



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO	6
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS.....	8
5.1 Misión.....	8
5.2 Visión	8
5.3 Organigrama del Cuerpo de Bomberos	9
VI. FUNCIONES	10
6.1 Director De Bomberos Huatabampo.....	10
6.1.1 Secretaria Ejecutiva	11
6.2 Subdirector Técnico.....	12
6.2.1 Inspecciones	13
6.2.2 Jefe De Inspectores.	14
6.2.2 Inspectores	15
6.3 Subdirector Administrativo.	16
6.3.1 Cobranza.....	17
6.4 Capitán Operativo (Jefe De Comandos).....	18
6.4.1 Capitanes De Comandos A, B y C.	19
6.4.2 Sargentos De Comandos A, B y C.	20
6.4.3 Paramédicos De Comandos A, B y C.	21
6.4.4 Bomberos De Línea De Comandos A, B y C.....	22
6.4.5 Radio operadores de comandos A, B y C.	23
6.5 Capacitación.....	24
6.5.1 Instructores.	25
6.5.2 Unidad Juvenil.....	26
6.5.3 Cadetes de Bomberos.	27
6.6 Capitán De Maquinas	28
AUTORIZACIONES.....	29

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Cuerpo de Bomberos, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Cuerpo de Bomberos.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que, el Cuerpo de Bomberos realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte del Cuerpo de Bombero.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los indios mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el río mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua cachit (yaqui y mayo), de las raíces huata, que significa "sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "sauce en el agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de diciembre de 1898, comprendió las Comisarias de Moroncarit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de mayo de 1933 se le agrego la comisaría de Agiabampo. El título de ciudad de se le concedieron en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los personajes ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el museo de Huatabampo en su memoria, así como el mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus retos, ubicado en el panteón municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad en mayo-junio, de San Juan, el 24 de junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el del fariseo, así como el del pascola. Los mayos fabrican mascararas de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, mascararas de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estad y Municipios y sus reformas.
- Ley 161 de Protección Civil del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

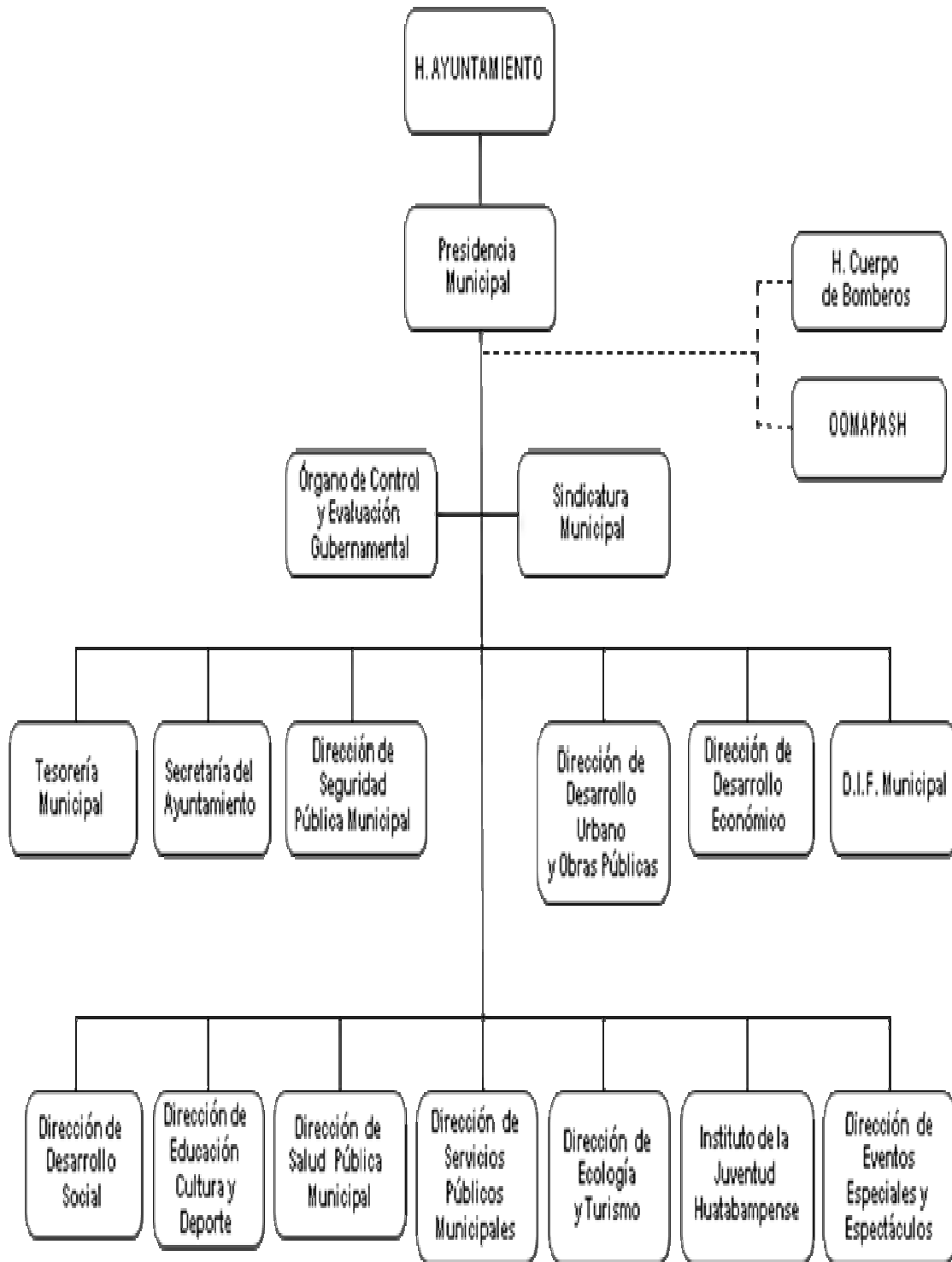
4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

4.2 Visión:

Crear un municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

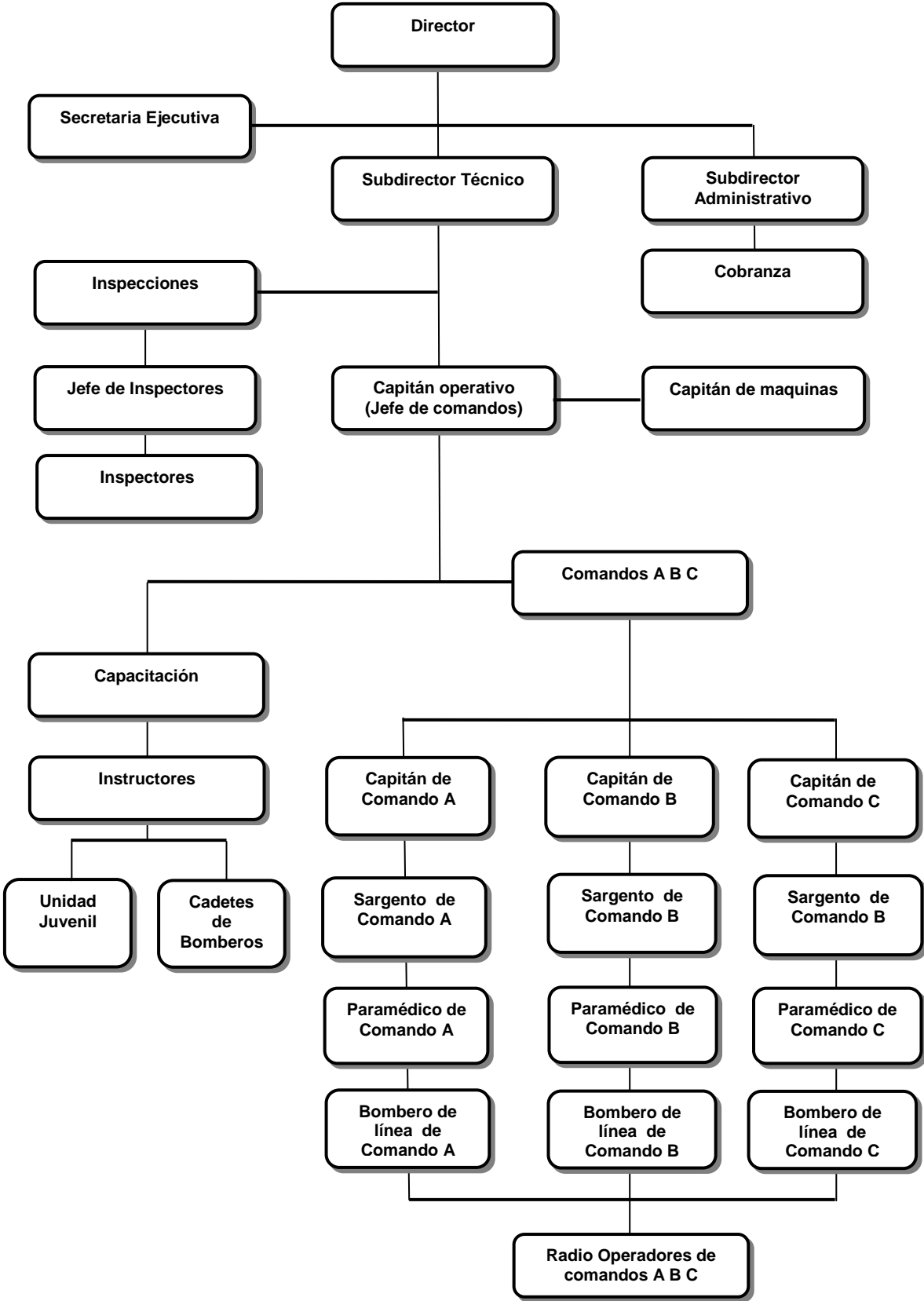
5.1 Misión:

Servir en el Municipio de Huatabampo, sonora, a residentes y visitantes salvaguardando la integridad de sus vidas y protegiendo su patrimonio, procurando la conservación del medio ambiente a través de la calidad y la excelencia en el servicio de emergencia.

5.2 Visión:

Lograr un Cuerpo de Bomberos profesionalizado, digno de nuestra comunidad, que se gane el reconocimiento y la confianza de cada persona por su desempeño y atención.

5.3 Organigrama del Cuerpo de Bomberos



VI. FUNCIONES

6.1 Director del Cuerpo de Bomberos

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Instrumentar medidas y acciones que propicien Salvaguardar vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de las Leyes que regulan este ámbito;
- Proponer a consideración de la Dirección General la celebración de convenios de cooperación con Organismos Públicos y Privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio de emergencias;
- Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas, entre otros;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección General dentro de su ámbito.
- Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente a las zonas de riesgo de su Municipio, catalogando la misma por materia;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;
- Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;
- 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;
- Mantener monitoreado el servicio meteorológico a fin de realizar las medidas pertinentes ante un agente perturbador que atente contra la población civil de su municipio;
- Organizar el organismo para la prestación eficaz del servicio a la población civil;
- Vigilar la eficaz prestación del servicio a la población;
- Informar diariamente al Presidente Municipal de los hechos relevantes ocurridos en su municipio;
- Gestionar recursos y elementos técnicos suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones;
- Supervisar el estado de los bienes destinados al Organismo especialmente el equipo de combate en general como las unidades contra incendio y ambulancias;
- Supervisar las tareas y operativos desarrollados por los elementos del Organismo;
- Organizar la preparación física, técnica y académica de los elementos del Organismo;
- Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinado a la prestación del servicio a la población;
- Procurar que exista una constante aplicación y renovación de las técnicas y entrenamiento para sus elementos;
- Autorizar cursos de capacitación y actualización, a fin de mejorar el nivel cultural y técnico de sus elementos;
- Estimular y condecorar a los elementos del Organismo que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos;
- Impedir las discusiones o actividades de carácter político o religioso entre los integrantes del Organismo, cuando los mismos se encuentren en servicio;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece el reglamento del Organismo; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.1.1 Secretaria Ejecutiva

Reporta a: Director del Cuerpo de Bomberos.

Misión: Dar trámite en tiempo y forma a los asuntos turnados a la Dirección para que se atiendan de manera oportuna.

Funciones:

- Brindar atención al público;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar oficios de contestación a los diferentes organismos;
- Llevar a cabo la Agenda de las diferentes peticiones realizadas a este Organismo;
- Elaborar los informes de los eventos realizados por este organismo;
- Llevar el control y la organización del archivo de la Dirección;
- Recibir y organizar la correspondencia;
- Recepción de facturas de proveedores;
- Entrega de pagos a proveedores; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

6.2 Subdirector Técnico

Reporta a: Director del Cuerpo de Bomberos.

Misión: Coadyuvar con la Dirección General en la instrumentación de acciones de prevención y medidas que ayuden la mitigación y prevención en la Salvaguarda de vidas, intereses y al medio ambiente, poniendo en marcha una Mejora Continua.

Funciones:

- Sustituir legalmente al Director del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo en sus funciones en las faltas temporales o accidentales del Titular de esta dependencia;
- Coordinar acciones para el desarrollo y armonía en la institución, de acuerdo a las necesidades existentes;
- Supervisar el cumplimiento a la Ley y Reglamentos por parte de los elementos que integran el Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- Planear y coordinar la participación de las demás áreas de oportunidades en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de las Leyes que regulan este ámbito;
- Analizar y Verificar las anuencias de construcción en materia de prevención de incendios, contemplados dentro de las Leyes que regulan este ámbito;
- Llevar registros de las construcciones realizadas dentro del Municipio de Huatabampo;
- Coordinar la academia de Formación de Bombero Profesionales para aspirantes de Nuevo ingreso;
- Participar en la elaboración y desarrollo de los temas para exposición en la academia;
- Participar en eventos, comisiones o cualquier otra actividad sobre prevención de incendios y siniestros en representación del Cuerpo de Bomberos de Huatabampo;
- Participar en la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la Dirección General;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección General dentro de su ámbito.
- Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente a las zonas de riesgo del Municipio, catalogando la misma por materia;
- Organizar y programar la realización de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las funciones, disposiciones y convenios;
- Programar y dar seguimiento a la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de la ley, reglamento y demás disposiciones;
- Participar en la elaboración de mapas y base de datos conteniendo las zonas de riesgo del Municipio, actualizando permanentemente su contenido; y
- Las demás que le señale su superior jerárquico.

6.2.1 Inspecciones

Funciones pertenecientes al departamento técnico, realizadas por Jefes de Inspectores e inspectores para cumplir con lo establecido en el título tercero, capítulo único, artículo 23, párrafo II, III y demás aplicables de la Ley No. 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora, al reglamento interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Huatabampo, al reglamento de construcción del municipio de Huatabampo, Sonora, para realizar la revisión regularización y dictamen sobre los dispositivos, sistemas y medidas de seguridad contemplados en la Ley De Ingreso Del Municipio De Huatabampo, Sonora, Para El Ejercicio Fiscal 2010, Así Como La Ley De Hacienda Municipal, capítulo VII, artículo 131 y 136 BIS, apartados del I al V.

Esto con el fin de recaudar el ingreso necesario para mantener el departamento a la expectativa y lograr así una mejora continúa.

6.2.2 Jefe de Inspectores

Reporta a: Subdirector Técnico.

Misión: Coordinar programas de revisión, regularización y dictamen sobre los dispositivos de seguridad contra-incendio de los diferentes establecimientos comerciales y habitacionales del Municipio. Mediante un adecuado manejo de los recursos, para la prestación del servicio de inspección.

Funciones:

- Recibir y diagnosticar las solicitudes de apoyo de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros;
- Determinar los requerimientos y tipo de apoyo que se prestarán en la realización de las labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros;
- Desarrollar y actualizar una base de datos y un catálogo de establecimientos y edificaciones del Distrito Federal que defina su peligrosidad, incluyendo las zonas de riesgo;
- Participar en los servicios de apoyo técnico y operativo de prevención de incendios y siniestros;
- Brindar asesoría y apoyo al personal de inspección coordinando las actividades de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia;
- Atención de personas que acuden a las oficinas del Cuerpo de Bomberos a solicitar una inspección, ya sea por apertura o inicio de operaciones;
- Proporcionar información a los propietarios de los establecimientos de las inspecciones;
- Llevar a cabo un censo de los establecimientos de la localidad;
- Llevar un registro de expedientes de las inspecciones realizadas;
- Encargarse de elaborar los formatos de inspecciones a realizar;
- Organizar y distribuir al personal inspector los rubros de los diferentes establecimientos a inspeccionar;
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, que regulan las inspecciones; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.2.2 Inspectores

Reporta a: Jefe de Inspectores.

Misión: Llevar a cabo la inspección de los diferentes establecimientos para efectuar la revisión, regularización y dictamen sobre los dispositivos de seguridad contra-incendio.

Funciones:

- Visitar los establecimientos que serán inspeccionados;
- Realizar la notificación a los diferentes establecimientos de la localidad;
- inspeccionar que dicho inmueble cuente con las medidas de seguridad pertinentes;
- Verificar que los establecimientos cuenten con extintores, señalamientos de salidas de emergencias, evacuación y de prevención;
- Elaborar las actas circunstanciadas en el establecimiento inspeccionado;
- Elaborar dictamen de las anomalías surgidas de la inspección;
- Comunicar al encargado del resultado de la inspección estimando un plazo de corrección de las anomalías;
- Programar la visita de verificación de las correcciones a realizar;
- Brindar asesoría y apoyo al personal de inspección coordinando las actividades de manera que desarrollen sus funciones con la mayor eficacia;
- Atender a todas aquellas personas que acuden a las oficinas del Cuerpo de Bomberos a solicitar una inspección, ya sea por apertura o inicio de operaciones; y
- Las demás que le asigna su superior jerárquico.

6.3 Subdirector Administrativo.

Reporta a: Director del Cuerpo de Bomberos.

Misión: Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos del Cuerpo de Bomberos Huatabampo de manera eficiente y eficaz, para que ésta cumpla con los objetivos y metas programados.

Funciones:

- Autorizar los movimientos relacionadas con el personal, sobre altas, bajas, renunciaciones, incapacidades, permisos;
- Elaborar el informe de estado trimestral de objetivos y metas presupuestales;
- Elaborar y presentar la pre nómina quincenal a la Dirección General para efectos de liquidación de salarios, así como realizar los pagos correspondientes;
- Entrevistar a aspirantes de nuevo ingreso;
- Supervisar la integración de la documentación del personal de nuevo ingreso;
- Recibir documentación de personal de nuevo ingreso;
- Autorizar las requisiciones y órdenes de compra de refacciones y materiales para el mantenimiento del parque vehicular y edificio, e insumos;
- Elaborar y programar los pagos a proveedores;
- Realizar y controlar toda facturación expedida por servicios que se presten en materia de no emergencia;
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales;
- Elaborar y programar estados financieros mensuales para ser entregados al H. Ayuntamiento;
- Elaborar y capturar pólizas de diario de ingresos y egresos mensuales;
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos para ser presentados a dirección;
- Realizar inventarios bimestrales;
- Elaborar reporte financiero para cuenta pública anual; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.3.1 Cobranza

Reporta a: Subdirector Administrativo

Funciones:

- Cobro por inspecciones;
- Cobro por capacitaciones; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4 Capitán Operativo (Jefe de Comandos)

Reporta a: Subdirector Técnico.

Misión: Planear, organizar dirigir y controlar la operación de los batallones a su cargo, mediante un adecuado manejo de los recursos, para la prestación del servicio de Emergencias para Salvaguardar vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Ejercer el mando directo en la institución y el servicio coordinando las actividades de manera que se desarrollen las funciones con la mayor eficacia;
- Llevar a cabo la organización del operativo de prevención y mitigación de emergencias;
- Supervisar la eficaz prestación del servicio de emergencias;
- Supervisar que el personal cumpla con los reglamentos de la institución;
- Revisar el rol vacacional de los elementos de Bomberos;
- Vigilar el adecuado cuidado y mantenimiento de los vehículos y equipo destinado a la prestación del servicio; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.1 Capitanes de Comandos A, B y C.

Reporta a: Jefe de Comandos.

Misión: Brindar la atención requerida por los habitantes del municipio de Huatabampo en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Proporcionar permanentemente la seguridad del personal de bomberos a su mando;
- Promover capacitaciones de prevención de incendios y accidentes al personal de bomberos a su mando;
- Llevar a cabo llenado de bitácoras y equipo de unidades;
- Revisar al personal que llegue en buen estado para prestar el servicio a la ciudadanía;
- Conservar el orden y respeto entre el personal a su cargo;
- Mantener liderazgo tanto en la base como en algún incidente;
- Apoyar al turno en servicio cuando el incidente lo amerite; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.2 Sargentos de Comandos A, B y C.

Reporta a: Jefe de Comandos.

Misión: Brindar la atención requerida por los habitantes del Municipio de Huatabampo en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Revisar al personal a su cargo, mantener informado al jefe de batallón de cualquier anomalía;
- Supervisión de unidades (bombero o ambulancia) bajo su cargo, que se encuentren en buenas condiciones para brindar el servicio;
- Asignar comisiones y responsabilidades al personal a su cargo;
- Revisar la limpieza y material de unidades, antes y después de cada servicio;
- Mantener buena comunicación con el personal a su cargo; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.4.3 Paramédicos de Comandos A, B y C.

Reporta a: Jefe de Comandos.

Misión: Brindar la atención requerida por los habitantes del municipio de Huatabampo en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Revisa, sala de emergencia de ambulancia;
- Supervisar que el equipo y material que se encuentre en ambulancia este completo y esterilizado;
- Se encarga de valorar al paciente en un incidente y proporcionar los primeros auxilios y posteriormente trasladar al paciente a alguna unidad hospitalaria para que reciba atención médica necesaria;
- Entregará al paciente con el médico en turno; y
- Las demás que le asigna su superior jerárquico.

6.4.4 Bomberos De Línea De Comandos A, B y C.

Reporta a: Jefe de Batallón.

Misión: Brindar la atención requerida por los habitantes del Municipio de Huatabampo en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Es el elemento encargado de mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones;
- Debe equipar las unidades para brindar un buen servicio a la ciudadanía;
- Es quien se encarga de combatir cualquier incendio; y
- Las demás que le asigna su superior jerárquico

6.4.5 Radio operadores de comandos A, B y C.

Reporta a: Jefe de Batallón

Misión: Brindar la atención requerida por los habitantes del Municipio de Huatabampo en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Recibir las llamadas telefónicas, hechas a este Organismo, de emergencias y administrativas;
- Atender las llamadas telefónicas con celeridad, eficacia, amabilidad y orientación en caso de emergencia;
- Canalizar la llamada según sea el caso;
- Llevar el control de las salidas de emergencias;
- Llevar el control del No. Consecutivo de las partes de emergencias y no emergencias;
- Recepción de las partes de emergencias después de cada salida; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.5 Capacitación

Reporta a: Subdirector Técnico.

Misión: Planear, organizar y dirigir los cursos de capacitación para los aspirantes a ingresar a la corporación, empresas y población en general, llevar el control de registro de los participantes.

Funciones:

- Proponer a la Dirección el programa anual de capacitación;
- Organizar los cursos de capacitación para el personal de la Dirección y los aspirantes a ingresar;
- Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Evaluar a los aspirantes a ingresar y elaborar los listados de los aprobados; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.5.1 Instructores

Reporta a: Capacitación.

Misión: Apoyar al Jefe de Capacitación en el cumplimiento de sus funciones relativas a la capacitación y registro estadístico de la información generada en la corporación.

Funciones:

- Auxiliar en la organización de los cursos de capacitación;
- Elaborar las listas de asistencia para los cursos de capacitación;
- Integrar los expedientes de calificaciones de los asistentes a los cursos;
- Revisar los exámenes de evaluación aplicados;
- Capturar la información para el registro de estadísticas; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

6.5.2 Unidad Juvenil

Elementos mayores de quince años pero menores de 18, son capacitados por Instructores de Bomberos tanto con teoría como práctica, y son enviados a otros Municipios para recibir cursos de capacitación, no se les permite salir a servicios por ser menores de edad.

6.5.3 Cadetes de Bomberos

Elementos menores de 15 años que ingresan al departamento para iniciar en la etapa de Bombero, al igual que los juveniles son capacitados con cursos que van de acuerdo a su edad.

6.6 Capitán de Máquinas

Reporta a: Subdirector Técnico.

Misión: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular para brindar con oportunidad y eficacia la atención requerida por los habitantes del Municipio de Huatabampo y así contribuir en la salvaguarda de vidas, intereses y al medio ambiente.

Funciones:

- Elaborar bitácora de unidades de emergencias y administrativas para su buen funcionamiento;
- Llevar bitácora de insumos asignados a la conservación de edificio;
- Coordinarse con el Director Técnico para el desarrollo del área operativa;
- Elaborar inventarios mensuales de equipos y herramientas asignadas a su área;
- Realizar supervisión preventiva de las unidades vehiculares; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. CMTE. LUIS ENRIQUE GIL VELAZQUEZ
DIRECTOR DEL CUERPO DE BOMBEROS

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL