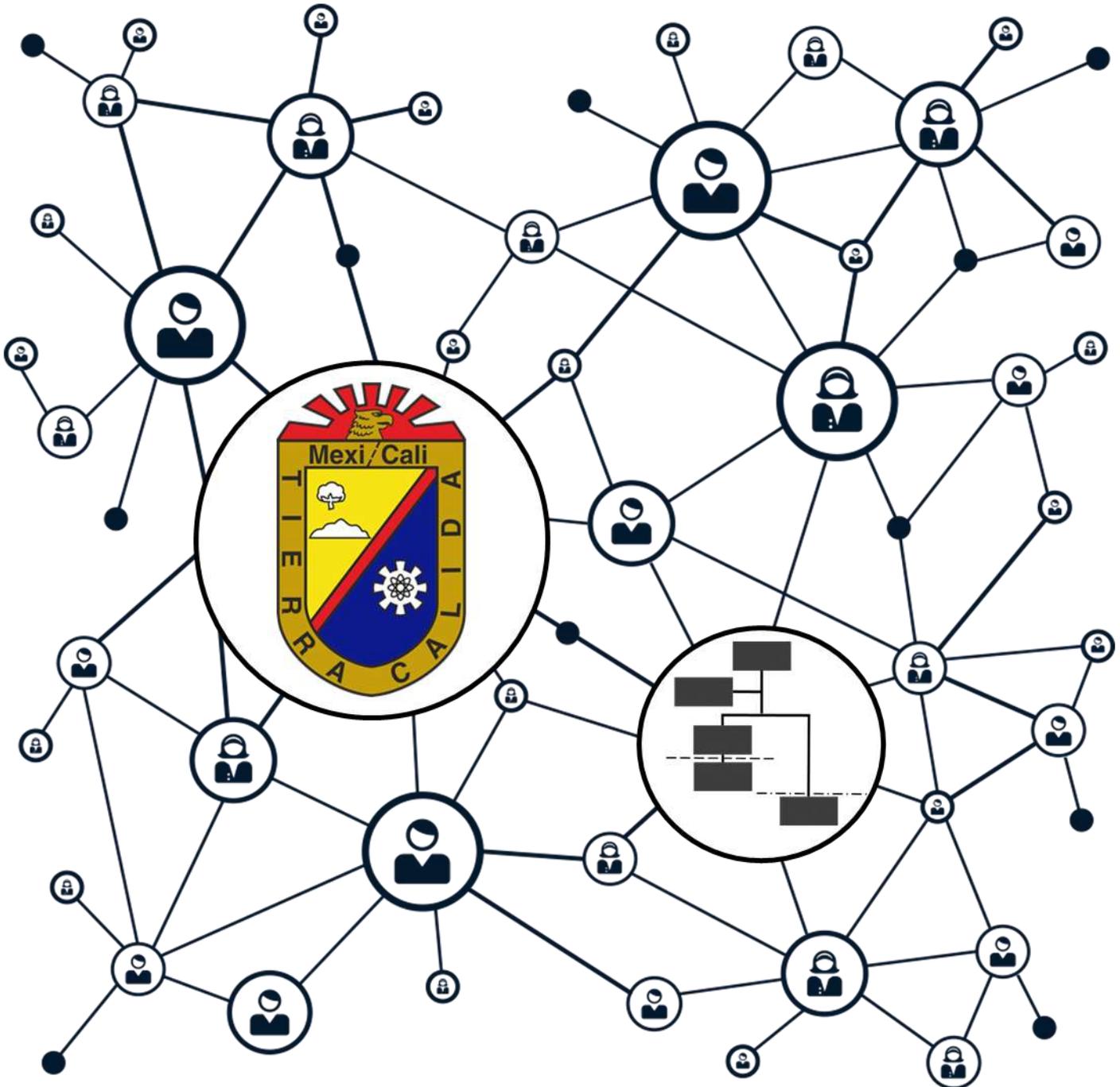


Manual de Organización

Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Gustavo Martín Rendón Marquez
Coordinador Administrativo**

**Rubén Dario Osuna Beltrán
Director**

Mexicali, Baja California a 30 de agosto de 2021



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción.....	3
Antecedentes Históricos.....	4
Base Legal.....	8
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica.....	10
Organigrama General.....	11
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas.....	12
Descripción de Funciones.....	13
Dirección.....	13
Coordinación Administrativa.....	16
Departamento Técnico	30
Departamento Operativo.....	47



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir requiere de una administración pública moderna e innovadora con modelo de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable necesaria para efectuar análisis de la situación actual permitiendo así identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades y como consecuencia determinar de mejores prácticas

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejan fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales y no del mero cumplimiento a una norma,

El presente manual de organización para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Antecedentes Históricos

Los hechos y experiencias acontecidas a través de los años en nuestra comunidad, ha sido necesaria una evolución tecnológica que vaya a la par con el desarrollo de forma ordenada y acorde a la realidad considerando que este avance Tecnológico y crecimiento demográfico exigen acciones que tiendan a fortalecer la seguridad pública y civil del municipio de Mexicali, de esta manera se logra la creación de una dependencia con carácter legal que proporcione mayor protección y seguridad a la comunidad, denominadas Departamento de Bomberos.

A partir del periodo 1980-1983, bajo la administración del X Ayuntamiento de Mexicali, fungiendo como presidente municipal el C. Eduardo Martínez Palomera, se contemplaba como Departamento de Bomberos adscrito a secretaria del Ayuntamiento.

Durante el periodo 1983-1986, que comprende el XI Ayuntamiento de Mexicali, bajo la tutela del c. Francisco Santana Peralta el Departamento de Bomberos continúa dependiendo de la secretaria del Ayuntamiento.

Fue a partir del XII Ayuntamiento de Mexicali que comprende el periodo de 1986-1989, bajo el mando del C. Ing. Guillermo Aldrete Haas, el Departamento de Bomberos registra cambios en su estructura. Para el año de 1988 se creó la Dirección de Bomberos y Emergencias Urbanas, Siendo aprobado en ese mismo año el Reglamento de Seguridad Civil y Prevención de Incendios; en 1989 cambio de denominación a Dirección de Bomberos y Protección Civil.

Durante el gobierno del c. Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, que comprende el periodo de 1989-1992 del XIII Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil establece dentro de su estructura tres departamentos y una unidad:

- A) Departamento Administrativo
- B) Departamento Técnico
- C) Departamento Operativo
- D) Unidad Municipal de Protección Civil



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

En la administración del C. Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera que comprende el periodo de 1992-1995, correspondiente al XIV Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil contemplo la siguiente estructura:

- A) Subdirección de bomberos
- B) Departamento Técnico
- C) Departamento Operativo
- D) Departamento Administrativo
- E) Departamento de Protección Civil

Durante la administración del C. Lic. Eugenio Elorduy Walther que comprendió el periodo de 1995-1998, correspondiente al XV Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección Civil presento un cambio en su estructura, desapareciendo la Subdirección de Bomberos, quedando de la siguiente manera:

- A) Dirección.
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico.
- D) Departamento Administrativo
- E) Unidad Municipal de Protección Civil

La administración del C. Arq. Víctor Hermosillo Celada que comprende el periodo de 1998-2001, correspondiente al XVI Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección civil no presentó cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera

- A) Dirección
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico
- D) Departamento Administrativo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

E) Unidad Municipal de Protección Civil

Durante la administración del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo de 2002-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, la Dirección de Bomberos y Protección civil no presento cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera

- A) Dirección
- B) Departamento Operativo
- C) Departamento Técnico
- D) Departamento Administrativo
- E) Unidad Municipal de Protección Civil

En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el C. C.P. Samuel Enrique Ramos Flores, durante el periodo 2004 – 2007 la Dirección de Bomberos y Protección Civil cambio de nombre; llamándose a partir de esta administración Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y transfiriendo a la Unidad Municipal de Protección Civil a formar parte de la secretaria del Ayuntamiento; quedando su estructura organizacional de la siguiente manera.

- A) Dirección.
- B) Subdirección Operativa.
- C) Subdirección Técnica.
- D) Subdirección Administrativa.

En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, durante el periodo 2007 – 2010 la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos conserva la misma estructura organizacional.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

En la Administración, que presidió el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, periodo 2010-2013, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no sufre cambios organizacionales.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, periodo 2010-2013, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no sufre cambios organizacionales.

En la administración del XXI Ayuntamiento de Mexicali, que presidió el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, periodo 2013-2016, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no ha sufrido ningún cambio organizacional.

En la administración del XXII Ayuntamiento de Mexicali que preside el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, periodo 2016-2019, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no ha sufrido ningún cambio organizacional.

En la presente administración del XXIII Ayuntamiento de Mexicali que preside la Lic. Marina del Pilar Sanchez Olmeda, periodo 2019-2021, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos no ha sufrido ningún cambio organizacional.

Dirección
Coordinación Administrativa
Departamento Técnico
Departamento Operativo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Base Legal

De acuerdo con lo dispuesto en la **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California, en sus artículos 30 y capítulo undécimo, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California, No. 55, de fecha 14 de diciembre del 2001, tomo CVIII.



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Atribuciones

- I.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
- II.- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;
- III.- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;
- IV.- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros;
- V. - Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros.

Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de una coordinación administrativa, así mismo, tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos:

- I.- Técnico;
- II.- Operativo.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

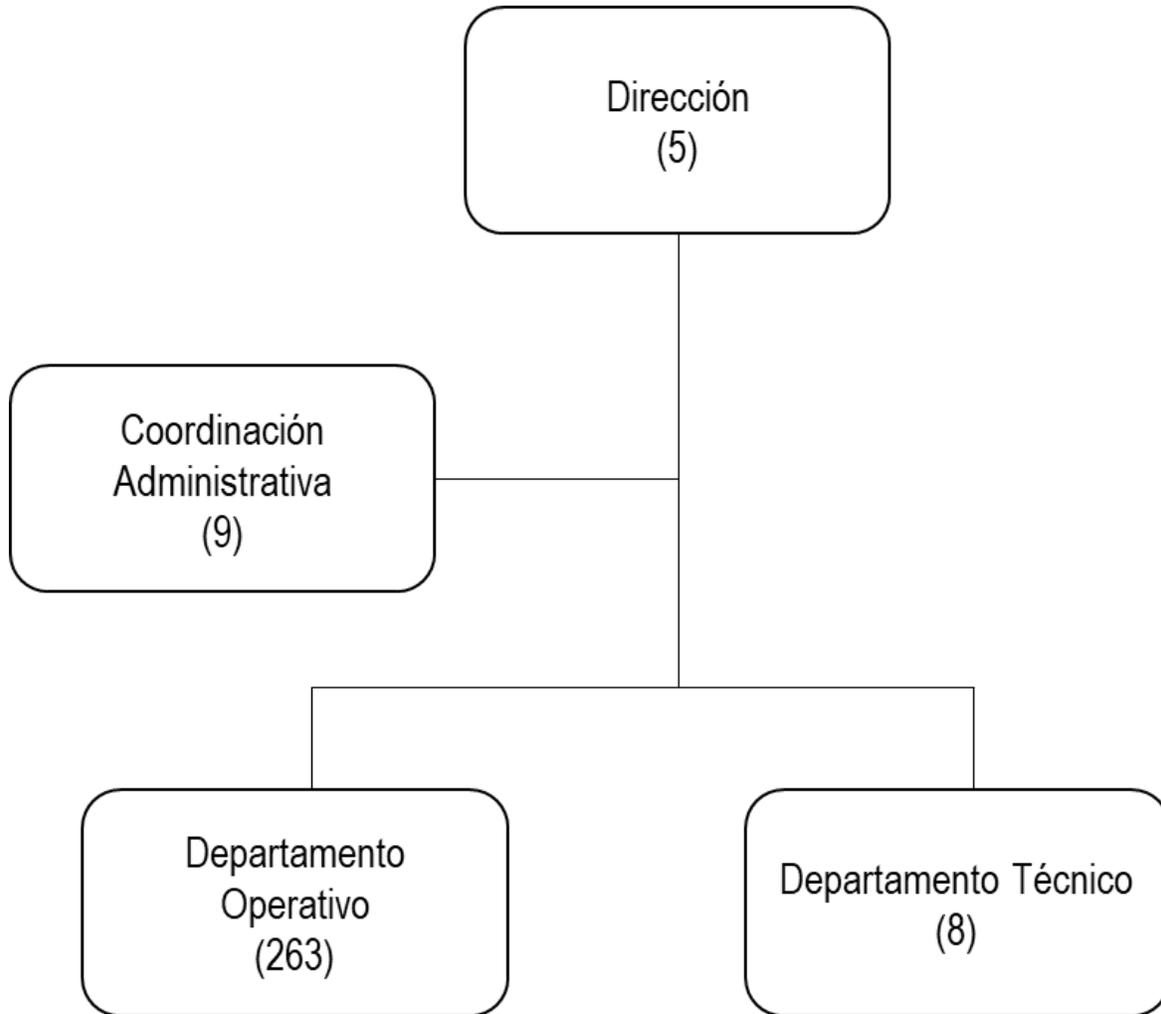
Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección
 - 1.0.1 Coordinación Administrativa
 - 1.1 Departamento Operativo
 - 1.2 Departamento Técnico



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Organigrama General

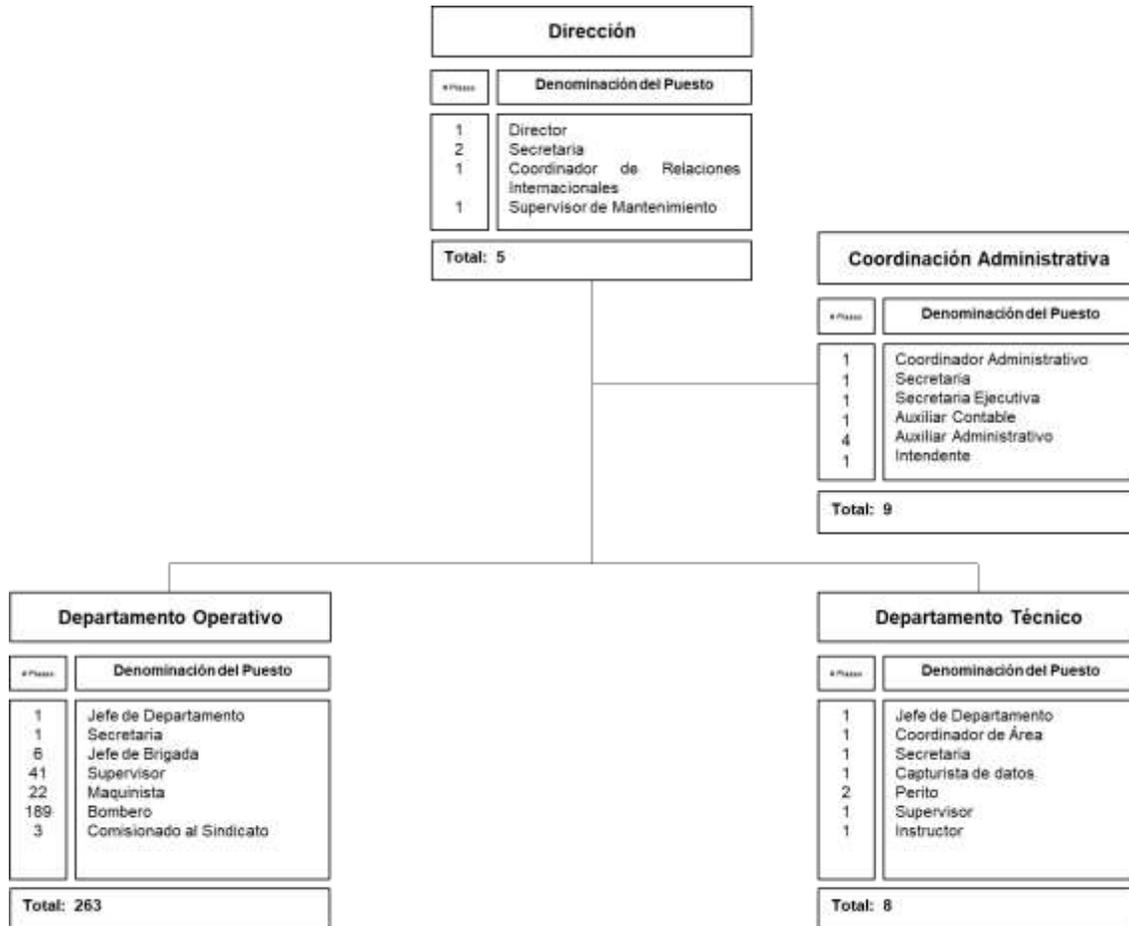


Total de Plazas Ocupadas: 285



Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas



Total de Plazas Ocupadas: 285



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director	Confianza	Profesional	P024
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del titular		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Presidente Municipal

Puestos a su cargo: varios

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Coordinador Administrativo	1
Jefe del departamento Técnico	1
Jefe del departamento Operativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir actividades a realizar de la Dirección del Heroico cuerpo de Bomberos, coordinar y supervisa las acciones en el combate y control de incendios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Vigilar el cumplimiento del reglamento de Seguridad Civil y Prevención de incendios.
2.-	Vigilar el cumplimiento de las áreas encomendadas en la prevención de incendios a la oficina técnica y a través de inspección y prevención de proyectos.
3.-	Supervisar las tareas operativas de incendios, rescate, explosiones, emergencias químicas, así como salvamento a personas en peligro de perder la vida.
4.-	Coordinar las actividades del área administrativa para el mejor funcionamiento
5.-	Coordinar las emergencias mayores que se presenten en el Municipio a través de los planes de contingencias
6.-	Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención del incendio.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo ya wue le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo jefe de departamento técnico jefe de departamento Operativo	Para el seguimiento a planes y programas de la institución
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Para la mejor comunicación en materia de Seguridad tanto a nivel local yu estatal



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-50
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Información confidencial
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero. librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorable, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la temperatura o contaminación del aire de forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que proporcionan riesgo de accidente menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a su jornada establecida dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Microsof office, Excel	Comprender e interpretar que criterio profesional, los objetivos generales con base a los cuales se formularan y proponer las políticas programas y presupuestos
Manejo de vehículos normales de transporte	Habilidad directiva de alta gerencia
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral
Destreza de piernas y pies	Liderazgo persuasivo y conciliación
Agudeza auditiva y visual	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico-respiratorio que no compromete la salud del trabajador

Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error físicamente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de estudios, título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4-Mayor de edad 30 años en adelante según especificación del puesto
- 5-Aprobar examen psicólogos y psicométricos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Administrativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo: varios

Puesto	Cantidad
Secretaria Zona norte	1
Secretaria ejecutiva	1
Auxiliar contable	1
Auxiliar Administrativo (recursos humanos)	1
Auxiliar Administrativo (combustible e inventario)	1
Auxiliar Administrativo (enlace)	1
Auxiliar Administrativo (mensajería)	1
Intendencia	1

3.- Funciones

Función Genérica

Eficientizar el presupuesto establecido de la dependencia, así como el mantener en optimas condiciones el parque vehicular y vigilar el cumplimiento de metas que rige el Plan Municipal de Desarrollo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y autorizar las actividades relativas a los movimientos personal, así como altas, baja, cambios y vacaciones.
2.-	Supervisar las actividades administrativas del personal a su cargo, así como uso y manejo de la caja chica
3.-	Coordinar las actividades del área administrativa para su mejor funcionamiento
4.-	Verificar y supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados
5.-	Coordinar las labores de levantamiento de inventarios y elaboración de resguardos
6.-	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la dirección
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo ya que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo jefe de departamento técnico jefe de departamento Operativo	Para el seguimiento a planes y programas de la institución y labores administrativos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Enviar y recepción de información y gestiones administrativas
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Contador
Escolaridad deseable	posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Manejo de caja chica
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero. librero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorable, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la temperatura o contaminación del aire de forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que proporciona riesgo de accidente menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a su jornada establecida dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Microsoft office, Excel	Comprender e interpretar que criterio profesional, los objetivos generales con base a los cuales se formularan y proponer las políticas programas y presupuestos
Manejo de vehículos normales de transporte	Habilidad directiva de alta gerencia
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral
Destreza de piernas y pies	Liderazgo persuasivo y conciliación
Agudeza auditiva y visual	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico-respiratorio que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error físicamente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de estudios, título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4-Mayor de edad 30 años en adelante según especificación del puesto
- 5-Aprobar examen psicólogos y psicométricos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del titular		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar funciones secretariales, mantener el control de la correspondencia, así como dar atención del público que acude a la Dirección

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir oficios de las diferentes dependencias gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas.
2.-	Elaborar oficios, memorándums, circulares, diversos escritos entre otros
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asistan o sean representados.
5.-	Brindar atención al público y a todas aquellas personas que desean tratar asuntos de la competencia de la área de trabajo
6.-	Llevará el manejo y control de archivo, mismo de correspondencias recibidas y despachada, mantenimiento el orden la documentación de su área de trabajo.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo ya que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo jefe de departamento técnico jefe de departamento Operativo	Transferir llamadas telefónicas y canalizar documentación
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Enviar y recibir documentación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50
Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera comercial o secretariado
Escolaridad deseable	bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, , escritorio, silla,

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga mental	
Horario	Horario de acuerdo a su jornada establecida dentro de la normatividad	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Microsof office, Excel	Comprender instrucciones variables pero claras y concreta para realizar actividades sencillas
Destreza con las manos y brazos	archivología
Destreza de piernas y pies	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza auditiva y visual	Gramática y ortografía
	Organización y orden en el trabajo operativo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprometa la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

posibilidad de error físicamente detectable por el mismo ocupante

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de estudios, título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4-Mayor de edad 20 años en adelante según especificación del puesto
- 5-Aprobar examen psicólogos y psicométricos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Oficina del titular		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Director
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Programar la capacitación y elaborar la presentación de nuevos programas

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir las diferentes solicitudes del sector público, privado, industrial e instituciones educativas de los servicios que se proporcionan.
2.-	Elaborar recibos de cobro de los servicios, así como entregarlo a los interesados para efectuar el pago correspondiente
3.-	Agendar costos de capacitación para las diferentes empresas e instituciones que soliciten los servicios de la dependencia
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo ya que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo jefe de departamento técnico jefe de departamento Operativo	Para la autorización de nuevos programas de capacitación
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal	Agendar cursos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Carrera diseño grafico



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura en diseño grafico	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguno	
Documentos	oficios	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla,	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorable, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la temperatura o contaminación del aire de forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidente menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	
Horario	Horario de acuerdo a su jornada establecida dentro de la normatividad	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Microsof office, Excel		Comprender e interpretar normas instrucciones y procedimiento para realizar acciones variables que a comprometer los objetivos del área
Manejo de vehículos normales de transporte		Fluidez y expresión escrita
Destreza con las manos y brazos		Gramática ortografía
Destreza de piernas y pies		Creativo y innovador
Agudeza auditiva y visual		Iniciativa, concentración sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádica que no compromete la salud del trabajador		Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error físicamente detectable por el mismo ocupante
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancias, Certificados de estudios, título profesional 2.- Comprobante de experiencia laboral 3- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación 4-Mayor de edad 30 años en adelante según especificación del puesto 5-Aprobar examen psicólogos y psicométricos.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Contable	Confianza	Administrativo	A006
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Dirección del Heroico cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar y controlar el uso y manejo de presupuesto, así como los movimientos presupuestales que se requieran.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar y llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección.
2.-	Realizar movimientos presupuestales cuando sea necesario y lo requiera el jefe inmediato.
3.-	Realizar solicitudes de compras, material de aseo, papelería, impresión, tintas, según de las necesidades de la dependencia.
4.-	Apoyar en el uso y manejo de fondo revolvente de las operaciones.
5.-	Solicitar gasto por comprobar y justificar los gastos solicitados por la dependencia.
6.-	Solicitar viáticos cuando así lo requiera la dependencia.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador Administrativo Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo	Apoyos en gestiones administrativas.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Diferentes cursos de programación y envío de documentación.

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	22-55
Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera Técnica en Contabilidad
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Apoyo a caja chica
Documentos	Solicitudes de compra
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorable atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft Office, Excel.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad numérica
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral
Destreza piernas y pies Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Identificación del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos)	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Dirección del Heroico cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar diferentes movimientos de personal adscrito a la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

No.	Funciones Específicas
1.-	Efectuar el pago de nómina de catorcena y compensación al personal adscrito a la Dirección...
2.-	Realizar los movimientos de personal de baja, alta, vacaciones, previa autorización del jefe inmediato...
3.-	Llevar control del expediente del personal adscrito a la Dependencia,
4.-	Archivar la documentación del personal
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director. Coordinador Administrativo Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento Operativo	Para la autorización de trámite de Recursos Humanos.
Externo con:	Oficialía Mayor	Tramite administrativos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	1 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Movimientos de personal
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, impresora, escritorio, silla, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía)
Destreza con las manos y brazos	Fluidez de expresión escrita
Destreza piernas y pies Agudeza auditiva y visual	Fluidez de expresión oral Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Combustible e Inventario	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Dirección del Heroico cuerpo de Bomberos	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en la realización de inventarios físicos, así como llevar el control de suministro de combustible de las diferentes unidades contra incendios y de emergencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control de bitácora de uso y manejo de combustible.
2.-	Repartir la dotación de combustible de cada área de la Dirección.
3.-	Realizar inventario físico de los bienes muebles en los diferentes departamentos que integran la Dirección.
4.-	Llevar el control de los expedientes de las unidades vehiculares.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador Administrativo Jefe de Departamento Operativo, jefe de Departamento Técnico.	Seguimiento a tramites de inventario y combustible.
Externo con:	Oficial Mayor	Seguimiento a oficios de gasolina y diversos trámites de inventarios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Carrera Técnica.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento Técnico	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Coordinador de Área Técnica	1
Secretaria	1
Instructor	3
Capturista de Datos	1
Peritos	2
Inspector	9
Supervisor de Inspectores	1

3.- Funciones

Función Genérica

Vigilar que se cumpla con el reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1.-	Expedir la autorización para certificaciones, constancias, planos, permisos en materia de prevención de incendios.
2.-	Atender y orientar a los ciudadanos sobre riesgos de incendios.
3.-	Dirigir la realización de dictámenes e inspecciones de prevención de incendios en establecimientos.
4.-	Elaborar el padrón de los edificios que se encuentran en zona de riesgo.
5.-	Brindar capacitación en materia de prevención de incendios, en escuelas, empresas privadas y en general.
6.-	Supervisar el avance de los tramites ingresados en la Sub-Dirección Técnica.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Dirección, Coordinación Administrativa, Departamento Operativo.	Para el seguimiento a planes de la institución y gestiones administrativas
Externo con:	Instituciones Educativas Empresas privadas	Capacitaciones de prevención de incendios.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Arquitecto o Ingeniero Civil

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Información confidencial
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de vehículos normales de transporte	Capacidad para planear.
Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral.
Destreza piernas y pies	Creativo e innovador
Esfuerzo	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 28 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Técnico
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y revisar proyectos de construcción, planes de contingencia, factibilidad de servicios e inspecciones, terminaciones de obra, análisis de riesgo de incendios, capacidad máxima.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y sugerir cambios aplicables para la normatividad existente.
2.-	Revisar proyectos de construcción bajo las marcas de Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali.
3.-	Revisar planes de contingencias, análisis de riesgo, Proyectos de construcción, Capacidad Máxima, Factibilidad de Servicio, Terminación de Obra, Factibilidad de servicio, que soliciten los ciudadanos.
4.-	Atender las solicitudes que en materia de prevención de incendios y seguridad civil.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Técnico.	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Iniciativa Privada	Atender solicitudes que realice la ciudadanía.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Arquitecto o Ingeniero Civil	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Información confidencial	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía)
	Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral.
	Destreza piernas y pies	Creativo e innovador
	Agudeza auditiva y visual	Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento Técnico

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar funciones secretariales, mantener el control de la correspondencia, así como orientar al público que acude a realizar trámites al Departamento Técnico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y canalizar solicitudes recibidas de dependencias gubernamentales, empresas privadas e instituciones educativas.
2.-	Elaborar oficios, diversos escritos solicitados por el jefe inmediato.
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
5.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.-Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Técnico.	Informar de las actividades a realizar
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, Empresas Privadas e Instituciones Educativas.	Recibir y envió de documentación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Secretariado
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos y brazos	Archivología.
Destreza piernas y pies	Fluidez de expresión escrita y oral.
Agudeza auditiva y visual	Gramática (ortografía)
	Organización y orden en el trabajo operativo.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 20 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Instructor	Base/Confianza	Servicios	S008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento Técnico
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Diseñar programas de capacitación y adiestramiento sobre los diversos temas de interés a fin de dar cumplimiento a las actividades y programas de la Dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Impartir cursos de interés sobre diversos temas a instituciones públicas y privadas.
2.-	Capacitar, adiestrar e instruir a personal de las diferentes unidades administrativas municipales sobre diversos temas.
3.-	Diseñar diversos programas de capacitación, para garantizar la enseñanza básica en el mismo.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Técnico.	Recibir instrucciones de las actividades a realizar
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, Empresas Privadas e Instituciones Educativas.	Impartir cursos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Información de cursos que imparten.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
	Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía)
	Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y ora
	Destreza piernas y pies	Creativo e innovador
	Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capturista de Datos	Base/Confianza	Administrativo	A017
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento Técnico

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo la captura de datos de acuerdo a la verificación y revisión en los documentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y codificar documentación recibida para captura.
2.-	Capturar datos de documentos fuentes y protegerlos por medios magnéticos
3.-	Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error.
4.-	Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y en su caso cancelarlos y/o corregirlos.
5.-	Informar al jefe inmediato sobre datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura.
6.-	Reportar oportunamente las fallas que represente el equipo o sistema de captura.
7.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Técnico.	Informar de las actividades a realizar
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Información para captura.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, escritorio, silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
Destreza con las manos y brazos	Iniciativa
Destreza piernas y pies	Concentración
Agudeza auditiva y visual.	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 20 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Perito	Confianza	Profesional	P036
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Técnico	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento Técnico

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender las investigaciones de incendios solicitado por la Procuraduría General de Justicia del Estado.

No.	Funciones Específicas
1.-	Acudir al sitio donde se tenga lugar el evento, para el estudio de los elementos y dar una opinión técnica
2.-	Efectuar las investigaciones generadas de incendios y emitir el peritaje correspondiente.
3.-	Elaborar el reporte respectivo con los datos necesarios y un croquis del lugar o bien inspeccionado.
4.-	Desempeñar la tarea encomendada en el plazo fijado por la normatividad o autoridad.
5.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Técnico.	Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Procuraduría General de Justicia del Estado	Investigaciones de incendios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Certificado en perito en materia de incendios



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad deseable	Licenciatura	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Peritaje de incendios.	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto	
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio, silla.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
	Manejo de vehículos normales de transporte	Gramática (ortografía).
	Destreza con las manos y brazos	Capacidad de expresión escrita y oral.
	Destreza piernas y pies	Creativo e innovador.
	Agudeza auditiva y visual.	Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional. 2.- Comprobante de experiencia laboral		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento Operativo	Confianza	Profesional	P027
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Director

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Bombero (C4)	4
Jefe de Batallón	6
Capitán	69
Bomberos	170

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el buen funcionamiento del área operativa de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que las estaciones de Bomberos funcionen adecuadamente y estén abastecidas de equipo adecuado.
2.-	Examinar que las estaciones del área cuenten con un programa de abastecimiento de recursos materiales y mantenimiento.
3.-	Revisar que los programas de entrenamiento se apliquen al personal.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5.-	Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de incendios que puedan presentarse en su radio de operaciones.
6.-	Tomar las medidas necesarias para que en la presentación de los servicios de la Dirección se resguarde la integridad física de su personal.
7.-	Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscritos a la estación a su cargo y las demás que le sean conferidas por este reglamento y otros ordenamientos.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador Administrativo, jefe del departamento Técnico.	Para el seguimiento a planes y programas de la dependencia.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración pública Municipal y estatal	Para la mejor comunicación en materia de seguridad.
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 - 55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Información confidencial
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio y silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables entendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgo de accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de vehículos normales de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para planear
<ul style="list-style-type: none"> Destreza con las manos y brazo 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> Destreza piernas y pies 	<ul style="list-style-type: none"> Creativo e innovador
<ul style="list-style-type: none"> Agudeza auditiva y visual 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos , trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A023
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir, despachar, organizar todos los documentos oficiales que llegan al área así como dar atención directa de usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar oficios, constancias, diversos escritos, entre otros que sean solicitados por el jefe inmediato.
2.-	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicarlos a quien corresponda.
3.-	Recibir oficios y canalizar a quien corresponda.
4.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista.
5.-	Elaborar estadísticas de incendios o conatos para su aplicación en programas de prevención .
6.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
7.-	Llevar el manejo y control de archivo interno, de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8.-	Reproducir copias fotostáticas de los formatos de salida de máquina, ambulancia y otros reportes, cuando se lo requiera su jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento Operativo	Informar de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública Municipal.	Envío y recepción de información

5.- Perfil del Puesto



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	25 - 55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Secretariado
Escolaridad deseable	Carrera técnica

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Computadora, teléfono, escritorio y silla.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables entendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa y fatiga.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de computo Destreza con manos y brazos Destreza en piernas y pies Agudeza auditiva y visual 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas. Archivología Fluidez de expresión oral y escrita Gramática y ortografía Organización y orden en el trabajo operativo
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común , ya que exige concentración intensa en periodos cortos , trabajo con



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 25 años en adelante según especificación del puesto
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Bombero (C4) /Despachador	Base/Confianza	Técnico	T009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento Operativo
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir llamadas de emergencia realizadas por la Ciudadanía que llegan al C4.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamados de emergencia que se reciben en el C4.
2.-	Canalizar las llamadas a las diferentes instituciones según sea la emergencia para que se acuda al llamado.
3.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
4.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Operativo	Informar las tareas desempeñadas. Instituciones de Salud, Corporaciones policiacas, entre otros.
Externo con:	Informar las tareas desempeñadas. Instituciones de Salud, Corporaciones policiacas entre otros.	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-60
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Reporte de las llamadas telefónicas
Información	Orden y descripción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	ninguno

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
<ul style="list-style-type: none"> Destreza con las manos 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa
<ul style="list-style-type: none"> Agudeza auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> Concentración
<ul style="list-style-type: none"> Agudeza mental 	<ul style="list-style-type: none"> Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancias, certificado de estudios o título profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 23 años en adelante según especificaciones del puesto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Batallón	Confianza	Servicios	S010
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Departamento Operativo

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Capitán	23
Maquinista	26
Bombero	42

3.- Funciones

Función Genérica

Definir y establecer los planes de combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias.

No.	Funciones Específicas
1.-	Identificar el lugar en donde se origina el incendio y detectar a su origen.
2.-	Distribuir al personal en los diversos operativos de atención a emergencias.
3.-	Identificar los posibles medios de expansión del fuego para evitar su propagación.
4.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presenten en las Estaciones de Bomberos.
5.-	Dar atención de desastres, ataques y combate de incendios.
6.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.-	Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de incendios que puedan presentarse en su ratio de operación.
9.-	Brindar el apoyo cuando se presenten incendios fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención de las distintas instancias del sistema municipal de protección civil.
10.-	Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia para que se incorporen a la bitácora de la Dirección y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director.
11.-	Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la atención que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentra.
12.-	Tomar las medidas necesarias para que en la presentación de los servicios de la Dirección se resguarde la integridad física de su personal.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

13.-	Durante la presentación de los servicios estar en permanente comunicación con el sub Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
14.-	Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
15.-	No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.
16.-	Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscrito a la Estación a su cargo y las demás que se le sean conferidas por este reglamento y otros ordenamientos.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento Operativo	Informar sobre las tareas desempeñadas
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.	Comunicación en materia de Incendio

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
Documentos	Parte de novedades
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
----------------	--

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza con las manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza con los brazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planear
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza piernas y pies 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión escrita y oral
<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza visual 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, concentración y sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia, Certificado de estudios o título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de edad, 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.-Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Capitán	Confianza	Profesional	P052
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Brigada
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Maquinista	2
Bombero	12

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar las estaciones de Bomberos y su correcto funcionamiento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dirigir al personal de Bomberos durante el combate de un incendio.
2.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presentan en las estaciones de Bomberos.
3.-	Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
4.-	Realizar las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
5.-	Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de incendios que puedan presentarse en su radio de operación.
6.-	Brindar el apoyo cuando se presenten incendios fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención de las distintas instancias del sistema municipal de protección civil.
7.-	Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia para que se incorporen a la bitácora de la Dirección y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el Director.
8.-	Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la atención que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ella se encuentra.
9.-	Tomar las medidas necesarias para que en la presentación de los servicios de la Dirección se resguarde la integridad física de su personal.
10.-	Durante la presentación de los servicios estar en permanente comunicación con el sub Director Operativo, a efecto de que se cumpla con los lineamientos en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
11.-	Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo
12.-	No interrumpir el servicio a la población bajo ningún supuesto.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

13.-	Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales adscrito a la Estación a su cargo y las demás que se le sean conferidas por este reglamento y otros ordenamientos.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de brigada	Informar de las actividades realizadas
Externo con:	Ciudadanía	En la atención de emergencias

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Parte de Novedades
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza con las manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

	acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
• Destreza con los brazos	• Capacidad para planear
• Destreza piernas y pies	• Capacidad de expresión escrita y oral
• Agudez auditiva	• Concentración
• Agudeza visual	• Iniciativa, concentración y sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia, Certificado de estudios o título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de edad, 23 años en adelante según especificación del puesto.
- 5.-Aprobar examen psicológico y psicométrico.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Maquinista	Base/Confianza	Técnico	T015
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir la Unidad contra incendios y de emergencias con la finalidad de transportar personal de Bomberos para realizar labores de extinción de Incendios, búsqueda, de salvamiento y rescate.

No.	Funciones Específicas
1.-	Lanzar y conectar la manguera en caso de incendio.
2.-	Manejar los diferentes tipos de mangueras y presión de líquidos para la extinción de incendios.
3.-	Conectar la manguera a las fuentes de agua procurando el abastecimiento durante toda la emergencia.
4.-	Revisar las condiciones mecánicas de las Unidades contra incendios y de emergencia tales como: revisión de lubricante, agua, batería, frenos entre otros.
5.-	Mantener la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencia del Cuerpo de Bomberos.
6.-	Revisar que las Unidades contra incendios cuenten con el material requerido en caso de una emergencia.
7.-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades o problemas que se presentan en las estaciones de bomberos.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Batallón	Informa de las actividades realizadas
Externo con:	Atender a la ciudadanía	En caso de desastres

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-60
Experiencia	2 años



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

Escolaridad	Carrera trunca	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6.- Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Parte de novedades	
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguna	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la perdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
	Físico	Mental
	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en los brazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión oral
	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en piernas y pies 	<ul style="list-style-type: none"> • iniciativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración
	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza Visual 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociabilidad
Esfuerzo		
	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia, Certificado de estudios o título profesional 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación 4.- Mayor de edad, 23 años en adelante según especificación del puesto. 5.-Aprobar examen psicológico y psicométrico. 		



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Bombero	Base/Confianza	Técnico	T009
Dependencia	Unidad Administrativa		
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos	Departamento Operativo		

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Capitán
Puestos a su cargo:	
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Combatir incendios, brindar protección a la ciudadanía en general e instruirlos para casos de emergencia en desastres naturales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender los reportes de emergencia que sean asignados a su Estación, ya sea incendios, rescates, fugas, derrames químicos, accidentes y urgencias médicas o cualquier tipo de apoyo que la ciudadanía requiera.
2.-	Participar en los operativos de protección civil en desastres naturales como temblores, inundaciones y deslaves.
3.-	Vigilar el buen estado y uso del equipo y herramienta a su cargo.
4.-	Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos que le permitan cumplir con las tareas inherentes a su cargo.
5.-	Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, compañeros y con la población en general.
6.-	Portar los dispositivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme con pulcritud elegancia.
7.-	Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y el reglamento interno de la Dirección de Bomberos, con disciplina, honestidad y voluntad de servicio.
8.-	Poner a la disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios.
9.-	Realizar limpieza general de la Estación y labores de mantenimiento.
10.-	Conservar en óptimas condiciones el equipo que se le sea dado, así como utilizarlo de manera adecuada, debiendo reportar cualquier daño o pérdida del equipo.
11.-	No disponer de aparato o equipo alguno de seguridad, protección o extinción de incendios para uso personal en perjuicio del patrimonio del municipio.
12.-	Entregar el equipo de trabajo al siguiente turno, debiendo informar por escrito, mediante acta, si lo entregase con algún deterioro.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
------	--

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de batallón	Informe de actividades realizadas
Externo con:	Atender a la ciudadanía	En caso de desastre

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-60
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguno
Documentos	Ninguno
Información	Ninguno
Por bienes muebles e inmuebles	Ninguno

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como mediamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que implican riesgo constante de accidentes mayores o la pérdida de la vida durante la jornada de trabajo.	
Horario	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos

Número de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	08	2021
Día	Mes	Año

<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en manos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en los brazos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de expresión oral
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza en piernas y pies 	<ul style="list-style-type: none"> • iniciativa
<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza auditiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Concentración
<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza Visual 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia, Certificado de estudios o título profesional 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación 4.- Mayor de edad, 23 años en adelante según especificación del puesto. 5.-Aprobar examen psicológico y psicométrico. 	



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 102 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los treinta días del mes de agosto de 2021.

Por Bomberos

Rubén Darío Osuna Beltrán
Director

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

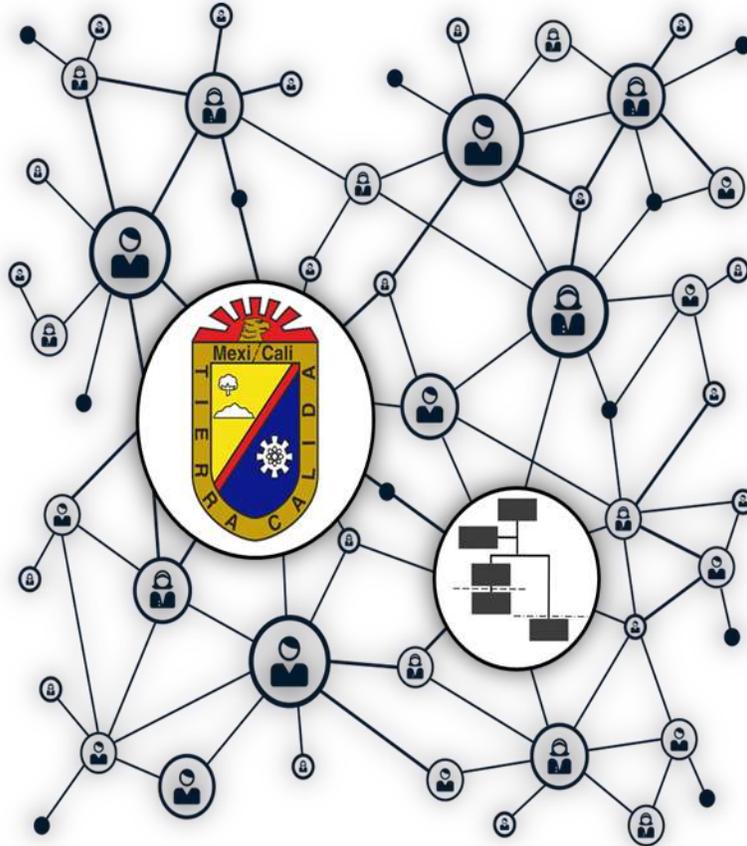
Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente

Rubén Dario Osuna Beltran
Director

Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía
Mayor

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021