masivos, deportivos y culturales
3.	Apoyar a la planeación y coordinación de programas preventivos
4.	Coordinar reuniones y/o cursos de capacitación en primero auxilios, uso de extintores, rutas de evacuación, salvamento acuático, simulacros
5.	Atender programas de protección a la tortuga y cangrejo azul por parte de ecología
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de Protección Civil

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).**		Contar con certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la (ENAPROC) escuela nacional de protección civil. conocimiento en gestión de riesgos, normas oficiales mexicanas y protección civil					
9	**Conocimiento Específico.**		**Idioma o Lengua:**		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		N/A			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	**Experiencia:**		2 Años en la Administración Pública Municipal					

DEPARTAMENTO DE CENTRO URBANO MDA 29 ABR. 2024 VALIDADO

Competencias Laborales		
11.	**Habilidades**	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Primeros Auxilios • Uso y manejo de extintores • Combate de incendios • Evacuación y comunicación • Moto Sierra
		General: • Coordinar habilidades y conocimientos de grupo
12.	**Actitudes.**	• Trato Amable • Dinámico • Facilidad de palabra • Responsable • Honestidad • Discreción
13.	**Horario Laboral.**	9:00hrs A 16:00hrs, Horario Flexible

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: LTAIPQROO Art. 11,12,13,18 y 21							
	Alta		Media	x	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	x

AUTORIDAD:	
1.	Control y organización de voluntarios

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de objetivos establecidos por los programas de la Dirección en la matriz de indicadores de desempeño

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.

25 ABR 2024
VALIDADO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	**FIRMA**
Nombre y Cargo: C. ALMA ISABEL ESCOBEDO AGUIRRE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIOS Y SUPERVISOR DE EVENTOS	Nombre y Cargo: LIC. JOHANN ALEJANDRO HENDRICKS INTERIÁN ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Fecha: 29-abril-2024	Fecha: 29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMABIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÒN	29-abril-2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO