



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SAYUNCGB 1                      Coordinador General de Bomberos	7
SAYUNCGB 1.1                    Secretaria	10
SAYUNCGB 1.2                    Auxiliar Administrativo	11
SAYUNCGB 1.3                    Coordinador de Operativo	12
SAYUNCGB 1.3.1                Jefe de Turno (Sub-Estación Av. México y Eloy Cavazos)	14
SAYUNCGB 1.3.1.1            Maquinista	16
SAYUNCGB 1.3.1.2            Bombero	17
SAYUNCGB 1.3.1.3            Operador de Radio	18
SAYUNCGB 1.3.2                Jefe de Turno (Sub-Estación de Atillo y Ruiz Cortines)	19
SAYUNCGB 1.3.2.1            Maquinista	21
SAYUNCGB 1.3.2.2            Bombero	22
SAYUNCGB 1.3.2.3            Operador de Radio	23
SAYUNCGB 1.3.3                Jefe de Turno (Sub-Estación Centro)	24
SAYUNCGB 1.3.3.1            Maquinista	26
SAYUNCGB 1.3.3.2            Bombero	27



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

		<u>Página</u>
SAYUNCGB 1.3.3.3	Operador de Radio	28
SAYUNCGB 1.3.4	Jefe de Turno (Sub-Estación Juárez)	29
SAYUNCGB 1.3.4.1	Maquinista	31
SAYUNCGB 1.3.4.2	Bombero	32
SAYUNCGB 1.3.4.3	Operador de Radio	33
SAYUNCGB 1.3.5	Jefe de Turno (Sub-Estación)	34
SAYUNCGB 1.3.5.1	Maquinista	36
SAYUNCGB 1.3.5.2	Bombero	37
SAYUNCGB 1.3.4.3	Operador de Radio	38
SAYUNCGB 1.3.6	Jefe de Turno (Sub-Estación)	39
SAYUNCGB 1.3.6.1	Maquinista	41
SAYUNCGB 1.3.6.2	Bombero	42
SAYUNCGB 1.3.6.3	Operador de Radio	43



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Coordinación General de Bomberos y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Coordinador General de Bomberos y de los Coordinadores y Jefes a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o del Coordinador General de Bomberos, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Coordinación.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación y documentación correspondiente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Coordinación General de Bomberos.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación General de Bomberos.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

- Reglamento de Protección Civil Municipal de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Protección Ambiental de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Entra en Vigor:  
01 – Abril - 2013

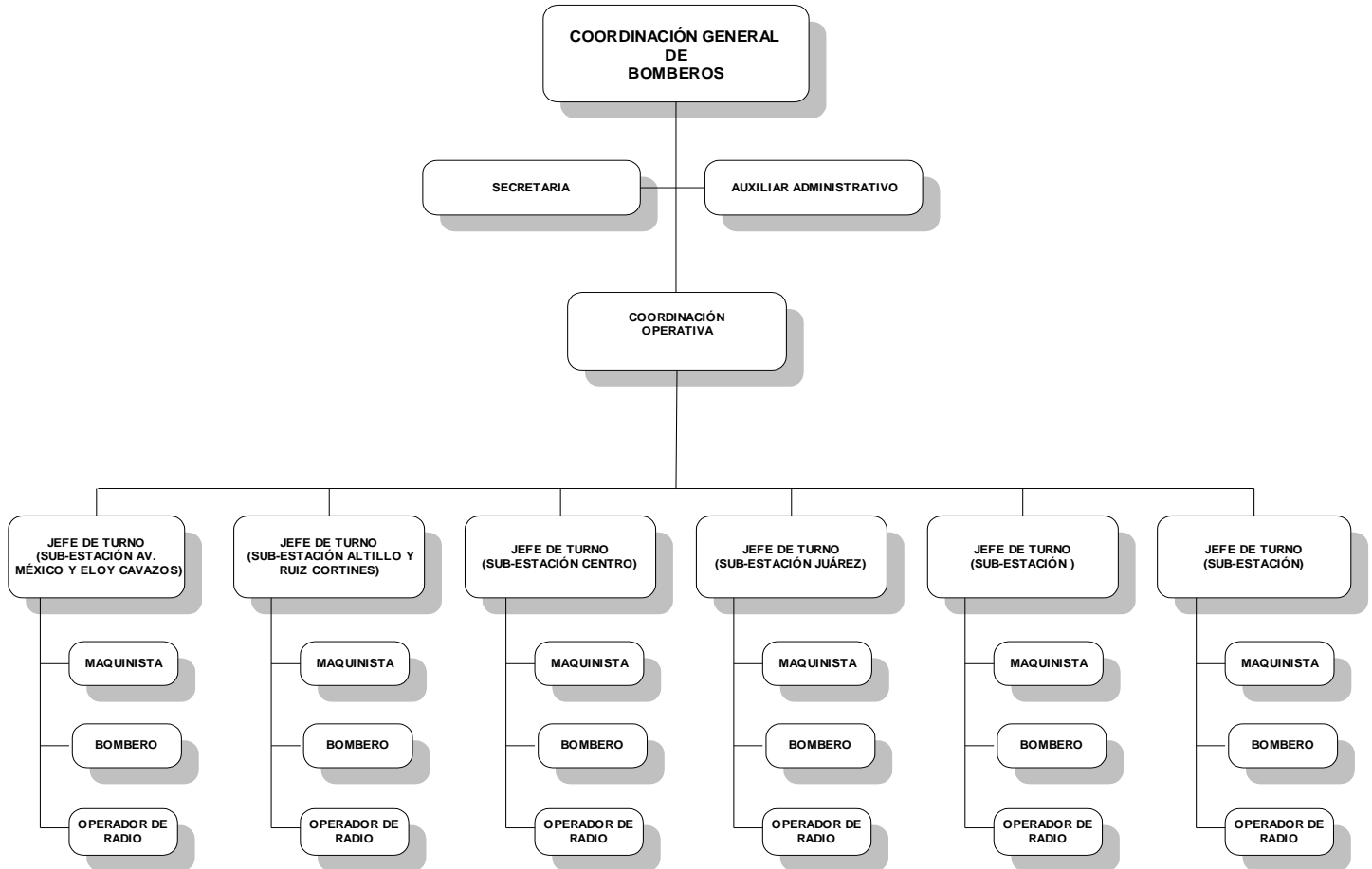
Modificación:  
00 – 00 -00

Clave de Consulta:  
MO010501

Pág. 5



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



■ DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

■ COORDINADOR GENERAL DE BOMBEROS

■ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

■ SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE BOMBEROS**

REPORTA A: **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
COORDINADOR DE OPERATIVO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar el Programa Municipal de Prevención de Riesgos, Accidentes, Siniestros y Contingencias, con base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos, para el funcionamiento eficiente de la Coordinación General.
3. Coordinar de manera conjunta con la Federación, el Estado, los Municipios y Asociaciones de particulares, en materia de prevención de contingencias, para eficientizar los mecanismos de colaboración y apoyo bajo circunstancias de riesgo.
4. Dirigir e implementar, conjuntamente con los Coordinadores y Jefes a su cargo, los programas, controles y estrategias de mejora continua adecuados para eficientizar el servicio otorgado por la Coordinación General.
5. Establecer un programa de mantenimiento general de los equipos e instalaciones para una pronta y oportuna respuesta al llamado de la ciudadanía.
6. Coordinar y supervisar las labores de auxilio y rescate en el caso de siniestros, como los desastres naturales o accidente que le ameriten.
7. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo y emergencias, siniestros o en casos de desastres naturales y/o climatológicos.
8. Supervisar y vigilar que se cuente con los materiales y equipo adecuado, así como con el personal capacitado para hacer frente a un riesgo, riesgo alto, siniestros, emergencia o desastre natural o accidente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Coordinación General de Bomberos**

9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para empresas y la sociedad civil, contra incendios y/o uso y manejo de extintores.
10. Desarrollar, un atlas geográfico del municipio con los puntos y lugares de alto riesgo o incidencia frecuente, identificando y monitoreando el tipo de riesgo y proponiendo acciones para minimizarlo.
11. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
12. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, siniestros, emergencia o desastre.
13. Diseñar los perfiles de puesto de la Coordinación y proporcionarlos a la Dirección de Recursos Humanos para que se elaboren las convocatorias tanto para los elementos de nuevo ingreso como las posibles promociones.
14. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientada a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Bomberos.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc.; en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Bomberos, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Bomberos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose de su cumplimiento una vez autorizado.
18. Verificar que se inspecciones el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio.
19. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades pertenecientes a la cooperación.
20. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencias o desastres y de ser rebasado la capacidad de respuesta del Municipio, coordinarse con las autoridades estatales o federales.
21. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficiencia de las mismas en situaciones de emergencia.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

22. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.
23. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
24. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
25. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación de la información referente a la Entrega – Recepción.
26. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Coordinación General.
27. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL DE BOMBEROS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador General.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias Municipales y/o Estatales y turnarlos al Coordinador General, o canalizarlos a quien corresponda y en su caso, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador General.
3. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador General, de acuerdo a las instrucciones que éste le indique, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
4. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera en la Coordinación General, de manera que facilite su localización oportuna.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación General y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o cuantos y demás que le sean encomendados por el Coordinador General.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Coordinador General de Bomberos.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**CLAVE:** SAYUNCGB 1.2  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTA A:** COORDINADOR GENERAL DE BOMBEROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### FUNCIONES:

1. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y entregarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.
2. Elaborar el reporte de incidencias del personal adscrito a la Coordinación General de Bomberos y turnarlo oportunamente al Coordinador Administrativo, previa autorización del Coordinador General de Bomberos.
3. Llevar un control del mobiliario, herramientas y equipo mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de la Coordinación General; así como de las altas, bajas o cambios entre otros.
4. Programar conjuntamente con el Coordinación General los descansos, vacaciones, permisos incapacidades, horas extras, etc., del personal.
5. Elaborar mensualmente listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación General y turnarlo oportunamente al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.
6. Concentrar los informes mensuales elaborados por la Coordinación General y turnarlos oportunamente al Coordinador Administrativo, para su trámite correspondiente.
7. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Coordinador General de Bomberos.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**CLAVE:** SAYUNCGB 1.3

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE OPERATIVO

**LE REPORTA A:** COORDINADOR GENERAL DE BOMBEROS

**LE REPORTAN:** JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ELOY CAVAZOS Y CANCUN)  
JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ALTILLO Y RUÍZ CORTINES)  
JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN CENTRO)  
JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN JUÁREZ)  
JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)  
JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)

### FUNCIONES:

1. Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de siniestros y desastres, evaluando su desarrollo.
2. Coordinar y supervisar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el municipio, así como cualquier otro tipo de emergencias cotidianas o derivadas de un siniestro o desastre que ponga en riesgo vidas humanas o sus bienes materiales.
3. Dirigir atención inmediata a toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de los resultados al Coordinador General de Bomberos.
4. Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y el mantenimiento de las Sub-Estaciones con las que cuenta la Coordinación General de Bomberos.
5. Coordinar y supervisar las acciones de prevención a través de programas especiales.
6. Consolidar la información que sea necesaria para la elaboración de mapas de zonas de riesgo.
7. Establecer las redes de comunicación disponibles en situaciones normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.
8. Proporcionar información y dar asesoría en materia de control de incendios a los establecimientos sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS

 SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Organización

### Coordinación General de Bomberos

9. Coordinar y supervisar el uso correcto y mantenimiento de las unidades y equipo pertenecientes a la Coordinación General.
10. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General de Bomberos todas las actividades realizadas, así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc. en donde se describen los programas actividades o acciones realizadas por la Coordinación General de Bomberos de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación General, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación General de Bomberos.
14. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el Coordinador General de Bomberos.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN AV. MÉXICO Y ELOY CAVAZOS)**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación General de Bomberos.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.
9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN AV. MÉXICO Y ELOY CAVAZOS Y)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Av. México y Eloy Cavazos).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN AV. MÉXICO Y ELOY CAVAZOS Y)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispas y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Av. México y Eloy Cavazos).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN AV. MÉXICO Y ELOY CAVAZOS)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

#### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Av. México y Eloy Cavazos).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ALTILLO Y RUÍZ CORTINES)**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación General de Bomberos.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Coordinación General de  
Bomberos**

9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ALTILLO Y RUÍZ CORTINES)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Altillo y Ruíz Cortines).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ALTILLO Y RUÍZ CORTINES)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispa y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Alttillo y Ruíz Cortines).

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS

 SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN ALTILLO Y RUÍZ CORTINES)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Alttillo y Ruíz Cortines).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN CENTRO)**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación General de Bomberos.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN CENTRO)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

##### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Centro).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.3.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN CENTRO)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispa y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Centro).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN CENTRO)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Centro).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SACGDB 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN JUÁREZ)**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la **Coordinación General de Bomberos**.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Coordinación General de Bomberos**

9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.4.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN JUÁREZ)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

##### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Juárez).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN JUÁREZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispa y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Juárez).

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS

 SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN JUÁREZ)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación Juárez).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación General de Bomberos.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.5.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispa y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.5.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **MAQUINISTA  
BOMBERO  
OPERADOR DE RADIO**

### FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones de prevención, ataque y control de emergencias y siniestros propias de la Coordinación General, para mitigar y extinguir las contingencias que puedan presentarse en la demarcación territorial que le corresponde a la Sub-Estación sujetándose a los planes y programas de la Coordinación General de Bomberos.
2. Brindar el apoyo necesario cuando se presenten contingencias fuera de la demarcación territorial que en cuyo ámbito opere la Sub-Estación y cuya magnitud lo requiera.
3. Detectar en el territorio que compete a su radio de operaciones, las zonas de alto riesgo para hacerlo del conocimiento del Coordinador General de Bomberos, a efecto de que se tomen las medidas necesarias de prevención y control.
4. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la corporación, se resguarden las vidas de sus subalternos.
5. Mantener constante comunicación con el Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo durante la prestación de los servicios, para efectos de que se cumplan los lineamientos que éstos emitan en materia de prevención, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
6. Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento correcto de la Sub-Estación que se encuentra bajo su mando, así como las unidades, material y equipo que se encuentran en ella.
7. Planear, organizar y programar las actividades diarias a realizar por el personal adscrito a su Sub-Estación.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Auxiliar Administrativo, los insumos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones de la Sub-Estación a su cargo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

9. Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador General de Bomberos los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Sub-Estación a su cargo.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Sub-Estación a su cargo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Sub-Estación a su cargo.
12. Realizar las funciones que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Coordinador General de Bomberos y/o Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.6.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **MAQUINISTA**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar que todas las unidades asignadas a la Sub-Estación se encuentren en óptimas condiciones de operación y que cuenten con el combustible necesario.
2. Llevar una bitácora del mantenimiento preventivo y correctivo de todas y cada una de las unidades asignadas a la Sub-Estación.
3. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato los desperfectos o fallas de las Unidades y/o equipo asignados a la Sub-Estación.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.6.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **BOMBERO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Intervenir en la extinción de incendios en casas, negocios, edificios, naves industriales, vehículos y lotes baldíos, etc. del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Ayudar en el rescate de lesionados en Accidentes Viales.
3. Realizar las labores de rescate de personas que hayan caído en aguas de algún río, arroyo, alberca, etc. o se encuentren atrapadas por algún derrumbe.
4. Realizar las labores de bombeo en áreas que se encuentren susceptibles de inundación.
5. Ayudar en la realización de los trabajos o acciones necesarias en los casos de derrames o fugas de combustibles: gasolina, petróleo, diesel, grasas, aceites, gas, etc.
6. Realizar las labores de captura y aseguramiento de panales de abejas y/o avispa y otros animales perniciosos.
7. Realizar el monitoreo de las zonas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León e identificar las colonias de alto riesgo de inundación, para prevención de los habitantes de las mismas.
8. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBEROS

 SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Coordinación General de  
Bomberos

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNCGB 1.3.6.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE RADIO**  
REPORTA A: **JEFE DE TURNO (SUB-ESTACIÓN)**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y emitir información a todas las unidades de bomberos mediante la radio frecuencia para que acudan al lugar del desastre o contingencia.
2. Asignar vía radio frecuencia la unidad que atenderá el desastre o contingencia que se presente durante su turno.
3. Anotar en el diario de la bitácora de los incidentes, la hora del aviso recibido, la hora de asignación, lugar del accidente, número y nombre del oficial y número de la unidad; en su caso hora de llegada y tipo de incidente.
4. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador Operativo y el Jefe de Turno (Sub-Estación).



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINADOR  
GENERAL DE  
BOMBOS



SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA