

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS DE ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1

1.- Para el correcto desempeño de sus funciones, del Departamento de Bomberos se integrara de la siguiente manera.

- Jefatura
- Área administrativa (control de almacén, control de hidrantes, control de equipo y respiración autónomo, control de unidades, control de quipo menor y cuarteles).
- Área preventiva
- Área operativa
- Área de academia

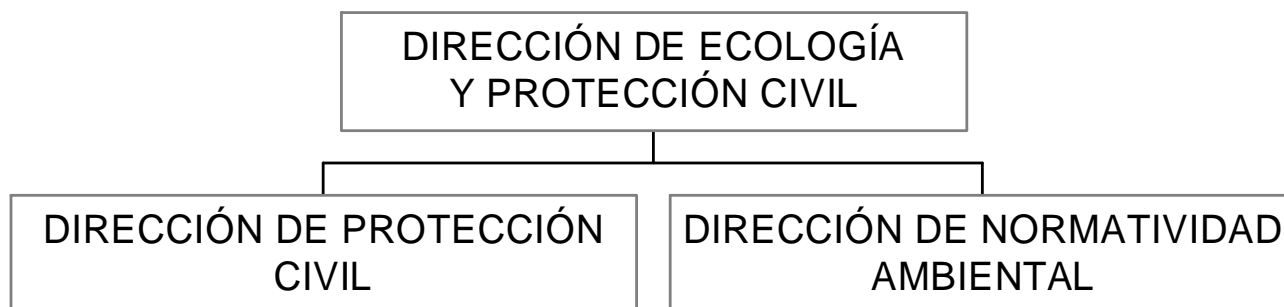
DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS.

2.- Los puestos que conforman el Departamento de Bomberos así como las funciones que desempeñan cada uno de ellos serán los especificados en este manual , además, las personas que ocupen las plazas de cada uno de ellos, deberán de reunir el perfil especifico correspondiente.

3.- Esta política aplica a partir de la fecha de emisión del presente manual, por los que el proceso de contratación de las vacantes que vallan generando, deberán de exigir este requisito.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN CÍVIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1	



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA GENERAL LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CÍVIL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1	



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 1



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE BOMBEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 7



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA JEFATURA DE BOMBEROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 7	

JEFATURA

- Establece las políticas y planes para cumplir con los objetivos del departamento.
- Establece los medios necesarios para cuidar del personal, equipo y presupuesto asignado,
- Atiende y resuelve los problemas que por su importancia requieren intervención del titular.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Comandante de Bomberos
- Asistente (capitán II).



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE (COMANDANTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	3 de 7

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (Comandante).
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
3. LE REPORTA A: Director de protección civil.
4. LE REPORTAN : Asistente, Enc. de Relaciones Publicas, Jefe Operativo Jefe Preventivo y Jefe Administrativo
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE Supervisores y bomberos
 - EXTERNAMENTE Con todos los Departamento de la Dependencias del H. Ayuntamiento, Ciudadanía y Prensa.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer las políticas y planes necesarios para cumplir con los objetivos establecidos	PERIÓDICAMENTE
Establecer los medios necesarios para cuidar del personal, equipo y presupuesto asignado.	DIARIO
Atender y resolver los problemas que por su importancia requieren intervención del titular.	EVENTUAL
Acudir al punto de las nueve horas ante el director de protección civil para informar sobre los asuntos importantes ocurridos en el departamento.	DIARIO
Coordinar el personal en los operativos que por su magnitud lo requiere.	EVENTUAL
Asegurar el cumplimiento de los operativos y políticas establecidas para el departamento	DIARIA
Calificar los correctivos disciplinarios solicitados por el personal con cargo	EVENTUAL
Revisar y autorizar la papelería emanada del departamento.	DIARIO



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE (COMANDANTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	4 de 7	

Apoyar las gestiones pertinentes para proveer al departamento del equipo y suministros necesarios	DIARIO
---	--------

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE (COMANDANTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	5 de 7

Nombre del Puesto	JEFE (COMANDANTE)
-------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALES

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINTORAS ➤ MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATAQUE DE INCENDIOS Y/O QUÍMICOS. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ EXTROVERTIDO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE, CAPITAN I, CAPITAN II ➤ 12 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE (CAPITAN I)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	6 de 7

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente (Capitán I)
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
3. REPORTA A: Comandante de bomberos.
4. LE REPORTAN: Personal Coordinador, operativo, académico, preventivo, administrativo.
- 5 TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE : Coordinadores de departamento, y bomberos.
 - EXTERNAMENTE: Con todos los departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento, ciudadanía y prensa.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tomar el mando y responsabilidad del departamento en ausencia del jefe	EVENTUAL
Realizar juntas con los coordinadores y responsables de área en pro de mejorar el funcionamiento del departamento.	SEMANA
Revisar la información elaborada por las diferentes áreas del departamento.	DIARIO
Intervenir en los operativos que así lo requieran	EVENTUAL
Verificar el buen manejo del equipo y suministros utilizados por los responsables de área.	DIARIO
Llevar el control de la información recibida de los responsables de área.	DIARIO
Llevar a cabo las investigaciones de las causas o posibles causas de los incendios y explosiones que por su magnitud lo requieran para la agilizar los peritajes correspondientes esto con los coordinadores operativos.	DIARIO



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE (CAPITAN I)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	7 de 7	

Nombre del Puesto	ASISTENTE (CAPITAN I)
-------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZACION

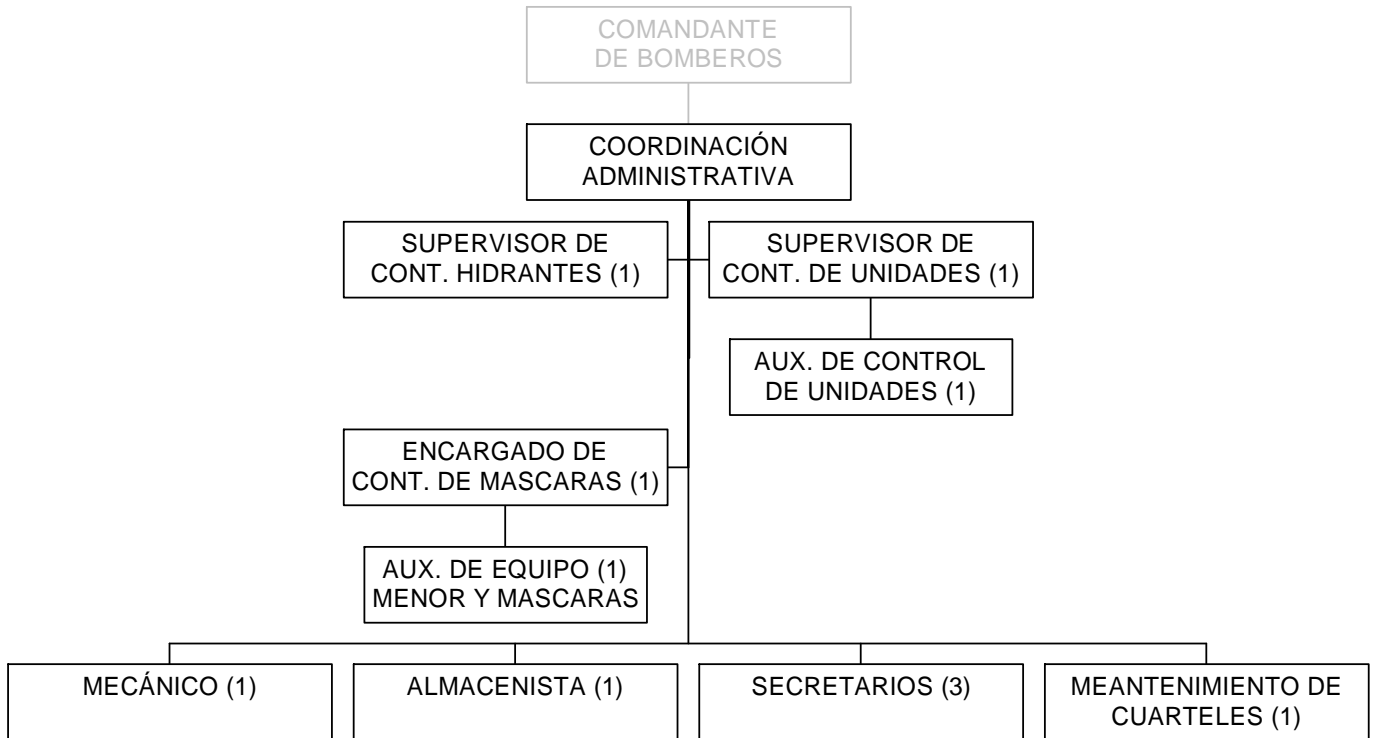
Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINTORAS ➤ MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATAQUE DE INCENDIOS Y/O QUÍMICOS. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE, CAPITAN II ➤ 8 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 18



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 18

- Control administrativo, Control de almacén, control de hidrantes, control de equipo de respiración autónomo, control administrativo, control de unidades, control de equipo menor y cuarteles.
- Se realizan actividades administrativas: constancias de incendio, dictámenes periciales de incendio, requisiciones de alimentos, artículos de limpieza, y papelería en general, roles de vacaciones, informes para el Director General, y otras dependencias, estadísticas de incendios y servicios.
- Control de Alimentos: Asegura el cuidado y manejo de alimentos y equipo encomendado para su manejo de almacén.
- Control de Hidrantes: Controla y prepara hidrantes instalados en la ciudad, inspección continua de hidrantes.
- Control de Equipo de Respiración: Se realizan las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mascararas.
- Control de Unidades: Mantiene un control actualizado de unidades y radios en servicio y fuera de servicio, supervisa y prepara unidades.
- Control de Equipo Menor y cuarteles: Se realizan la reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de edificios y equipo menor.

PUESTOS DE LO INTEGRAN

- Coordinador Administrativo (Capitán II)
- Enc. Control de Hidrantes (Teniente)
- Enc. Control de Unidades (Teniente)
- Supervisor de Mascararas (Sargento)
- Supervisor Administrativo (Sargento)
- Secretario (Bombero)
- Almacenista (Bombero)
- Aux Control de Unidades (Bombero)
- Enc. de Mant. de Cuarteles (Bombero)



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CAPITAN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	3 de 18

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo (Capitan II)
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
3. REPORTA A: Asistente
4. LE REPORTAN: Supervisor de mascararas, secretarios, Mecánicos, Enc. de unidades enc. de hidrantes, equipo menor, almacenista, secretarios.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE : Comandante, Asistente, Coordinadores de área, Coordinadotes operativos, encargados, supervisores.
 - EXTERNAMENTE: con todos los departamento del del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la correcta y oportuna elaboración de documentos por parte de los secretarios	DIARIO
Asegurar el control de insumos proporcionados a este Depto.	DIARIO
Llevar el control de expedientes personales y la documentación emanada del are administrativa por medio del archivo.	DIARIO
Asegurar la provisión a elaboración de alimentos saludables y variados.	DIARIO
Asignar el trabajo o realizar por parte de los secretarios.	DIARIO
Supervisar la adecuada distribución de comida en las sub-estaciones	DIARIO
Revisar las actividades de los encargados y supervisores a su cargo	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CAPITAN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	4 de 18

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CAPITAN II)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINGUIDORAS ➤ MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATAQUES DE QUÍMICOS O INCEDIOS ➤ TELEFONO / FAX ➤ COMPUTADORA 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE) ➤ 6 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDA. ➤ BUENACONDUCTA Y PRESENTACIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CONTROL DE HIDRANTES (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	5 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de control de Hidrantes (Teniente)
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Supervisores de estación.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
 - EXTERNAMENTE: con la ciudadanía
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Control de hidrantes instalados en la ciudad	DIARIO
Reparación de hidrantes dañados	DIARIO
Mantenimiento de hidrantes (pintura, engrasado)	DIARIO
Estalación de hidrantes nuevos	DIARIO
Proveer de tortillería y piezas y lubricantes para los hidrantes	DIARIO
Inspección continua de hidrantes en la ciudad	DIARIO
Reporte diario de actividades	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CONTROL DE HIDRANTES (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	6 de 18

Nombre del Puesto	ENCARGADO CONTROL DE UNIDADES (TENIENTE)
-------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPACIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO CONTRA INCENDIO. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO, SARGENTO) ➤ 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDA. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CONTROL DE UNIDADES (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	7 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Control de Unidades (Teniente)
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Mecánico.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
 - EXTERNAMENTE : con otros departamentos y taller municipal
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener un control actualizado de: Unidades y radios en servicio y fuera de servicio. Estado y funcionamiento de unidades y radios. Localización de unidades y radios Características generales de unidades y radios.	DIARIO
Mantener aseada y ordenada la oficina asignada a control unidades.	DIARIO
Supervisar el buen uso de unidades y radios.	DIARIO
Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a Las unidades.	DIARIO
Procurar la pronta corrección de fallas en unidades y radios	DIARIO
Elaborar reporte de novedades y actividades realizadas	DIARIO
Responder por el material y equipo que se encuentra bajo su custodia en el sótano.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CONTROL DE UNIDADES (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	8 de 18

Nombre del Puesto	ENCARGADO CONTROL DE UNIDADES (TENIENTE)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional	N/A		
Semestres	N/A	Otros	CURSOS ESPACIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
➤ MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO CONTRA INCENDIO.	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO, SARGENTO) ➤ 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDA. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE MASCARAS (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	9 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Mascaras (Sargento).
- 2.- NUMERO D PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Supervisores de estación.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
 - EXTERNAMENTE: con la ciudadanía
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las mascararas.	DIARIO
Investigar y obtener los diferentes centros de abastecimiento de materiales de buena calidad y acordes al puesto asignado	DIARIO
Responder por los materiales, herramienta y equipo que se encuentra bajo su custodia.	DIARIO
Registrar los movimientos de entradas y salidas de material, herramientas y equipo.	DIARIO
Mantener aseada y ordenada el área asignada para el cumplimiento de sus obligaciones	DIARIO
Elaborar un reporte de novedades y actividades desarrolladas Y pendientes de desarrollar.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE MASCARAS (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	10 de 18	

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE MASCARAS (SARGENTO)
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO) ➤ 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDA. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ADMINISTRATIVO (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	11 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Administrativo (Sargento).
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Secretarios.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y Coordinador Académico, Coordinador preventivo, almacenista, secretarios.
 - EXTERNAMENTE: con diferentes Dependencias publicas municipales proveedores y con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la correcta y oportuna elaboración de documentos por parte de los secretarios	DIARIO
Asegurar el control de insumos proporcionados a este Depto.	DIARIO
Llevar el control de expedientes personales y la documentación emanada del are administrativa por medio del archivo.	DIARIO
Asegurar la provisión de elaboración de alimentos .	DIARIO
Asignar el trabajo o realizar por parte de los secretarios.	DIARIO
Supervisar la adecuada distribución de comida en las sub-estaciones	DIARIO
Revisar las actividades de los secretarios	DIARIO
Tomar el control del área en ausencia del coordinador administrativo	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ADMINISTRATIVO (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	12 de 18

Nombre del Puesto	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (BOMBERO)
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA EXTINCION DE INCENDIO ➤ TELEFONO / FAX ➤ COMPUTADORA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO) ➤ TRES AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDA. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SECRETARIO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	13 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Secretario (Bombero)
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 2
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Ninguno.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
 - EXTERNAMENTE: con todos los departamento del H ayuntamiento.
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar las actividades ordenadas por el coordinador administrativo y relacionadas con el departamento de bomberos	DIARIO
Elaboración de : Constancias de incendio y servicios, dictámenes periciales de incendio, requisiciones de alimentos, artículos de limpieza, Artículos de oficina y artículos de computo en general	DIARIO
Roles de vacaciones, Informe para el director de otras dependencias, Estadísticas de incendios y servicios	DIARIO
Archivar toda clase de documentos recibidos y elaborados por el Depto.	DIARIO
Atender al publico que acude a las oficina de esta central	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SECRETARIO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	14 de 18

Nombre del Puesto	SECRETARIO (BOMBERO)
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	SECRETARIADO BASICO

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO PARA ATAQUE A INCENDIOS ➤ MANEJO DE COMPUTADORA ➤ TELEFONO /FAX 	OTROS:

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ALMACENISTA (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	15 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista (Bombero)
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 3.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 4.- LE REPORTAN: Auxiliares de almacén.
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
 - EXTERNAMENTE: con la ciudadanía y proveedores.
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asegurar el cuidado y manejo de materiales y equipo encomendado para su manejo de almacén.	DIARIO
Procurar la practica de inventarios además del personal neces para su realización	DIARIO
Coordinarse con los supervisores de estación para proporcion el Adecuado suministro de alimentos	DIARIO
Implementar las formas adecuadas de registro y actualización Movimientos en almacén.	PERIODICAMENTE
Elaborar las requisiciones de material cuando estos hayan llegado a su existencia mínima promedio.	CUANDO OCURRE
Supervisar el adecuado orden y buena distribución de materiales y Artículos en almacén	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ALMACENISTA (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	16 de 18

Nombre del Puesto	ALMACENISTA (BOMBERO)
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO PARA ATAQUE A INCENDIOS 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE ALIMENTOS

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MANTENIMIENTO DE CUARTELES Y EQUIPO MENOR (BOMBEROS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	17 de 18

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Mant. de Cuarteles y Equipo Menor (Bombero).
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1
- 2.- REPORTA A: Coordinador administrativo.
- 3.- LE REPORTAN: Ninguno.
- 4.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: Asistente, coordinadores de área, coordinador de estaciona central.
 - EXTERNAMENTE: con la ciudadanía
- 5.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar las reparación necesarias para el buen funcionamiento de edificios y equipo menor.	DIARIO
Investigar y obtener los diferentes centros de abastecimiento los materiales de buena calidad	DIARIO
Registrar el estado, situación y cantidad de equipo Menor con que cuenta el departamento	DIARIO
Confirmar la existencia del equipo asignado en las unidades e instalaciones	DIARIO
Responder por el material y documentos existentes en su oficina	DIARIO
Mantener asea y ordenada la oficina asignada	DIARIO
Realizar un reporte de actividades realizadas y por realizar	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MANTENIMIENTO DE CUARTELES Y EQUIPO MENOR (BOMBEROS)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	18 de 18	

Nombre del Puesto	MANT. DE CUARTELES Y EQUIPO MENOR (BOMBERO)
-------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

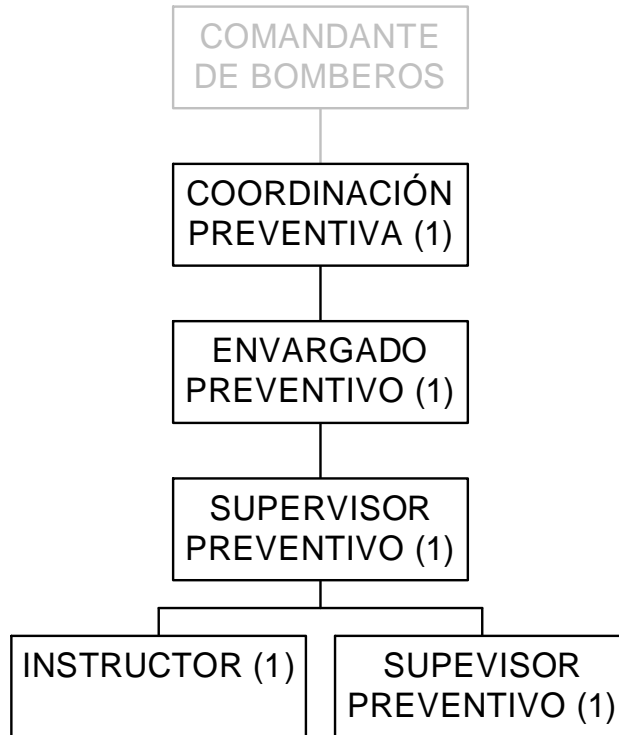
Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO Y CONOCIMIENTO DE EQUIPO PARA ATAQUE A INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS. ➤ BUENACONDUCTA Y DISPOSICION.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA DEL COORDINACIÓN PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 8



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 8

COORDINACIÓN PREVENTIVA

- Organizar el funcionamiento del área preventiva
- Organiza Cursos de Capacitación para inspectores
- Asegura las inspecciones en las áreas que así lo requieran
- Capacitar la diferentes dependencias a fin fin de mejorar la seguridad en áreas publicas y privadas.
- Elaboración de material didáctico para mejorar la exposición de las platicas de capacitación.
- Realiza las inspecciones solicitadas por diversas instituciones

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Coordinador Preventivo (Capitán II)
- Encargado Preventivo (Teniente)
- Inspector Preventivo (Bombero)



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR PREVENTIVO (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	3 de 8

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Preventivo (Capitán II)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3.-REPORTA A: Asistente

4.- LE REPORTAN: Encargado Preventivo

5.- TIENE RELACION COM :

- INTERNAMENTE: Comandante, Coordinador est. Central, Jefe de bomberos, Coordinador operativo.
- EXTERNAMENTE: con instituciones, empresas industriales etc.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar el funcionamiento del área preventiva	DIARIO
Organizar cursos de capacitación para inspectores	DIARIO
Asegurar la inspección en las áreas que así lo requieran	CUANDO OCURRE
Capacitar a las diferentes dependencias a fin de mejorar la seguridad en áreas publicas y privadas.	DIARIO
Proporcionar la información al área operativa para mejorar el desempeño de los operativos realizados.	DIARIO
Revisar los dictámenes de inspección	DIARIO
elaborar reporte de novedades y actividades	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR PREVENTIVO (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	4 de 8

Nombre del Puesto	COORDINADOR PREVENTIVO (CAPITAN II)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINGUIDORAS ➤ MAQUINA Y EQUIPO PAR ATAQUES DE QUÍMICOS O INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DE CD. JUÁREZ (BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE) ➤ 6 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDO ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO PREVENTIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	5 de 8

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Preventivo (Teniente)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3.-REPORTA A: Coordinador preventivo

4.-LE REPORTAN: Supervisor preventivo

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Coordinadores de área, inspectores, instructores.
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir al coordinador preventivo en todas las actividades del área preventiva	DIARIO
Tomar el control de área preventiva en ausencia del Coordinador	CUANDO OCURRE
Capacitar a los instructores para el buen desempeño	CUANDO OCURRE
Capacitar a los inspectores para el buen desempeño de sus actividades	CUANDO OCURRE
Llevar a cabo un reporte de actitudes para informar debidamente al coordinador preventivo	DIARIO
Sustituir al supervisor preventivo en su ausencia	CUANDO OCURRE

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO PREVENTIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	6 de 8	

Nombre del Puesto	ENCARGADO PREVENTIVO (TENIENTE)
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
➤ MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO CONTRA INCEDIO	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DE CD. JUÁREZ (BOMBERO, SARGENTO) ➤ 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDO ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSPECTOR PREVENTIVO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	7 de 8

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Inspector Preventivo (Bombero)

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 4

3.- REPORTA A: Supervisor preventivo.

4.- LE REPORTAN: Ninguno.

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Coordinador de área, Coordinador operativo y coordinador de estación central.
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la capacitación solicitada por diversos instituciones	DIARIO
Organizar y proveer los elementos necesarios para el desarrollo de las capacitaciones.	DIARIO
Elaborar material didáctico para mejorar la exposición de las platicas de la capacitación	DIARIO
Realizar reporte de las platicas llevadas a cargo.	DIARIO
Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INSPECTOR PREVENTIVO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	8 de 8	

Nombre del Puesto	INSPECTOR PREVENTIVO (BOMBERO)
-------------------	---------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

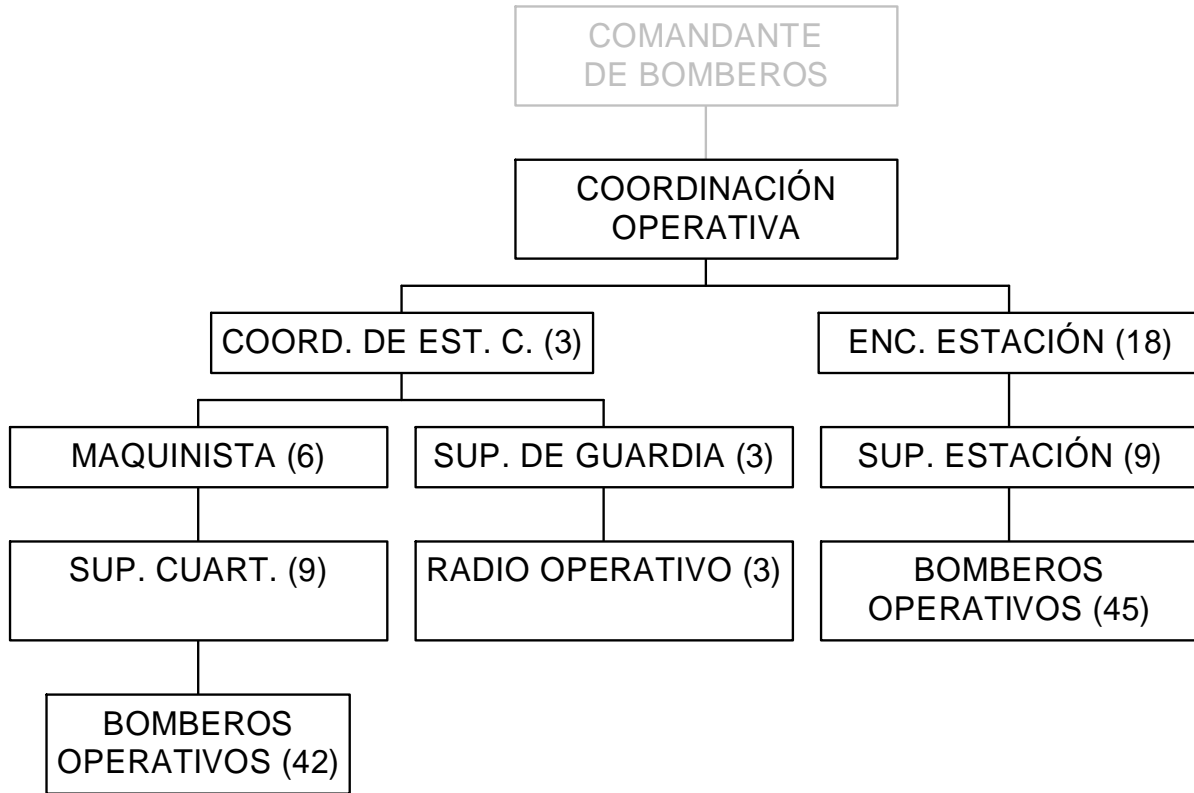
Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
➤ MANEJO DE EQUIPO PARA ATAQUE CONTRA INNCEDIO	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DEL ACADEMIA PARA BOMBEROS. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 21



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL ÁREA OPERATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 21

COORDINACIÓN OPERATIVA

- Interviene en los operativos que por su importancia lo requiera
- Transmite y cumple las disposiciones recibidas por sus superiores correspondientes al área operativa
- Investiga las nuevas técnicas e información necesaria para mejorar el servicio en el departamento.
- Auxilia a los cuerpos de bomberos nacionales e internacionales siempre que lo ordena la jefatura .
- Auxiliar a la comunidad en caso de explosiones, inundaciones, derrumbes, temblores, ciclones y guerra.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Coordinador Operativo (Capitán I)
- Coordinador de estación central (capitán II)
- Maquinista (Teniente)
- Encargado de Estación (Teniente)
- Supervisor de Estación (Sargento)
- Supervisor de Guardia (Sargento)
- Supervisor de Cuarteles (Sargento)
- Radio Operador (Bombero)
- Bombero Operativo



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ESTACIÓN CENTRAL (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	3 de 21

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Operativo (capitán I)
- 2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 3
- 3.- REPORTA A: Comandante de Bomberos.
- 4.-LE REPORTAN: coordinador de estación central (capitán II), encargado de sub-estación y encargado de estación central (teniente).
- 5.- TIENE RELACION CON :
 - INTERNAMENTE: Asistente, Supervisor Sub-estación central.
 - EXTERNAMENTE: Con todos los departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento y ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asegura la asistencia puntual del personal en las estaciones asignadas.	DIARIO
Informar al comandante de bomberos sobre lo hechos mas importantes ocurridos en el área operativa	DIARIO
Intervenir en los operativos que por su importancia lo requieran.	EVENTUAL
Transmitir y hacer cumplir las disposiciones recibidas de sus superiores y correspondientes al área operativa	DIARIO
Revisión de informes elaborados por los encargados de Estación.	DIARIO
Resolución y atención de problemas expuestos por los encargados de estación	EVENTUAL
Llevar a cabo los ajustes necesarios sobre asignación de unidades para cumplir con los objetivos de servicio	EVENTUAL



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ESTACIÓN CENTRAL (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	4 de 21	

Investigar las nuevas Técnicas e Información necesaria para mejorar el servicio del departamento.	PERIÓDICAMENTE
Llevar a cabo las investigaciones de las causas o posibles causas de los incendios y/o explosiones que ocurran.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ESTACIÓN CENTRAL (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	5 de 21	

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CAPITAN II)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINGUIDORAS ➤ MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATAQUES DE QUÍMICOS O INCEDIOS ➤ TELEFONO / FAX ➤ COMPUTADORA 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN EL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS (BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE) ➤ 6 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUNPIDA. ➤ BUENACONDUCTA Y PRESENTACIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ESTACIÓN CENTRAL (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	6 de 21

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de estación Central (capitán II)
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 3
- 3.- REPORTA A: Coordinador Operativo (capitán I)
- 4.- LE REPORTAN: Encargado de estación central
- 5.- TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE : Supervisor de estación Central, Coordinador de área y bomberos.
 - EXTERNAMENTE : con la ciudadanía.
- 6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Tomar lista y revista del personal a su cargo	DIARIO
Revisar la lista de pendientes y programar las actividades A realizar durante el turno.	DIARIO
Llevar a cabo las actividades ordenadas por el coordinador Operativo.	CUANDO OCURRA
Revisar el perfecto funcionamiento de las unidades y equipó a su cargo	DIARIO
Supervisar las practicas del personal asignado a la estación Central.	DIARIO
Supervisar las labores del operador de radio transmisor y el Operador del 060.	CUANDO OCURRA
Apoyar los operativos de las sub-estaciones cuando lo requieran	CUANDO OCURRA
Programar y controlar las guardias nocturna	DIARIO
Impartir teoría al personal asignado a la estación central	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE ESTACIÓN CENTRAL (CAPITÁN II)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	7 de 21

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ESTACION CENTRAL (CAPITAN II)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINTORAS ➤ MAQUINARIA Y EQUIPO PARA ATAQUE DE INCENDIOS Y/O QUÍMICOS. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE ➤ 6 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAQUINISTA (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	8 de 21

.- NOMBRE DEL PUESTO: Maquinista (Teniente)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 3

3.- REPORTA A: Coordinador de estación central.

4.- LE REPORTAN: Supervisor de estación central, bomberos.

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Coordinador de área, supervisor, bomberos, radio operador.
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar el buen desempeño de las labores de los supervisores	DIARIO
Revisar el perfecto funcionamiento de la unidad asignada.	CUANDO OCURRE
Asignar la limpieza de unidad, equipo e instalaciones	CUANDO OCURRE
Realizar practicas de la profesión a bomberos	DIARIO
Llevar acabo los ordenamientos recibidos del encargado de la Estación.	DIARIO
Informar al encargado de estación central sobre actividades realizadas.	CUANDO OCURRE
Intervenir en los operativos donde intervengan la unidad pesada y responder por el personal y equipo asignado	CUANDO OCURRE

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MAQUINISTA (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	9 de 21

Nombre del Puesto	MAQUINISTA (TENIENTE)
-------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
➤ MAQUINAS EXTINTORAS	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO, SARGENTO ➤ 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ESTACIÓN (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	10 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO : Encargado de estación (Teniente)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 21

3.- REPORTA A: Coordinador Operativo

4.- LE REPORTAN: Supervisor de estación

5.- TIENE RELACION CON :

- INTERNAMENTE: Coordinadores de área, Coordinador de estación central.
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Controla la puntualidad y asistencia, así como buena Presencia del personal a cargo.	DIARIO
Llevar a cabo los siguientes controles a) Asistencia personal b) Niveles de combustible c) Necesidades de material y alimentos d) Funcionamiento de unidades e) Servicios y actividades realizadas	DIARIO
Intervenir en operativos mayores	CUANDO OCURRA
Vigilar la actuación ética del personal a su cargo	CUANDO OCURRA
Llevar a cabo la capacitación Teórica del personal	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ESTACIÓN (TENIENTE)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	11 de 21	

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE ESTACION (TENIENTE)
-------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
➤ MAQUINAS EXTINTORAS	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO, SARGENTO ➤ 3AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ESTACIÓN (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	12 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO : Supervisor de estación (sargento)

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 12

3.- REPORTA : Maquinista

4.- LE REPORTAN: Bomberos

5.- TIENE RELACION CON :

- INTERNAMENTE: Coordinador de área
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar a cabo los ordenamientos dictados por su superior e informar sobre la unidad equipo y personal asignado	DIARIO
Responder por la integridad del equipo personal y Unidad a su cargo	CUANDO OCURRA
Elabora las actas de servicios prestados	DIARIO
Realizar practicas generales de bomberos	DIARIO
Supervisar la limpieza de unidades equipo e instalaciones	DIARIO
Comandar los operativos comunes y asegurar la eficiente Presentación del servicio	CUANDO OCURRA

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ESTACIÓN (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	13 de 21

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE ESTACION (SARGENTO)
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZDOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ BOMBERO ➤ 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE GUARDIA (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	14 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de guardia (sargento)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 3

3.- REPORTA A: Coordinador Operativo

4.- LE REPORTAN: Operador del 060, Operador de est. Central

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE : Maquinista, Coordinador de are, Coordinador de estación Central.
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar los diferentes informes emanados del servicio de guardia.	DIARIO
Capacitar al operador de est. Central sobre el manejo del servicio de guardia	CUANDO OCURRE
Actualizar a los radio-operador sobre la geografía de la ciudad	CUANDO OCURRE
Vigilar el buen desempeño del servicio de guardia	CUANDO OCURRE
Proveer el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la guardia	CUANDO OCURRE
Mantenimiento del equipo de radio transmisión y teléfonos	CUANDO OCURRE
Reporte diario de las actividades y servicios brindados por el departamento de bomberos.	

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE GUARDIA (SARGENTO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	15 de 21	

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE GUARDIA (SARGENTO)
-------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE EXTINCION DE INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUAREZ ➤ 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD INTERRUPTIDO ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CUARTEL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	16 de 21

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Cuartel (sargento)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 6

3.- REPORTAN A: Encargado de estación

4.- LE REPORTAN: Bomberos

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Encargado de Estación
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Capacitación practica bomberil al personal a su cargo	DIARIO
Asegurar la limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones equipo y unidades	CUANDO OCURRE
Intervenir en operativos menores	CUANDO OCURRE
Reporte diario al encargado de estación de las actividades realizados	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE CUARTEL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	17 de 21	

Nombre del Puesto	SUPERVISOR DE CUARTELES (SARGENTO)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE EXTINCION DE INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUAREZ. ➤ 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD INITERRUMPIDO ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICION



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RADRIO OPERADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	18 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Radio Operador

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 3

3.- REPORTA A: Supervisor de Guardia

4.- LE REPORTAM Ninguno

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE : Supervisor de Guardia, Personal del Operativo
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar el informe de personal y unidades con que cuenta el departamento durante le turno.	DIARIO
Anotar las requisiciones de material dictadas por los supervisores de estaciones	DIARIO
Conocer perfectamente la geografía de la ciudad y para un Combate efectivo de Incendios	DIARIO
Tomar los Datos Necesarios para el ataque rápido y efectivo de incendios.	DIARIO
Avisar al personal mas cercano a los puntos de emergencia y Mantener la comunicación necesaria para auxiliar las operaciones	EVENTUAL
Permanecer en el área de radio trasmisor y teléfono durante las Horas asignadas.	DIARIO
Solicitar información a las estaciones sobre el nivel de combustible contenido en las estaciones	DIARIO
Vigilar el buen Desempeño de los bomberos asignados en la guardia	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RADRIO OPERADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	19 de 21

Nombre del Puesto	RADIO OPERADOR (BOMBERO)
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RADIO DE COMUNICACIÓN ➤ TELEFON / FAX ➤ EQUIPO PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN. ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL BOMBERO OPERATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	20 de 21

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Bombero Operativo

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 125

3.- REPORTA A: Maquinista

4.- LE REPORAN: Ninguno

5.-TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE : Cocinero y Auxiliares
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Acudir inmediatamente al llamado de sus superiores y el operador.	DIARIO
Auxiliar a la comunidad en caso de explosiones, inundaciones, derrumbes, temblores, ciclones y guerra.	EVENTUAL
Cancelar las fugas de gas en tanques, tuberías o cualquier otro almacenador del mismo.	DIARIO
Sofoca los incendios sea cual sea la naturaleza de efectivos	EVENTUAL
Desactivar los cortos industriales y domésticos	EVENTUAL
Auxiliar a los cuerpos de bomberos nacionales e internacionales siempre que lo ordene la jefatura.	EVENTUAL
Practicar primeros auxilio a las personas víctimas de un siniestro	EVENTUAL
Practicar primeros auxilio a las personas víctimas de un siniestro	EVENTUAL
Colaborar para atacar las calamidades y epidemias locales O nacionales	EVENTUAL
Realizar la limpieza y mantenimiento simple de unidades, Equipo e instalaciones.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL BOMBERO OPERATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	21 de 21	

Nombre del Puesto	BOMBERO OPERATIVO
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

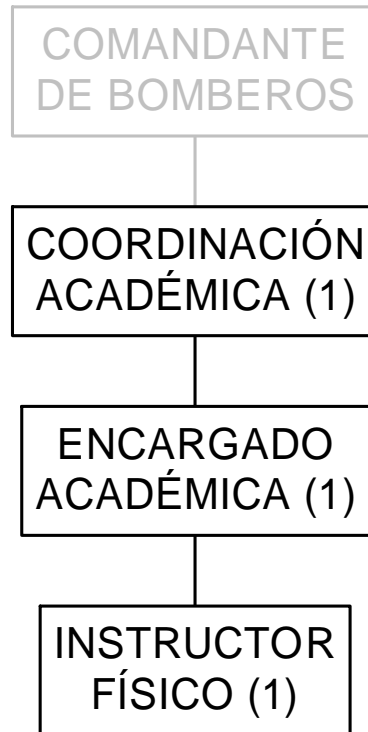
Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ RADIO DE COMUNICACIÓN ➤ TELEFON / FAX ➤ EQUIPO PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN. ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	1 de 8



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE LA ACADEMIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	2 de 8	

COORDINACIÓN ACADEMIA

- Reclutamiento de Aspirantes a Bombero
- Selecciona el Personal idóneo por medio de evaluaciones psicológica, Teórica, Físico.
- Imparte cursos especializados al persona de bomberos.
- Apoyo a personal que estudia en sistema abierto.
- Capacitación física seleccionado durante el periodo de academia.
- Instrucción practica en cursos de especialización.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Coordinador Académico (Capitán II)
- Supervisor Académico (Sargento)
- Lic. Psicólogo (Bombero)



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL LICENCIADO DE PSICÓLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	3 de 8

1.- NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador académico (Capitán II)

2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3- REPORTA A : Comandante , Asistente.

4.- LE REPORTAN: Supervisor Académico

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Comandante, Encargados y Supervisores.
- Encargado y supervisores EXTERNAMENTE: con todos los departamento de las dependencias del H. Ayuntamiento.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reclutamiento de aspirantes a bomberos	DIARIO
Selección del personal idóneo por medio de evacuación Psicológica, teórica y físico.	DIARIO
Capacitación teórica a cadetes de bomberos	DIARIO
Impartición de cursos especializados al personal de bomberos	DIARIO
Coordinación de la capacitación externa al personal de bomberos.	DIARIO
Apoyo académico al personal que estudia en sistema abierto.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL LICENCIADO DE PSICÓLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	4 de 8

Nombre del Puesto	COORDINADOR ACADEMICO (CAPITAN II)
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS DE ESPECIALIZACION

Experiencia mínima en el puesto	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAQUINAS EXTINGUIDORAS ➤ MAQUINAS Y EQUIPO PARA ATAQUES DE QUÍMICOS O INCENDIOS. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ ANALÍTICO ➤ ORGANIZADO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS DE CD. JUÁREZ (BOMBERO, SARGENTO, TENIENTE) ➤ 6 AÑOS DE ANTIGUEDAD



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICOLOGO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	5 de 8

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor Académico (Sargento)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3.-REPORTA A : Coordinador Académico

4.-LE REPORTAN: Instructor física

5.- TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Coordinadores, Encargados, bomberos
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Valoración física a los aspirantes de bomberos	DIARIO
Capacitación física al personal seleccionado durante el periodo de academia	DIARIO
Entretenimiento físico al personal seleccionado durante le periodo	DIARIO
Instrucción practica al personal seleccionado durante de periodo de académico.	DIARIO
Instrucción practica en cursos de especialización	DIARIO
Apoyo en todas las actividades	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICOLOGO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	6 de 8

Nombre del Puesto	SUPERVISOR ACADEMICO (SARGENTO)
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	CURSOS ESPECIALIZADOS

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE EXTINCIÓN DE INCEDIOS 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO ➤ ORGANIZADO 	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CARRERA EN BOMBEROS CD. JUÁREZ (BOMBERO) ➤ 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD ININTERRUMPIDO. (BOMBERO) ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICOLOGO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	7 de 8

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo (Bombero)

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3.-REPORTA A: Supervisor Académico

4.-LE REPORTAN: Ninguno

5.- TIENE RELACION CON :

- INTERNAMENTE: Supervisor Académico y Bomberos académicos
- EXTERNAMENTE: con la ciudadanía

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Instrucción física a los bomberos de nuevo ingreso durante el procesos de académico	DIARIO
Llevar a cabo el ejercicio diario aeróbicos troteo caminata natación	DIARIO
Examen psicológico, físico, a los aspirantes y personal de bomberos.	DIARIO

Nota: las funciones descritas son enunciativas mas no limitativas



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PSICOLOGO (BOMBERO)			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	02-MAYO-2006	0	MOP-EPC-03	8 de 8

Nombre del Puesto	PSICOLOGO (BOMBERO)
-------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	SECUNDARIA
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	N/A
---------------------------------	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE EQUIPO PARA EXTINCIÓN DE INCIÓN. 	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ TRABAJO EN EQUIPO ➤ PROACTIVO 	OTROS: <ul style="list-style-type: none"> ➤ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS ➤ HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE ACADEMIA PARA BOMBEROS. ➤ BUENA CONDUCTA Y DISPOSICIÓN.

