



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 1 de 81

1. TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2. CONTROL DE CAMBIOS:

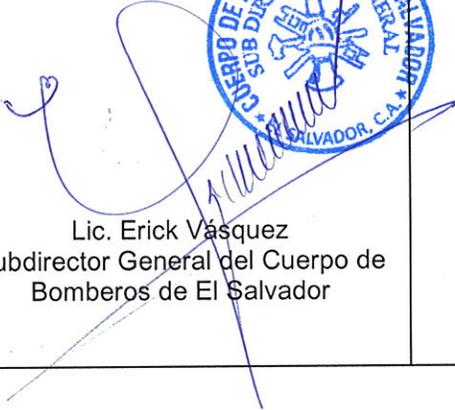
Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	21/09/23	Se elaboró el cambio de ciertas áreas organizativas y sus dependencias, según la última modificación del Organigrama Institucional.
02	31/01/24	Se elaboró el cambio de ciertas áreas organizativas y sus dependencias, aprobada en sesión extraordinaria de Junta Directiva, acta número 13, punto 3.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



CUERPO DE BOMBEROS

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
  Ing. Jaime Enrique Zelayandía Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	  Lic. Erick Vásquez Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	  Baltazar Solano Flores, 31/01/2024 Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.



MANUAL:		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024 PAG. : 2 de 81

5. ÍNDICE:

1.	INTRODUCCIÓN:	5
2.	MISIÓN Y VISIÓN:	5
2.1.	MISIÓN:	5
2.2.	VISIÓN:	5
3.	VALORES INSTITUCIONALES:	5
4.	OBJETIVO	5
5.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
6.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	6
6.1.	BASE LEGAL	6
6.2.	DEFINICIONES	6
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR	7
8.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: JUNTA DIRECTIVA	8
8.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: JUNTA DIRECTIVA	8
9.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	10
9.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS	10
10.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	11
10.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
11.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	13
11.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	13
12.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD JURÍDICA	14
12.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD JURÍDICA	14
13.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (GCP)	16
13.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (GCP)	16
14.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	18
14.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	18
15.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONSULTORÍAS	20
15.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONSULTORÍAS	20
16.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	22
16.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	22
17.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PRESUPUESTO	24
17.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO	24
18.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE TESORERIA	26
18.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TESORERIA	26
19.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	27

**MANUAL:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 3 de 81

19.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	27
20.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	29
20.1.	DESCRIPCIÓN DE ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO .	29
21.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PRENSA	31
21.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PRENSA	31
22.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PROTOCOLO	32
22.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PROTOCOLO	32
23.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRAFICO	33
23.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO	33
24.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR	35
24.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.....	35
25.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	36
25.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	36
25.2.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRÁMITES Y PAGO DE SERVICIOS .	37
25.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN ..	38
25.4.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA.....	39
25.5.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	41
25.6.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN JURIDICA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.....	42
26.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL	43
26.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	43
27.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	44
27.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	44
28.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	45
28.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	46
29.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE GÉNERO	47
29.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE GÉNERO	47
30.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA....	48
30.1.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	49
31.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	50
31.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	50
32.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ...	51
32.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	51
32.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA TÉCNICA	52
32.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE MANTENIMIENTO	53
33.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES	55
33.1.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES	55
33.2.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE DESARROLLO	56
33.3.	DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 4 de 81

TELECOMUNICACIONES	58
33.4. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO	58
34. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE TRANSPORTE	59
34.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE	59
35. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	61
35.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE	61
36. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	62
36.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	62
36.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ALMACÉN GENERAL.....	63
37. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	65
37.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	65
37.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN ESPECIALIZADA	66
37.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS 91367	
38. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: COMPAÑÍA	68
38.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: COMPAÑÍA	69
38.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ESTACIONES DE BOMBEROS	70
39. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	71
39.1. DESCRIPCIÓN DE AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL	71
40. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL	73
40.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL	73
40.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: CLINICA EMPRESARIAL.....	74
40.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: CLINICA ODONTOLÓGICA	75
41. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	76
41.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	76
42. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN	78
42.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN	78
42.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE DESARROLLO DE CURSOS, RE-INSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN	79
42.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO PERMANENTE	80

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 5 de 81

1. INTRODUCCIÓN:

El Cuerpo de Bomberos de El Salvador, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su manual de organización y funciones a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas y administrativas a nivel nacional, de conformidad con el Organigrama vigente.

Con el presente documento se pretende reorientar el trabajo a la unificación del logro de objetivos institucionales, que garanticen ofrecer a la ciudadanía una institución más moderna y esmerada en garantizar un mejor servicio.

2. MISIÓN Y VISIÓN:

2.1. Misión:

Somos una institución que desarrolla actividades de prevención, control y extinción de incendios de todo tipo, así como también actividades de evacuación y rescate, protección de las personas y sus bienes, cooperación y auxilio, en caso de desastre y demás actividades afines al servicio, en todo el territorio nacional u otro país que lo necesite.

2.2. Visión:

Una institución moderna que cuente con recurso humano calificado, a través de una formación integral y profesional de sus elementos, apoyado por equipo de alta tecnología para la prevención, control de incendios, rescate y salvaguarda de vidas humanas, con cobertura en las catorce cabeceras departamentales y otras ciudades de acuerdo a la densidad poblacional, desarrollo Industrial, comercial, agropecuario y económico del país.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno

4. OBJETIVO

La presente herramienta administrativa, tiene como objetivo describir las diferentes áreas organizativas que conforman el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, así como establecer las diferentes líneas jerárquicas dentro de la misma.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1. Alcance

Comprende las competencias del Cuerpo de Bomberos, así como de cada una de las Unidades, Departamentos, Secciones y áreas, tanto operativas como administrativas, que conforman la institución.

5.2. Campo de aplicación

Es aplicable al Cuerpo de Bomberos de El Salvador con todas sus Unidades, Departamentos, Secciones y unidades operativas y administrativas en sus 17 estaciones y un puesto avanzado distribuidos a nivel nacional.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 6 de 81

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1. Base Legal

5.2.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas

Art. 14- El Titular de la entidad pública, para cumplir con los fines y objetivos, en el diseño de la estructura organizativa, deberá considerar entre otros, los aspectos: Naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable.

5.2.2. Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

Art. 1- "El objetivo de la presente Ley es establecer las funciones y regular las actividades del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en adelante Cuerpo de Bomberos, como una Institución de derecho público, de carácter autónomo, descentralizada que tendrá a su cargo las labores de prevención, control y extinción de incendios de todo tipo, protección a las personas y sus bienes; así como las actividades de evacuación y rescate, además de la colaboración en la protección y conservación del medio ambiente y recursos naturales, la cooperación y auxilio, en caso de desastre y demás actividades que sean afines a dicho servicio y otras establecidas en otras Leyes."

Art 15- La Junta Directiva, de acuerdo con la Ley del Cuerpo de Bomberos le atribuya en el literal a) en losar la Política, Planes Estratégicos, normativa interna y de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y sus modificaciones", literal o) "Determinar la estructura administrativa para cumplir sus fines".

Art 20- Atribuciones el Director General en el literal s) "Autorizar manuales, lineamientos o planes que se elaboren para garantizar el funcionamiento del servicio"

Art 22- La Dirección General de acuerdo con la Ley del Cuerpo de Bomberos le atribuye "Para mejor desempeño de sus funciones la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, tendrá a su cargo las jefaturas, unidades o áreas organizativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuáles se desarrollarán en el Reglamento respectivo".

La Junta Directiva y la Dirección General, realizarán las adecuaciones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento en su Estructura Organizativa según su competencia y por ende la elaboración de los manuales respectivos.

6.2. Definiciones

- **UFI:** al referirse a la Unidad Financiera Institucional.
- **UCP:** al referirse a la Unidad de Compras Públicas.
- **PEP:** al referirse al Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- **PAC:** al referirse a la Programación Anual de Compras.
- **SAFI:** al referirse al Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **MARN:** al referirse al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- **PCGA:** al referirse al Programa de Capacitación de Gestión Ambiental.
- **SINAMA,** al referirse al Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente.
- **UPREV:** al referirse a la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios.
- **UNAC:** al referirse a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- **LACAP:** al referirse a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **COMPRASAL:** al referirse al Sistema de Compras Públicas.





MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

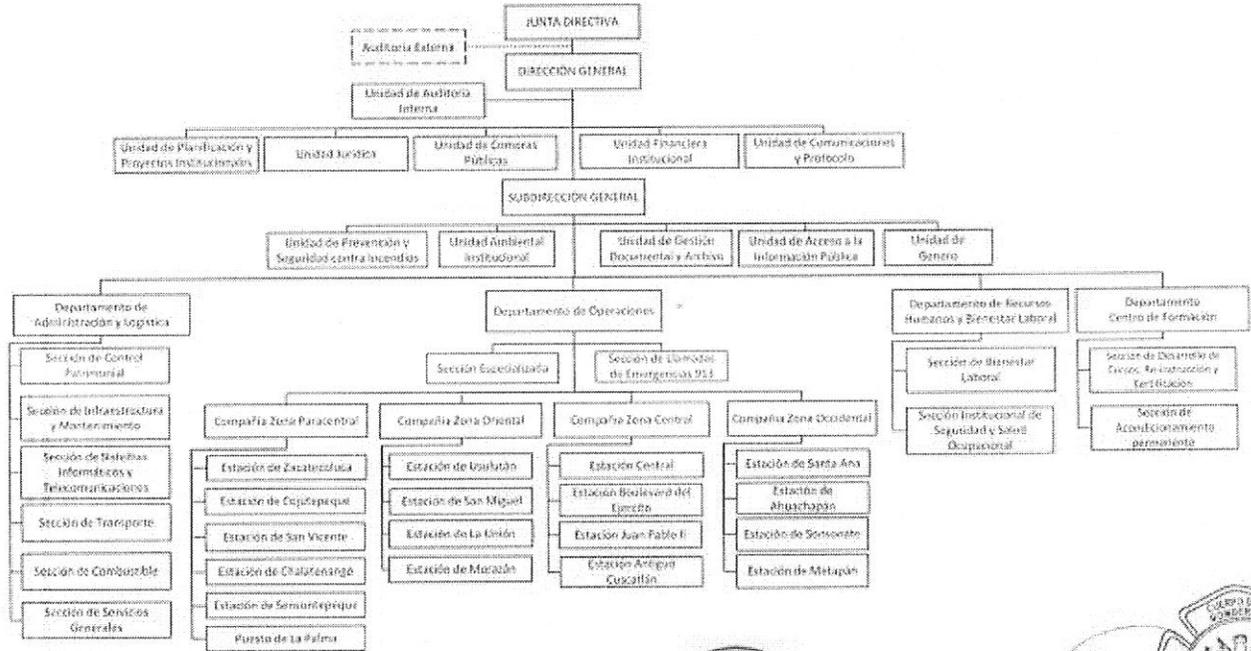
CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA : 31/01/2024

PAG. : 7 de 81

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



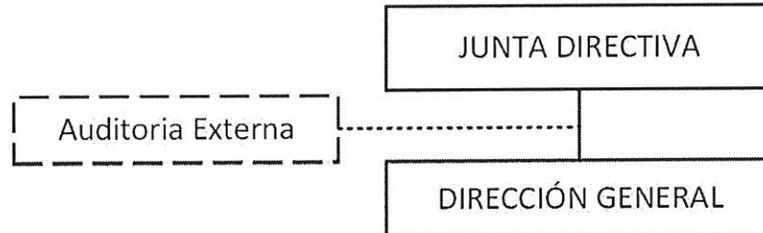
Elaborado
 Ing. Jaime Zelaya
 Jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos Institucionales

Revisado
 Lic. Erick Villalón
 Subdirector General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

Aprobado
 Mayor Baltazar Solís
 Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 8 de 81

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: JUNTA DIRECTIVA



8.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: JUNTA DIRECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Junta Directiva
2. Tipo estructural	Directivo
3. Dependencia directa	Ninguna
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Establecer lineamientos y una coordinación eficiente para el funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, a través de la aprobación de políticas, planes estratégicos, normativa y reglamento internos.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección de la institución de acuerdo con la Ley del Cuerpo de Bomberos y su Reglamento. • Conformar la organización y métodos de trabajo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. • Crear las bases operativas que se requieran a nivel nacional para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio. 	
III. FUNCIONES	
1. Aprobar la política, planes estratégicos, normativa interna y de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y sus modificaciones.	
2. Establecer los lineamientos para rectoría, coordinación, articulación de la atención en las funciones del Cuerpo de Bomberos.	
3. Establecer el funcionamiento de las bases operativas que sean necesarias para brindar cobertura a nivel nacional.	
4. Acordar la organización y métodos de trabajo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
5. Elaborar el instructivo de organización y funcionamiento de la Junta.	
6. Ejercer la dirección del Cuerpo de Bomberos de acuerdo con esta Ley y su Reglamento.	
7. Someter al Órgano Ejecutivo, por medio del ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, para su aprobación los proyectos de reformas de la Ley y su Reglamento.	
8. Aprobar los reglamentos internos que sean necesarios para el funcionamiento.	
9. Aprobar los proyectos de presupuesto del Cuerpo de Bomberos y los salarios del personal.	
10. Aprobar o desaprobar el balance anual de operaciones y el informe que al respecto deberá rendirle el Director General.	
11. Nombrar, trasladar o remover al Director General del Cuerpo de Bomberos y a los demás empleados operativos del Cuerpo de Bomberos.	
12. Supervisar la gestión del Director General y aprobar o desaprobar sus actuaciones.	
13. Aprobar o desaprobar la memoria anual y el estado de gestión de la administración que le presente el Director General.	
14. Autorizar la contratación del personal y de servicios técnicos eventuales, o de emergencias.	
15. Determinar la estructura administrativa necesaria para cumplir sus fines.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 9 de 81

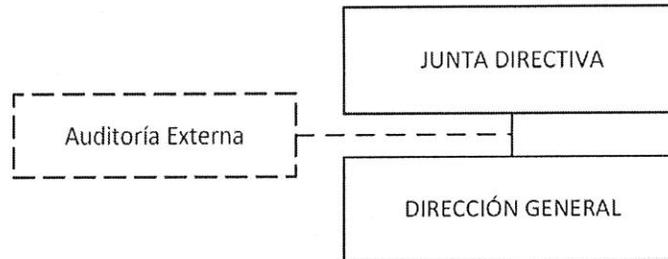
16. Autorizar la suscripción de los convenios o cartas de entendimiento interinstitucionales o intersectoriales de cooperación técnica, financiera o de otra índole.
17. Gestionar y promover la cooperación internacional, en lo relacionado a sus funciones.
18. Autorizar la creación y funcionamiento de la escuela de capacitación continua a la que se refiere esta Ley y establecer los lineamientos, estándares y parámetros para la capacitación del personal, la formación de instructores, población en general, así como convalidar las habilidades del personal que ha sido capacitado en tales áreas.
19. Establecer los lineamientos y estándares que deberán llenar de las instituciones en cuanto a medida de seguridad y prevención contra incendios.
20. Crear comités técnicos de apoyo al Cuerpo de Bomberos, pudiendo convocar a participar instituciones gubernamentales u organizaciones no gubernamentales. Dichos comités comunicarán al pleno sus recomendaciones por medio de la Dirección General y serán convocados por ésta.
21. Aprobar la estandarización de los procedimientos o herramientas operativas o documentos oficializados, que utilizará el Cuerpo de Bomberos para brindar sus servicios.
22. Contratar préstamos locales cuando se tratare de atender necesidades transitorias relacionadas con el giro ordinario de sus operaciones, por un monto que no exceda del 25% de su presupuesto; asimismo podrá garantizar el pago de dichos empréstitos, mediante gravámenes y pignoración de sus rentas o ingresos, pero en ningún caso garantizará el pago de tales obligaciones con sus bienes muebles o inmuebles.
23. Aprobar e implementar las normas técnicas y protocolos operativos.
24. Recomendar las reformas pertinentes para propiciar el mejor cumplimiento de las funciones del Cuerpo de Bomberos, en lo relativo a la implementación de los modelos de atención, gestión, administración y provisión, para su implementación progresiva.
25. Acordar que el Director General otorgue poderes generales o especiales.
26. Autorizar las compras de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Esta función podrá ser delegada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.
27. Vigilar y monitorear la calidad de los servicios relacionados con las funciones del Cuerpo de Bomberos.
28. Vigilar y asegurar la coherencia de las distintas políticas, planes y programas en el área de sus competencias.
29. Crear el registro de información estadístico que sea necesario para la toma de decisiones.
30. Conocer los recursos de apelación de los procedimientos administrativos sancionadores que instruya la Dirección General del Cuerpo de Bomberos.
31. Delegar en el presidente las atribuciones que estime pertinentes.
32. Las demás que señale la ley.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador • Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres • Presidente de ANDA • Director General de la PNC • Ministro de Defensa Nacional • Ministro de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y autorizar lo concerniente al funcionamiento de la institución. • Integrar la Junta Directiva
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de gobierno. • Organismos internacionales. • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y gestionar apoyo interinstitucional. • Gestionar cooperación. • Brindar información requerida.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 10 de 81

9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS



9.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección General del Cuerpo de Bomberos.
2. Tipo estructural	Directivo.
3. Dependencia directa	Junta Directiva
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Administrar eficientemente los recursos con que cuenta la Institución para dirigir y coordinar las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional.
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo de Bomberos en todo el territorio nacional. • Brindar un servicio de respuesta a emergencias oportuno a la población. • Desarrollar efectivos programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional.
III. FUNCIONES	
1.	Ejecutar la coordinación para la respuesta pronta y oportuna en caso de incendios o siniestro que requieran un rescate o reacción inmediata, disponiendo del recurso humano, material, dispositivos o equipos que necesiten para actuar.
2.	Promover y ejecutar de programas de prevención y seguridad contra incendios.
3.	Ejercer la representación del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en todas las actividades oficiales relacionadas con la institución.
4.	Gestionar cooperación nacional e internacional.
5.	Administrar los recursos financieros velando por un uso eficaz, eficiente y transparente.
6.	Dirigir los procesos de compra de bienes y servicios de la institución
7.	Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamento de la institución y demás normativa aplicable
8.	Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional.
9.	Dirigir las emergencias atendidas y concernientes a la institución.
10.	Presentar cada año ante a la Junta Directiva la Memoria de Labores.
11.	Manejo de información pública institucional.
12.	Autorizar Manuales, lineamientos o planes que se elabores para garantizar el funcionamiento del servicio.
13.	Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Junta Directiva
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 11 de 81

<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Para recibir lineamientos y directrices, presentar informes., inventario de los bienes, presupuesto anual, memoria de labores.
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Dar lineamientos y directrices, recibir informes.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información y entrega de informes
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de ascensos del personal Procedimientos administrativos sancionatorios Evaluación de personal. Requerimiento de personal. Informes de personal.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de informes jurídicos. Cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Tramites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros. Coordinación para gestionar cooperación. Coordinación en la Planificación y seguimiento. Autorización de manuales, lineamientos o planes.
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención.
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la prevención, gestionar apoyo interinstitucional.
<ul style="list-style-type: none"> Organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información requerida.
<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar información sobre emergencias atendidas.

10. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



10.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Auditoría Interna
2. Tipo estructural	Asesora
3. Dependencia directa	Dirección General



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 12 de 81

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Coadyuvar en la creación e implantación de nuevos elementos de control, evaluación y monitoreo que permitan alcanzar eficiencia, eficacia, economía y calidad en el cumplimiento de las metas y objetivos programados por las áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, procurando la confiabilidad de la información generada, que sirva de base para la rendición de cuentas.

2. Objetivos Específicos

- Asesorar de forma permanente a la máxima autoridad y por extensión a las áreas organizativas que conforman en CBES.
- Promover un sistema de control interno desarrollando en el personal una mentalidad de cumplimiento hacia las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias del CBES.
- Optimizar la administración de los recursos asignados que permita la eficiencia y efectividad en los procesos administrativos y técnicos aplicados en las actividades de auditoría interna.
- Identificar los riesgos, asignando prioridades de revisión a las actividades con probabilidades de riesgo mayor.

III. FUNCIONES

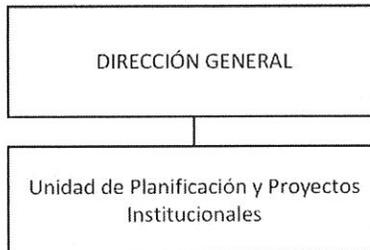
1. Verificar en lo pertinente, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la institución y su funcionamiento.
2. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
3. Revisar y evaluar el contenido informativo, la oportunidad, y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la institución con su plan de auditoría.
4. Evaluar los informes que prepara la administración sobre la eficiencia, economía y eficacia con que se han utilizado los recursos, en el cumplimiento de metas y objetivos.
5. Verificar que estén protegidos los recursos de la institución, concentrando sus esfuerzos en las áreas de más alto riesgo, y señalar las debilidades de control interno y las recomendaciones que estime pertinentes para proporcionar las bases para una acción correctiva adecuada.
6. Evaluar, en lo que corresponda, las operaciones técnicas y administrativas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador y comprobar la veracidad e integridad de los registros, informes y estados contables, financieros y presupuestarios.
7. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
8. Apoyar mediante la asistencia técnica, el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes operativos del CBES.
9. Promover un adecuado sistema de control interno, que asegure el cumplimiento de aspectos de carácter legal, un sistema estratégico de control gerencial, transparente y efectivo a nivel institucional.
10. Ejecutar revisiones financieras, de cumplimiento y revisiones especiales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento legal y reglamentario de las distintas áreas organizativas de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas organizativas del CBES	<ul style="list-style-type: none">• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de El Salvador	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar las leyes reguladas y aplicadas a la auditoría interna.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 13 de 81

11. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES



11.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

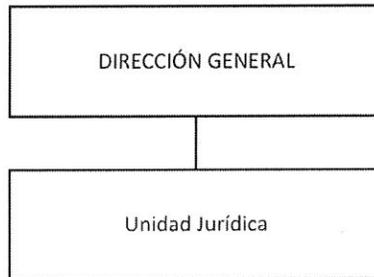
I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales
2. Tipo estructural	Asesora-Administrativa
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Coordinar e integrar la planificación institucional en el ámbito estratégico y operativo; definiendo con la Dirección General y Subdirección General estrategias de desarrollo a corto, mediano y largo plazo trazadas en el Plan Estratégico Quinquenal y del Plan Operativo Anual Institucional y apoyar a las diferentes áreas organizativas internas, en la formulación y seguimiento de planes de trabajo y la elaboración de proyectos estratégicos y normativa interna; actuará bajo los lineamientos de la Junta Directiva.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de las tareas, proyectos de inversión y actividades estratégicas de la Institución, permitiendo evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e informar a la administración superior en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional. • Control y elaboración de documentos actualizados. • Seguimiento de Plan de Trabajo Institucional, Plan Quinquenal y Plan de Administración de Riesgos. • Asegurar la coordinada ejecución, seguimiento y evaluación, de los programas y proyectos financiados con fondos de Inversión Pública y/o fondos externos, en relación con los compromisos y convenios suscritos con los organismos de cooperación nacional e internacional. • Llevar el control de todas las estadísticas producidas por la institución para estudios de tendencia de comportamiento para la toma de decisión. • Entregar los documentos de proyecto finalizados en los tiempos establecidos. • Efectuar las gestiones asignadas que sean necesarias para la obtención de los proyectos. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar y actualizar de acuerdo con las normativas vigentes los manuales, instructivos, planes de trabajo, programas, entre otros, en coordinación con la Subdirección y Dirección General.	
2. Dar seguimiento a los documentos normativos. (Manuales, planes, programas, entre otros).	
3. Proporcionar información para la Memoria de Labores institucional a la Unidad de Comunicaciones y Protocolo para su elaboración.	
4. Elaborar y Actualizar Estructura Organizativa y Organigrama Estructural.	
5. Manejar las estadísticas generadas por las diferentes áreas organizativas	
6. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.	
7. Elaborar y formular perfiles de proyecto para el fortalecimiento y modernización de la Institución.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 14 de 81

8. Gestionar y administrar proyectos de interés para la Institución.
9. Promover y diseñar estrategias de cooperación internacional, identificar y gestionar recursos internacionales para el apoyo Institucional.
10. Estudiar y emitir dictámenes con relación a la aprobación o ratificación de cooperación nacional o internacional.
11. Apoyar al cumplimiento de los convenios en la ejecución de proyectos.
12. Asistencia técnica a las diferentes unidades, departamentos y secciones organizativas de la Institución.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y proponer y asesorar en temas relacionados a la planificación operativa y estratégica, presentación de informes.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información referente a cada área, apoyarla en actividades que le competen a Planificación. • La obtención de información necesaria para la elaboración y formulación de perfiles proyecto y/o apoyo técnico asignados por las jefaturas.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Entes cooperantes nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar compromisos internacionales en la adquisición de apoyo técnico o financiero.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Gubernamentales y privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios de cooperación.

12. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD JURÍDICA



12.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad Jurídica
2. Tipo Estructural	Asesora-administrativa
3. Dependencia Directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General: Brindar asesoría y apoyo jurídico para contribuir a la legalidad de las actuaciones administrativas que realice el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, a través de la Junta Directiva y demás áreas organizativas que lo conforman, resolviendo tramites y asuntos legales de su competencia y jurisdicción.	
2. Objetivos Específicos:	

**MANUAL:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO:** MOFCBES-01**REVISION:** 02**FECHA :**31/01/2024**PAG. :** 15 de 81

- Representar de forma eficiente y oportuna al Cuerpo de Bomberos de El Salvador, a nivel judicial y administrativo.
- Realizar el análisis técnico jurídico en las actuaciones administrativas y elaborar los documentos, resoluciones, acuerdos, convenios y opiniones que se requieren de conformidad al ordenamiento jurídico y competencias del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- Impulsar el seguimiento a la agenda y plan de mejora regulatoria de la Institución y el registro de trámites ante el Organismo de Mejora Regulatoria.
- Integrar Comités, Comisiones, u otro organismo colegiado por designación de la máxima autoridad de la Institución.
- Llevar el registro y legalización de Inmuebles propiedad de la Institución.
- Verificar la ejecución eficiente de las actividades del personal bajo su responsabilidad y el cumplimiento de los lineamientos de trabajo.

III. FUNCIONES

- 1- Intervenir en Representación de la Institución en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- 2- Realizar análisis jurídicos solicitados.
- 3- Gestionar la legalización de inmuebles de la Institución
- 4- Participar en comisiones, mesas de trabajo y comités delegados por el Director General.
- 5- Asesorar y emitir opinión jurídica a otras áreas organizativas bajo instrucciones de la Dirección General.
- 6- Emitir opinión jurídica de documentos legales que sean remitidos a consideración.
- 7- Analizar o elaborar contratos, convenios, acuerdos y resoluciones fundamentadas en el ordenamiento jurídico.
- 8- Redactar proyectos sobre reformas y proyectos de leyes y reglamentos mediante el uso de herramientas jurídicas con el fin de actualizar dichos documentos.
- 9- Asesorar jurídicamente a los empleados de Bomberos cuando así lo requieran estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación a fin de apoyarlos en el cumplimiento de resoluciones judiciales o extrajudiciales o de carácter administrativo.
- 10- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, redactando el documento correspondiente, con el objetivo de programar actividades y darles cumplimiento a las metas programadas.
- 11- Instruir procedimientos administrativos sancionatorios a particulares en el marco del cumplimiento de su Ley y otras que fueren aplicables.
- 12- Orientar y diligenciar el ejercicio del régimen disciplinario de los servidores públicos
- 13- Elaboración de instrumentos públicos que se encomienden
- 14- Atender los lineamientos emitidos por el Organismo de Mejora Regulatoria, formulación y seguimiento a proyectos encaminados a la mejora regulatoria de la normativa jurídica que rige a la Institución, con el fin de mejorar los servicios que brinda y sus procedimientos.
- 15- Realizar otras funciones designadas por el Director General o Subdirector, recibiendo lineamientos de trabajo, con el fin de asistir y apoyar en las diferentes actividades Institucionales.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna propia o de otras áreas organizativas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Junta Directiva, Dirección y Subdirección General del Cuerpo de Bomberos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir directrices para realizar el trabajo solicitado.• Atender lineamientos de gestión.
Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Enlace para recepción y envío de directrices relacionadas con el quehacer jurídico.
Externas	Para

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 16 de 81

<p>Corte Suprema de Justicia, Juzgados, Tribunales, Ministerios, Instituciones Gubernamentales y Autónomas, Organizaciones no Gubernamentales y empresa privada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representación legal en trámites y procedimientos judiciales o administrativos que le sean encomendados • Dar seguimiento a las actividades y trabajo que se encomiende por el Cuerpo de Bomberos.
<p>Otras entidades jurídicas no gubernamentales y personas naturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios, cartas de entendimientos, y tramites UPREV. • Establecer coordinaciones para generar documentos y actuaciones administrativas que se encomienden.

13. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (GCP)



13.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (GCP)

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Compras Públicas
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Adquirir bienes, obras, servicios y consultorías para la operatividad institucional a través de los diferentes métodos y procedimientos especiales de contratación, de conformidad a la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento y demás normativa vinculante, con el propósito de contribuir a los logros institucionales, incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que emita la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) • Ejecutar procesos de contratación de acuerdo con las normativas legales vigentes • Verificar la contratación de conformidad a la Planificación Anual de Compras (PAC). • Planificar las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías. 	
III. FUNCIONES	
<p>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC, y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la LCP; incluyendo los procesos de adquisición por medio del mercado bursátil;</p>	
<p>2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la LCP, para lo cual llevará un expediente en físico y uno electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;</p>	
<p>3. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;</p>	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 17 de 81

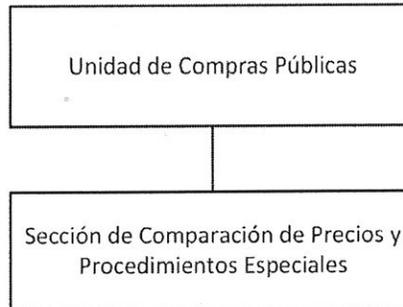
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional (UFI), la Planificación Anual de Compras, y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La Planificación deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
5. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento;
6. Adecuar juntamente con el área organizativa solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la LCP;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo con el tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de estas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
12. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones,
14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
16. Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de los documentos administrativos y/o normativos de acuerdo con las competencias de la unidad;
17. Presentar los logros y/o avances alcanzados por el área organizativa de forma mensual, trimestral, semestral, anual y/o cuando sea requerido, en tiempo y forma.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión y compra de bienes, obras, servicios y consultorías.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Para solicitar información relacionada a las contrataciones y brindar directrices sobre las mismas.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presupuesto relativo a las contrataciones y a la elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC).
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir ofertas, cotizaciones y propuestas; así como coordinar la formalización de la contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.
<ul style="list-style-type: none">• DINAC	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de la LCP, proporcionar toda la información requerida, realizar consultas u opiniones.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 18 de 81

14. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN



14.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Comparación de Precios y Procedimientos Especiales de Contratación
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Compras Públicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Coordinar y Supervisar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, que realicen por el método de Comparación de Precios o a través de los Procedimientos Especiales de Contratación (Compras en Línea, Catálogo Electrónico derivado de Convenio Marco, Subasta Inversa) y medios bursátiles, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la consolidación de la Planificación Anual de Compras de las contrataciones de bienes, obras y servicios. • Verificar la contratación de conformidad a la Planificación Anual de Compras. • Supervisar las solicitudes de contrataciones y que se gestionen en tiempo expedito de conformidad a la LCP. • Supervisar la incorporación de información en el Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratista. • Gestionar y proponer la adjudicación de los procesos contratación de obras, bienes y servicios que se realicen a través del método de Contratación de Comparación de Precios, Procedimientos Especiales y medios bursátiles. . 	
III. FUNCIONES	
1. Revisar las solicitudes de obras, bienes y servicios que realicen las unidades organizativas y verificar que vengan acompañadas de los documentos necesarios, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual para que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas y que contenga las autorizaciones correspondientes.	
2. Revisar las solicitudes de obras, bienes y servicios que realicen las unidades organizativas y verificar que vengan acompañadas de los documentos necesarios, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual para que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas y que contenga las autorizaciones correspondientes.	
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria que emita la Unidad Financiera Institucional, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.	
4. Adecuar juntamente con las unidades solicitantes las solicitudes de ofertas.	
5. Ejecutar o asignar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios al personal a su cargo y realizar el debido seguimiento hasta su finalización.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 19 de 81

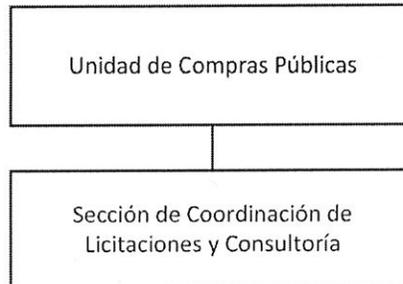
6. Revisar cada expediente de contratación para que una vez finalizado se digitalice y sea remitido a su resguardo dentro del plazo establecido por la LCP.
7. Coordinar con las unidades solicitantes para que no exista fraccionamiento de acuerdo con la LCP.
8. Verificar que los procesos de compra se encuentren actualizados en COMPRASAL, desde su asignación hasta la emisión de orden de compra o contrato.
9. Apoyo en la gestión de las modificativas u órdenes de cambio requeridas por los administradores de contrato.
10. Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados que se están tramitando por el método de Comparación de Precios, Procedimientos Especiales de Contratación y medios bursátiles.
11. Supervisar y revisar la elaboración de documentos solicitudes de ofertas y cotizaciones.
12. Revisar Contratos y Órdenes de Compra, verificando que cuenten con la documentación de respaldo, para remitirlas a la Unidad Financiera Institucional
13. Revisar memorándums justificativos para la alta dirección, aclaraciones, enmiendas, subsanaciones.
14. Llevar controles de las contrataciones con el propósito de no exceder los límites de la adquisición por Comparación de Precios y Procedimientos Especiales de Contratación y verificar que las compras acumuladas no incumplan la prohibición del fraccionamiento.
15. Ingresar toda la información que establezca la LCP al Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL) y que competa a la UCP.
16. Ingresar la información y la actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas
17. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de Compras Públicas y en la Planificación Anual de Contrataciones.
18. Realizar seguimiento a la Planificación Anual de Adquisiciones, gestionando con los diferentes solicitantes las solicitudes de contratación de los procesos en las fechas programadas.
19. Presentar logros y/o avances alcanzados por el Departamento, de conformidad a los requerimientos.
20. Proporcionar informes sobre las adquisiciones y contrataciones periódicas ingresadas en COMPRASAL; para elaboración de Planificación Anual de Compras y su seguimiento e informes que se brindarán al presidente y a la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
21. Dar respuesta a las solicitudes de la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión de contratación de bienes, obras y servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar información relacionada a las compras, brindar directrices sobre las mismas Coordinar propuesta del personal para Evaluadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presupuesto para contrataciones, elaboración de la Planificación Anual de Compras, coordinar personal para participar en las evaluaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de contratos y la resolución de los Recursos de Revisión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción de ofertas y cotizaciones para la contratación de bienes, obras y servicios, así como tramitar consultas, o adendas a los documentos de solicitud de ofertas.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 20 de 81

15. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONSULTORÍAS



15.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONSULTORÍAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Coordinación de Licitaciones y Consultorías
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Compras Públicas
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Coordinar y supervisar los procesos de contratación de bienes, obras, y servicios de consultoría, que realicen por Licitación Competitiva, Contratación Directa, Consultorías y baja cuantía, de conformidad a la normativa legal vigente aplicable.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la consolidación de la Planificación Anual de Compras de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías. • Verificar la contratación de conformidad a la Planificación Anual de Compras. • Supervisar las solicitudes de contrataciones y que se gestionen en tiempo expedito de conformidad a la LCP. • Supervisar la incorporación de información en el Banco de Datos Institucional de Oferentes y Contratistas. • Gestionar y proponer la adjudicación de los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría que se realicen a través de la licitación competitiva y los servicios de consultoría según el método de contratación que se adopte. 	
III. FUNCIONES	
1. Revisar las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías, que realicen las áreas organizativas y verificar que vengan acompañadas de los documentos necesarios, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual para que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas y que contenga las autorizaciones correspondientes.	
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria que emita la Unidad Financiera Institucional, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.	
3. Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes las solicitudes de ofertas para licitación competitiva y solicitudes de propuestas para consultorías.	
4. Ejecutar o asignar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías al personal a su cargo y realizar el debido seguimiento hasta su finalización.	
5. Revisar cada expediente de contratación para que una vez finalizado se digitalice y sea remitido a su resguardo dentro del plazo establecido por la LCP.	
6. Verificar que los procesos de compra por licitación competitiva y de consultoría, se encuentren actualizados en COMPRASAL, desde su asignación hasta la emisión de la correspondiente orden de compra o contrato.	
7. Apoyo en la gestión de las modificativas u órdenes de cambio requeridas por los administradores de contrato.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 21 de 81

8. Dar seguimiento al estado de cada uno de los procesos solicitados que se están tramitando por Licitación Competitiva y por los métodos de contratación para Consultorías.
9. Supervisar y revisar la elaboración de documentos de solicitudes de ofertas y de propuestas.
10. Revisar los Contratos y Órdenes de Compra, verificando que cuenten con la documentación de respaldo, para remitirlas a la Unidad Financiera Institucional.
11. Revisar memorándums justificativos para la alta dirección, aclaraciones, enmiendas, subsanaciones.
12. Ingresar o revisar las solicitudes de contratación a ingresar al Sistema de Compras Públicas (COMPRASAL)
13. Supervisar el ingreso de información y la actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas
14. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad de Compras Públicas y en la Planificación Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
15. Realizar seguimiento a la Planificación Anual de Adquisiciones, gestionando con los diferentes solicitantes las solicitudes de contratación de los procesos en las fechas programadas.
16. Presentar logros y/o avances alcanzados por la Unidad, de conformidad a los requerimientos.
17. Proporcionar informes sobre las adquisiciones y contrataciones periódicas ingresadas en COMPRASAL; para elaboración de Planificación Anual de Compras y su seguimiento e informes que se brindarán al presidente y a la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
18. Dar respuesta a las solicitudes de la jefatura inmediata.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo, proponer y asesorar en temas relacionados a la gestión y contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Para solicitar información relacionada a las compras, brindar directrices sobre las mismas, coordinar los evaluadores del panel.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de presupuesto para contrataciones, elaboración de la Planificación Anual de Compras, brinde criterios para realizar las evaluaciones financieras, coordinar personal para conforme el Panel de Evaluación.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración de contratos y la resolución de los Recursos de Revisión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores o suministrantes.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la recepción de ofertas para la contratación de obras, bienes, servicios y las propuestas para la contratación de consultorías; así como tramitar consultas o adendas a los documentos de solicitud de ofertas y propuestas.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 22 de 81

16. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



16.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad Financiera Institucional
2. Tipo estructural	Asesora-administrativa
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General: Presentar información financiera para la toma de decisiones ante las autoridades, así mismo, elaborar en forma integrada con la UCP y las demás área organizativas el presupuesto Institucional para su autorización, y ejecutar el presupuesto asignado de conformidad a la normativa legal vigente de forma racional y transparente en concordancia con la política de formulación y ejecución del presupuesto y las medidas de austeridad establecida, además administrar y controlar los ingresos generados por servicios brindados por el Cuerpo de Bomberos y los ingresos del 5% sobre la prima de monto asegurado, excluyendo el IVA sobre dichos montos y los egresos que incurre la Institución para su operatividad; actuará bajo los lineamientos de la Junta Directiva.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto según las necesidades institucionales para cubrir las remuneraciones, bienes y servicios, así como activos e inversiones de acuerdo con la normativa legal establecida para tal efecto y proponerlo a aprobación de la máxima autoridad. • Gestionar ante las unidades correspondientes, los fondos para la adquisición de bienes y servicios, con base a la programación anual de gastos. • Controlar la ejecución presupuestaria, con base a lineamientos específicos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones. 	
III. FUNCIONES	
1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.	
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.	
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.	
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.	
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley SAFI.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 23 de 81

6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con el departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UCP), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la Dirección, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

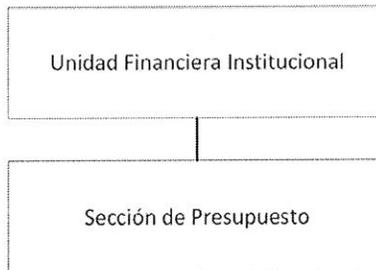
IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos, directrices y hacer propuestas de presupuesto, modificaciones entre otros. • Presentación de informes para la toma de decisiones ante la máxima Autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ingresos y egresos de existencias de consumo.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de presupuesto de remuneraciones y su ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Compras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades, bienes y servicios de todas las Áreas Operativas como Administrativas para que en forma integrada y relacionada se establezca la formulación de Presupuesto Anual. • Integrar las comisiones de evaluación de ofertas *en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la Unidad Financiera Institucional. • Atender Lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de Informes mensuales para reconocimiento de las depreciaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de amortizaciones mensuales.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la información relativa al servicio que se brinda al cliente el cual se relaciona con los depósitos y las facturas que este haga en las cuentas institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 24 de 81

• Sección de Presupuesto	• Controlar y supervisar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de la Unidad Financiera Institucional.
• Sección de Tesorería	• Asignar las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables en la unidad.
• Sección de Contabilidad	• Dar lineamientos para registrar todas las operaciones financieras para la generación del estado financiero institucional.
Externa	Para
• Corte de Cuentas de la República.	• Auditorías.
• Ministerio Hacienda	• Coordinación de apertura de cuentas y manejo de fondos. • Envío de estados financieros a la dirección General de Contabilidad gubernamental. • Otros.

17. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PRESUPUESTO



17.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Presupuesto
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad Financiera Institucional
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General: Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de la Unidad Financiera Institucional garantizando que los recursos asignados en los presupuestos cumplan con los programas para la vigencia fiscal correspondiente, las normas establecidas y los requerimientos de la Unidad.	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del presupuesto de acuerdo con las políticas particulares para tal efecto en concordancia con las políticas establecidas. De acuerdo con las necesidades en sus planes operativos en forma integrada e interrelacionada con la UCP. • Gestionar ante las unidades correspondientes, los fondos para la adquisición de bienes y servicios, con base a las disponibilidades financieras y la programación anual de gastos. • Controlar la ejecución presupuestaria, con base a lineamientos específicos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones. • Hacer el seguimiento presupuestario correspondiente. 	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 25 de 81

- Hacer la evaluación de la ejecución del prepuesto en cuanto a PEP, brindando apoyo para la UCP para el control de la PAC y apoyo a las áreas involucradas en los planes anuales.

III. FUNCIONES

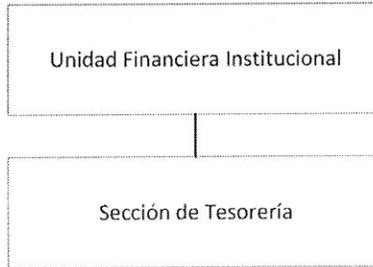
1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo con los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
9. Y cualquier otra función que sea requerida para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Financiera Institucional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • UFI 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la Unidad Financiera Institucional. • Atender Lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos Y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la base de datos de remuneraciones para la Elaboración y ejecución del Presupuesto.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos establecidos para la formulación ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 26 de 81

18. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE TESORERIA



18.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Tesorería
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad Financiera Institucional
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables en la unidad, rentabilizando los excedentes de fondos monetarios mediante los instrumentos adecuados y atender en todo momento y en las mejores condiciones las obligaciones monetarias a fin de asegurar la liquidez de la entidad.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que los pagos por los servicios brindados estén en las cuentas correspondientes y de acuerdo con lo facturado. • Asegurarse que los fondos provenientes de las aseguradoras estén conforme a lo legalmente establecido. • Asegurarse de hacer los pagos de remuneraciones según las fechas establecidas y en concordancia con recursos humanos. • Exigir las declaraciones juradas de todas las empresas a las que se les efectuará trasferencias de fondos mediante la cuenta única. 	
III. FUNCIONES	
1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.	
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de anticipos de fondos, obligaciones por pagar (Corriente y Años Anteriores) y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.	
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.	
5. Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.	
6. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.	
7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.	
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 27 de 81

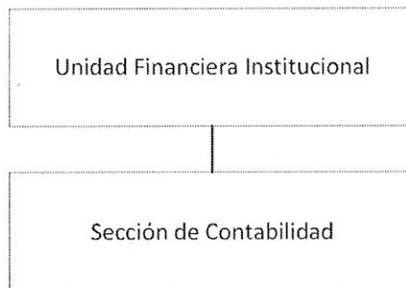
9. Control de ingresos Recaudados.

10. Y cualquier otra función que sea requerida para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Financiera Institucional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.
<ul style="list-style-type: none"> • UCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitaciones públicas, según designación de la Unidad Financiera Institucional. • Atender Lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos Y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar carga automática del CIR de las remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Colecturías 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y marginar documentación para respectiva verificación y cuadro.
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información relacionado con devengamiento y liquidaciones de pago.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • Bancos Comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pago Remuneraciones Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar transferencias de Fondos Correspondientes.

19. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE CONTABILIDAD



19.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Contabilidad
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad Financiera Institucional
II. OBJETIVOS	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 28 de 81

1. Objetivo General:

Registrar todas las operaciones financieras para la generación de estados financieros institucionales para la toma de decisiones, en cumplimiento a los aspectos legales, técnicos y normativos. De igual manera realizar los informes y análisis a la información contenida en los estados financieros.

2. Objetivos Específicos:

- Realizar los registros contables periódicamente de acuerdo con los aspectos legales y normativos de todas las operaciones de gastos e inversiones Institucionales.
- Generación de estados financieros mensuales semestrales y anuales y análisis de estos para la toma de decisiones.
- Hacer los registros ajustes que correspondan a las depreciaciones amortizaciones y consumo de existencias institucionales.
- Hacer notas explicativas a los estados financieros semestrales y anuales para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos y comentarios de las auditorías internas como externas con relación a requerimientos de información y observación pertinentes.

III. FUNCIONES

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
11. Atender los requerimientos de información de las Auditorias Interna y Externa.
12. Y cualquier otra función que sea requerida para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Financiera Institucional.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• UFI	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y directrices• Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer el trabajo en equipo, informar de la situación financiera institucional y colaborar en tareas específicas asignadas.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none">• Controlar el cumplimiento de las normativas y el uso racional y transparente de los recursos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 29 de 81

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Recursos Humanos Y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
<ul style="list-style-type: none"> Sección de Control Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de depreciación mensual.
<ul style="list-style-type: none"> Almacén General 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingresos y consumos de existencia.
<ul style="list-style-type: none"> Sección de Combustible 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de existencia y consumo de combustible.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Contabilidad Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Estados Financieros evaluados a esa Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías.

20. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



20.1. DESCRIPCIÓN DE ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
2. Tipo estructural	Asesora - Administrativa.
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Fortalecer, difundir y proyectar la imagen del Cuerpo de Bomberos, a través de la formulación y desarrollo de estrategias de comunicación que permitan la divulgación tanto externa como interna de información que contribuyan al logro de una imagen favorable; mediante mensajes emitidos hacia los diferentes medios de comunicación y a la ciudadanía, percibiendo de esta manera la opinión que los usuarios tienen acerca de los servicios brindados por la institución con el fin de aportar información para la toma de decisiones y la mejora continua, así como atender lo concerniente al protocolo y coordinación de eventos, entrevistas en espacios de opinión, para dar a conocer los servicios que se prestan y el acontecer de la institución.</p>	
<p>2. Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en el área de comunicaciones y protocolo. Crear canales de información novedosos para cubrir con la demanda ciudadana, a fin de fortalecer la transparencia y la confianza de los ciudadanos. Divulgar la información de la Institución de manera rápida, efectiva y transparente. Difundir mediáticamente el quehacer institucional a través de las redes sociales oficiales. Promover campañas de prevención de incendios y accidentes. Brindar atención y asistencia a los visitantes que requieren los servicios de la institución. 	
III. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 30 de 81

1. Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la Institución.
2. Robustecer la calidad de los contenidos de la información que crea la Institución con el fin de fortalecer la relación entre la Institución y los ciudadanos.
3. Crear y elaborar informes ejecutivos, memoria anual de labores, reportajes audiovisuales, contenido de calidad para redes sociales oficiales sobre el servicio y el trabajo que realiza la Institución.
4. Implementar acciones de comunicación interna para divulgar información sobre logros y el quehacer institucional, optimizando las herramientas y recursos disponibles para tal fin.
5. Implementar acciones de comunicación externa para fortalecer la imagen institucional a través de la divulgación de logros obtenidos, y crear cultura de prevención.
6. Generar acciones de comunicación que contribuyan a proyectar y mantener una buena imagen institucional.
7. Manejar la información institucional demandada por usuarios internos y externos de forma oportuna, objetiva y transparente.
8. Asesorar a los funcionarios en asuntos relacionados a imagen protocolaria y atención a prensa.
9. Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas y actividades desarrolladas.
10. Organizar y coordinar la logística en las diferentes actividades y eventos que se realizan.
11. Fomentar las relaciones públicas con instituciones y empresa privada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías y planteamientos de estrategias comunicacionales. • Coordinar actos protocolarios, boletines, comunicados de prensa. • Coordinación de eventos, rendir informes. • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir lineamientos de los mensajes institucionales en cuanto a imagen. • Dar a conocer sucesos institucionales.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos oficiales • Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Prensa de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos oficiales • Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Personas particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.



	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 31 de 81

21. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PRENSA



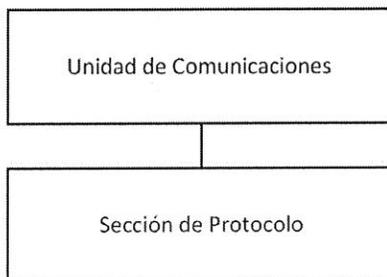
21.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Prensa
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Organizar, planificar, coordinar, asesorar y asistir en materia de prensa, las actividades públicas en las que participen los titulares de la Institución.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los voceros de la Institución sobre las diferentes temáticas en relación con el trabajo que realiza el Cuerpo de Bomberos y que será difundido a través de los medios de comunicación, con el fin de garantizar la buena imagen institucional y transparentar el trabajo realizado. • Proporcionar cobertura periodística de las actividades y conferencias de prensa que realizan la Institución. • Monitoreo de noticias de prensa y medios digitales. • Llevar el control y registro de las principales actividades periodísticas de la Institución. • Elaborar boletines electrónicos. 	
III. FUNCIONES	
1. Asesorar en el área de prensa a las autoridades de la Institución.	
2. Dar cobertura a todo tipo de eventos y emergencias para mantener informada a la población.	
3. Facilitar la información a los medios de comunicación, relacionada al quehacer institucional.	
4. Acompañar a las autoridades a las diferentes actividades ante los medios de comunicación (entrevistas, conferencias, entre otros).	
5. Redacción de boletines de prensa para difundir información acerca de las diferentes actividades que realiza la Institución	
6. Convocar a conferencias de prensa, para dar a conocer actividades institucionales.	
7. Monitorear permanentemente las noticias publicadas por los diferentes medios de comunicación.	
8. Toma de fotografías y videos de las diferentes actividades institucionales.	
9. Coordinar y confirmar la participación de los titulares a eventos programados dentro o fuera de la Institución, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos.	
10. Coordinar con la Sección de Protocolo la aprobación y envíos de invitaciones, gafetes, diplomas y otros eventos especiales.	
11. Supervisar y coordinar con la Sección de Protocolo los diferentes espacios físicos donde tendrán lugar los eventos institucionales.	
12. Supervisar y brindar información solicitada con fines académicos que hacen estudiantes y personal externo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 32 de 81

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías periodísticas • Coordinar actos, boletines, comunicados de prensa. • Coordinación de eventos, rendir informes. • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer sucesos institucionales
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos oficiales
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Prensa de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Personas particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar boletines de prensa • Dar a conocer eventos institucionales

22. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE PROTOCOLO



22.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE PROTOCOLO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Protocolo
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Establecer los principios protocolarios y los procedimientos para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto o ceremonia que lleve a cabo la Institución, cumpliendo con la normativa vigente.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Asesora a las autoridades en materia protocolaria y ceremonia. • Coordinar y supervisar todo el evento que realice la Institución. 	
III. FUNCIONES	
1. Organizar y coordinar con otras áreas organizativas de la institución las ceremonias solemnes que tiene lugar el Cuerpo de Bomberos.	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

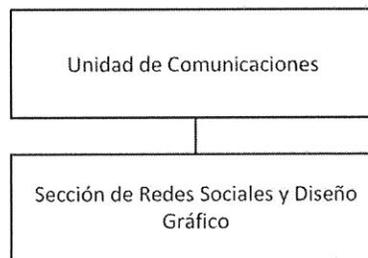
PAG. : 33 de 81

2. Colaborar en el desarrollo de los actos en los que participa la Institución.
3. Asesorar a los titulares en materia protocolaria para la organización de eventos, facilitando información sobre el tratamiento de autoridades y redacción de invitaciones.
4. Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de autoridades, instituciones y personalidades, para futuras invitaciones a actos solemne.
5. Mantener calendario de eventos institucionales.
6. Gestionar los fondos en que incurrirá el desarrollo de un evento o ceremonia institucional.
7. Gestionar y coordinar todo lo referente a la estadía en nuestro país de personal extranjero que asiste a eventos o ceremonia institucional, o bomberos de otros países que vengan a capacitar al personal operativo.
8. Atender a cualquier otra actividad que demanden la institución relacionada con el protocolo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías protocolaria y ceremonia • Coordinar actos y ceremonia • Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en eventos, actos o ceremonia
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos oficiales • Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Prensa de la Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos oficiales • Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Personas particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar boletines de prensa • Dar a conocer eventos institucionales

23. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRAFICO



23.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Redes Sociales y Diseño Gráfico
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Unidad de Comunicaciones y Protocolo
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Diseñar estrategias digitales y crear contenido y formatos que se utilizan en las diferentes plataformas digitales y



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 34 de 81

redes sociales que administra el Cuerpo de Bomberos, con la finalidad de difundir actividades institucionales y proyectos a los diferentes públicos de interés, así como diseñar, diagramar y producir material gráfico, para la difusión de eventos y actividades sobre el quehacer institucional, aplicando las técnicas requeridas en el diseño y dibujo de las mismas, en cumplimiento a la estrategia comunicacional del Cuerpo de Bomberos

2. Objetivos Específicos

- Administrar la información de interés institucional en medios digitales y redes sociales, a fin de generar valor con la ciudadanía
- Atender y/o gestionar los requerimientos ciudadanos sobre los servicios que presta la institución o sobre información institucional
- Crear propuestas gráficas y su diagramación para traducir información de interés institucional en comunicación atractiva a la ciudadanía

III. FUNCIONES

1. Recopilar, editar, publicar y mantener actualizada la información de interés institucional a través de las plataformas digitales y redes sociales que administra el Cuerpo de Bomberos, con la finalidad de difundir actividades o emergencias atendidas.
2. Dar cobertura a eventos o emergencias y generar contenido para publicación inmediata.
3. Monitorear, analizar e informar sobre la publicación de información en medios digitales y redes sociales, relacionados al quehacer institucional
4. Administrar el archivo y soporte de las propuestas y publicaciones gráficas.
5. Actualizar el material gráfico institucional
6. Difundir campañas preventivas digitales
7. Generar contenido creativo apegado a cada red sociales
8. Realizar calendarización anual de las campañas a difundir
9. Coordinar con la Sección de Prensa la realización de contenido multimedia
10. Elaborar reportes estadísticos de las redes sociales oficiales

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección y Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Asesorías periódicas• Coordinar actos, boletines, comunicados de prensa.• Coordinación de eventos, rendir informes.• Atender lineamientos de gestión.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer sucesos institucionales
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos oficiales• Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Prensa de la Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar eventos oficiales• Recibir lineamientos
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Protección Civil y Mitigación de Desastres.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar campañas de prevención de riesgos a la población.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, autónomas, municipales y ONGs.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones de actividades y estrategias de comunicación.
<ul style="list-style-type: none">• Personas particulares.	<ul style="list-style-type: none">• Brindarles atención y asistencia en la adquisición de los servicios que se brindan.
<ul style="list-style-type: none">• Medios de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Brindar boletines de prensa• Dar a conocer eventos institucionales

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 35 de 81

24. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



24.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Subdirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
2. Tipo estructural	Directivo.
3. Dependencia directa	Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Coordinar y supervisar el trabajo que realizan las diferentes áreas organizativas a su cargo a través de la vigilancia en el cumplimiento de los resultados del Plan de Trabajo Institucional y el cumplimiento a la Ley y su Reglamento.
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los servicios de respuesta a emergencias oportuno a la población. • Coordinar los programas de prevención en los diferentes sectores de todo el territorio nacional. • Velar por la administración eficiente de recursos institucionales. • Planificar programas de formación técnica y proyectos para desarrollo institucional.
III. FUNCIONES	
1.	Monitorear y controlar los procesos de la Subdirección General, así como los planes de contingencia evaluados y actualizados por personal del Cuerpo de Bomberos.
2.	Definir lineamientos y procesos para la adecuada formulación, seguimiento y evaluación de planes de trabajo anuales para cada área organizativa de la Subdirección General.
3.	Supervisar el trabajo de las operaciones para mejora del funcionamiento y efectividad de los procedimientos.
4.	Administrar los recursos financieros, humanos, infraestructura y equipos del Cuerpo de Bomberos velando por un uso eficaz y eficiente.
5.	Dirigir operaciones del Cuerpo de Bomberos en incidentes y emergencias de gran magnitud.
6.	Supervisar el cumplimiento de directrices conforme a la ley y reglamentos internos para la administración y desarrollo del recurso humano.
7.	Elaborar y presentar proyectos y programas para el desarrollo institucional con la previa revisión de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.
8.	Evaluar el desempeño operativo y administrativo a través de la supervisión de informes de las diferentes emergencias atendidas como el cumplimiento del Plan operativo anual de cada dependencia.
9.	Planificar programas de formación técnica y desarrollo profesional para el personal operativo como



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA : 31/01/2024

PAG. : 36 de 81

administrativo.

10. Coordinar el trámite y resolución de asuntos jurídicos que afecten o se generen en la institución.

11. Revisión y ejecución de un sistema integrado de gestión ambiental y de seguridad ocupacional para beneficio del personal con enfoque de cuidado al medio ambiente y en el marco de la legislación correspondiente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Para recibir lineamientos y directrices. Brindar lineamientos y directrices.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Empresa privada. Instituciones de gobierno. Organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos, brindar servicios de prevención. Gestionar apoyo interinstitucional en el área de prevención. Gestionar cooperación.

25. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



25.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar, dirigir y coordinar las actividades de prevención y seguridad contra incendios.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad. Participar en la reglamentación, regulación y normalización de actividades peligrosas. Elaborar programas de capacitación dirigidos a instituciones públicas, privadas, centros educativos, ONGs, etc. 	
III. FUNCIONES	
1. Emitir certificaciones sobre cumplimiento de medidas de seguridad en lugares inspeccionados.	
2. Asesorar a las unidades correspondientes en la implementación de medidas de prevención en las instalaciones de las diferentes estaciones del Cuerpo de Bomberos.	
3. Participar, de acuerdo con las competencias, en diversas iniciativas relacionadas a la prevención de incendios o accidentes, impulsadas por las diversas organizaciones, con el objetivo de emitir opiniones técnicas.	

**MANUAL:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 37 de 81

4. Realizar en conjunto con los jefes de las secciones de que conforman la Unidad la elaboración de los programas afines a cada sección.
5. Brindar seguimiento a los programas que realizan las secciones que conforma la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
6. Asesorar y apoyar en aspectos legales a la Unidad con la finalidad de resolver jurídicamente en caso de demandas por servicios prestados a la ciudadanía.
7. Velar por el cumplimiento de los programas de inspecciones de prevención en tanto en el sector público como privado, con la finalidad de que más ciudadanos conozcan las medidas de seguridad contra incendios y accidentes y cómo actuar en caso de una emergencia.
8. Participar en aquellas situaciones donde haya que solucionar algún problema entre las secciones que conforman la Unidad con las empresas que demandan nuestros servicios.
9. Verificar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual de las secciones a su cargo.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e informar oportunamente sobre situaciones de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar permisos de personal que trabaja en inspecciones y capacitaciones fuera del horario laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Estaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de inspección y capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y empresas privadas.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional (UFI)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las necesidades de compras de equipo para el funcionamiento de la unidad.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Para coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Empresa privada.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención y respuesta.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de inspecciones y capacitaciones de prevención.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas educativas.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de programas de inspección y prevención a emergencias con los alumnos y padres de familia.
<ul style="list-style-type: none">• Comunidades.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes.

25.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRÁMITES Y PAGO DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Trámites y Pago de Servicios
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios
II. OBJETIVOS	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 38 de 81

1. Objetivo General:

Centralizar los tramites y pago de los servicios prestados por la institución al ciudadano, proporcionándole la información necesaria de forma clara, sencilla y específica para cada uno de los servicios solicitados, con el fin de orientar, simplificar y minimizar tiempo y costo de los trámites al ciudadano.

2. Objetivos Específicos:

- Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que solicita.
- Brindar atención personalizada y de calidad.
- Minimizar tiempo y costo de trámites de los servicios prestados.
- Hacer uso de la tecnología necesaria para simplificar y agilizar los procedimientos de trámites.

III. FUNCIONES

1. Atender e informar al ciudadano sobre sus derechos, estándares de calidad del servicio que se presta, los mecanismos para solicitar orientación de todo tipo, incluso sobre correcciones que hayan de realizarse a las solicitudes o sobre cómo formular quejas, sugerencias, consultas o reclamaciones sobre la prestación del servicio.
2. Brindar información sobre los procedimientos, costos y el tiempo aproximado que dura cada trámite o servicio.
3. Elaborar orden de cobro de los servicios solicitados por el ciudadano.
4. Dar asesoría al ciudadano sobre el servicio que solicitó y remitirlo a la unidad de prevención para que sea atendido por los técnicos encargados.
5. Llevar un registro adecuado de los servicios que se solicitan, a nivel institucional.
6. Revisión de solicitudes de capacitaciones solicitadas por los ciudadanos o empresa interesadas.
7. Envío de cotizaciones sobre el costo de capacitación y/o servicio de operaciones.
8. Generar NPE para el pago del servicio de capacitaciones.
9. Todas las asignaciones solicitadas por la UPREV para información o documentación de los clientes o empresas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y directrices de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de pago
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none">• Auditorías

25.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de inspecciones de prevención.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Elaborar y ejecutar programas de Inspecciones de prevención de incendios y accidentes al sector público y privado.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Supervisar, recomendar, verificar y certificar condiciones y medidas de seguridad.• Rendir dictámenes técnicos que establece la ley en casos de incendios y otros siniestros.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 39 de 81

III. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de inspecciones de prevención de incendios.
2. Ejecutar programas de inspecciones establecidos en el decreto legislativo 527 (Ley de Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos).
3. Elaborar certificaciones sobre cumplimiento de condiciones y medidas de seguridad en los lugares inspeccionados.
4. Mantener registros ordenados de las inspecciones y sus resultados finales y de todas las actividades relacionadas a la prevención.
5. Investigar y estudiar las posibles causas de incendios y explosiones.
6. Elaborar informes sobre los resultados de investigaciones de incendio o inspecciones, cuando dichos resultados generen efectos legales establecidos en leyes regulatorias relacionadas.
7. Atender y dar el seguimiento correspondiente a las demandas sobre actividades o establecimientos que representen peligro a la población.
8. Evaluar técnicamente lugares propuestos por municipalidades para la instalación de ventas colectivas de productos pirotécnicos y mantener el registro correspondiente.
9. Colaborar en la elaboración de programas designados por la Dirección.
10. Asesorar en la implementación de medidas de prevención de incendio y accidentes a las diferentes áreas organizativas.
11. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Unidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir directrices y lineamientos de trabajo e informar sobre actividades de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar informes de cumplimiento de meta e indicadores de gestión.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de comunicaciones y Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información relacionada a inspecciones de prevención.
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la investigación de causa de incendio.
<ul style="list-style-type: none">• Estaciones de bomberos.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar información relacionada a las inspecciones de prevención.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar inspecciones de prevención.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el trabajo de prevención e implementación de programas de prevención.

25.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN EXTERNA

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Capacitación Externa.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios

II. OBJETIVOS

1. **Objetivo General**
Elaborar y ejecutar programas de capacitaciones de prevención de incendios y accidentes a comunidades e instituciones públicas y privadas.
2. **Objetivos Específicos**



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 40 de 81

- Capacitar al personal de instituciones públicas y privadas para que responda oportunamente ante cualquier situación de emergencia.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes.
- Dar asesoría para la elaboración de Planes de emergencias.

III. FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes a niños de los centros educativos a nivel nacional.
2. Garantizar la ejecución de los programas de capacitación de prevención de incendios y accidentes en centros educativos a nivel nacional.
3. Capacitar en medidas de prevención de incendios y normativa nacional vigente a comerciantes de productos pirotécnicos.
4. Brindar a solicitud de instituciones públicas y privadas capacitaciones sobre medidas de seguridad para prevenir incendios y otro tipo de accidentes.
5. Brindar asesoría a instituciones públicas y privadas para la elaboración de Planes de Emergencias y la formación de brigadas (primeros auxilios, evacuación e incendio).
6. Supervisar el desempeño de las brigadas en el desarrollo de simulacros de emergencias en instituciones públicas y privadas.
7. Otorgar Capacitaciones efectivas en Prevención y Factores de Riesgo para que el personal capacitado colabore en el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de seguridad integral de la empresa, logrando el incremento de la productividad y eficiencia de los procesos.
8. Mantener actualizado e informado al personal de la Sección con toda la normativa vigente en El Salvador sobre los temas relacionados a la Seguridad Ocupacional.
9. Elaborar registro diario de las empresas y personas capacitadas.
10. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por el jefe Inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamiento e informar sobre actividades y resultados de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar permisos de personal que trabaja en capacitaciones fuera del horario laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General y estaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de los diferentes programas de capacitación a escuelas comunidades e instituciones públicas y privadas.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los viáticos para alimentación del instructor cuando se impartan capacitaciones distantes del área metropolitana.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las necesidades de compras de equipo para el funcionamiento de la unidad.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro.	<ul style="list-style-type: none">• Para coordinar el desarrollo de capacitaciones de personas beneficiarias de proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones pública y privada.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de capacitaciones de prevención y respuesta a emergencias.
<ul style="list-style-type: none">• Comunidades.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Jornadas de seguridad contra incendios y accidentes.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 41 de 81

25.5. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Análisis y Revisión de Planos de Proyectos de Construcción
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Analizar y dar revisión a planos de proyectos de construcción ya sea de naturaleza industrial, de oficina, almacenamiento, edificios mercantiles, apartamentos, hospitalarios, hoteles, educativos, penitenciarios, etc., tanto para nuevas edificaciones, como para ampliaciones o remodelaciones; emitiendo para tal efecto, según cumplimiento de medidas de seguridad una Certificación.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Mitigar y minimizar riesgos a la vida humana en los diferentes proyectos de construcción. • Emitir dictámenes con las diferentes recomendaciones a subsanar en proyectos de construcción nuevos y remodelaciones. • Certificar los planos de proyectos de construcción presentados. 	
III. FUNCIONES	
1. Recibir, analizar y revisar los planos hidráulicos, arquitectónicos y eléctricos de los proyectos de construcción nuevos y remodelaciones.	
2. Emitir dictámenes con recomendaciones a subsanar.	
3. Certificar los planos en aquellos casos que cumplan con las recomendaciones emitidas.	
4. Revisar que los planos de construcción cumplan todo lo estipulado en la Ley de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo.	
5. Solicitar al interesado los estudios técnicos realizados cuando sea necesario.	
6. Dar asistencia técnica a los inspectores de campo en casos específicos para validar los planos remitidos por el cliente.	
7. Brindar prorrogas a los tiempos establecidos en aquellos casos que los clientes lo soliciten.	
8. Denegar la certificación en aquellos casos que no cumplan los requerimientos establecidos.	
9. Trasferir a la Sección Jurídica de la UPREV aquellos casos en donde exista apelaciones por los dictámenes emitidos.	
10. Retomar aquellos casos en que la Sección Jurídica de la UPREV así lo determine.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. • Subdirección General • Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar sobre actividades y resultados de trabajo. • Tramitar permisos de personal de la sección • Coordinar los viáticos para alimentación de los técnicos de la sección.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro. • Instituciones pública y privada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar cualesquiera requerimientos relacionados con los planos de proyectos de construcción. • Para coordinar cualesquiera requerimientos relacionados con los planos de proyectos de construcción.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 42 de 81

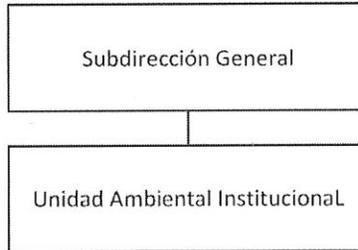
25.6. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN JURIDICA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección Jurídica de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Apoyo técnico jurídico a la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios elaborando resoluciones de trámites por servicios que el Cuerpo de Bomberos brinda a la ciudadanía, para seguimiento y formalización de documentos y actos administrativos y notificaciones de trámites, asesoría a usuarios y al personal técnico de la UPREV sobre los procedimientos de la Unidad.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos jurídicos que se genere de los procedimientos administrativos que lleve la Unidad. • Brindar asesoría jurídica a los usuarios de los servicios que brinda la UPREV y al personal técnico que realiza la Unidad. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar resoluciones, acuerdos, opiniones jurídicas, oficios y otros documentos que se encomienden en el marco de las competencias que confieren la Ley del Cuerpo de Bomberos a la Unidad de Prevención y Seguridad contra Incendios.	
2. Dar seguimiento a los actos administrativos que sean de su competencia en los distintos procedimientos administrativo que lleva la Unidad.	
3. Elaborar esquelas de notificación.	
4. Remitir a la Sección de Litigio de la Unidad Jurídica los procedimientos relativos a infracciones y sanciones a sujetos obligados según los ordena la Ley del Cuerpo de Bomberos.	
5. Remitir a la Sección de Litigios de la Unidad Jurídica las diligencias administrativas realizadas por la UPREV que deriven en cierre de establecimientos y otros casos afines.	
6. Las demás actuaciones jurídicas que le encomiende el jefe de la UPREV.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios.	• Recibir lineamientos e informar sobre actividades y resultados de trabajo.
• Unidad Jurídica	• Coordinación de procedimientos jurídicos.
• Subdirección General	• Recibir asesoría.
• Unidad Financiera Institucional	• Tramitar permisos de personal de la sección.
	• Coordinar los viáticos para alimentación de los técnicos de la sección.
Externa	Para
• Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro.	• Para coordinar cualquier requerimiento relacionados con casos jurídicos-administrativos.
• Instituciones pública y privada.	• Para coordinar cualquier requerimiento relacionados con casos jurídicos-administrativos.



	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 43 de 81

26. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL



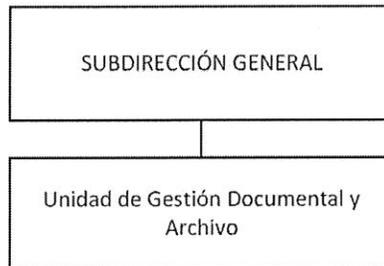
26.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad Ambiental Institucional
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
La Unidad Ambiental es una estructura especializada con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales por parte de la institución. • Administrar el óptimo funcionamiento del Comité de Gestión Ambiental Institucional y del Comité de Eficiencia Energética. • Operativizar las directrices emitidas por el MARN y cumplir con lo establecido para el funcionamiento y logro de objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA). 	
III. FUNCIONES	
1. Velar por que se cumplan las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas por la Dirección, de acuerdo con la legislación ambiental existente, lineamientos del MARN, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y/o digital.	
2. Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere la institución bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el SINAMA.	
3. Formular y ejecutar la Política Institucional de Gestión Ambiental, así como el Programa de Gestión Ambiental Institucional.	
4. Promover la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes y programas, proyectos y acciones propias de la institución.	
5. Formular e implementar el Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética de la institución.	
6. Elaborar el Plan Operativo Anual, normas y procedimientos, para el buen funcionamiento de la Unidad.	
7. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos resultantes de la operación de la institución.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Dirección General	Recibir lineamientos de acción, informar y coordinar trabajo.
Departamento de Operaciones	Recopilación de información sobre incendios forestales atendidos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 44 de 81

Unidad de Compras Públicas	Seguimiento a programa de compras verdes.
Departamento de Administración y logística	Para seguimiento a indicadores de consumo del plan de eficiencia energética (consumo energía eléctrica, combustibles fósiles, etc.)
Sección de Seguridad y Salud Ocupacional	Coordinación de trabajo en temas comunes como Materiales peligrosos.
Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales.	Revisión y retroalimentación de herramientas administrativas relacionadas con procedimientos y normativas.
Sección de Capacitación interna.	Capacitaciones a Comités de eficiencia energética y de gestión ambiental. Para elaborar programa de Capacitación de Gestión Ambiental (PCGA).
Unidad de Comunicaciones y Protocolo.	Crear campañas informativas y educativas para sensibilización del personal.
Sección de Infraestructura y Mantenimiento.	Para ejecución de plan de eficiencia energética
Externa	Para
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Cumplir normativa girada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en relación a Legislación Ambiental.
Consejo Nacional de Energía	Seguimiento al Plan de Acción de Medidas de Eficiencia Energética

27. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



27.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Gestión Documental y Archivo
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Gestionar documentos de archivo en su fase semiactiva e histórica en sus distintos formatos, ejecutando actividades necesarias a fin de mantener información organizada y conservada a disposición de la institución, de acuerdo con normativas de control interno y procedimientos institucionales establecidos.



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 45 de 81

2. Objetivos Específicos

- Recibir transferencias provenientes de los archivos de gestión y el fondo acumulado.
- Cotejar y actualizar inventarios como mecanismo de control documental.
- Ejecutar las diferentes estrategias de mejora para la administración del archivo general.
- Apoyar el proceso de digitalización y automatización.
- Garantizar la confidencialidad de la información plasmada en los documentos institucionales.

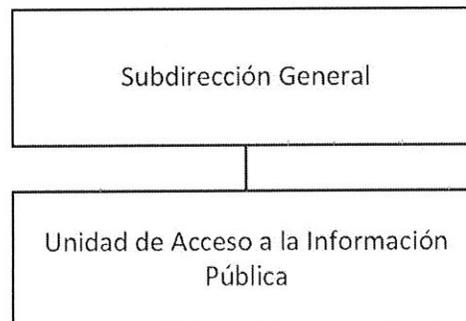
III. FUNCIONES

1. Gestionar la información institucional en su fase semiactiva e histórica.
2. Organizar la información de acuerdo con la normativa establecida.
3. Apoyar en la organización del fondo acumulado para que dichos documentos sean valorados, controlados y estén disponibles para su uso.
4. Crear y actualizar diferentes instrumentos de control.
5. Atender diferentes requerimientos de información.
6. Ejecutar el proceso de eliminación de documentos cuando sea requerido.
7. Brindar apoyo al comité de archivo.
8. Digitalizar las series documentales con valores legales, administrativos e históricos según lo requerido.
9. Aplicar las políticas de acceso y confidencialidad de la información plasmada en los documentos de archivo.
10. Garantizar la buena conservación de los documentos en sus diferentes formatos.
11. Gestionar la limpieza oportuna del área para evitar problemas de salud al personal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Personal de las diferentes Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar los diferentes procedimientos cuando sean requeridos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos GDA u otras gestiones que se requieran.
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Cultura (Archivo General de la Nación).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico.

28. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 46 de 81

28.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Acceso a la Información Pública
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Propiciar y posibilitar a la ciudadanía y otras instituciones, el acceso a la información generada, tanto administrativa como operativa del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, propiciando que las diferentes áreas organizativas responsables mantengan la actualización continua de dicha información.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar a la población, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante el establecimiento de procedimientos internos. • Garantizar el funcionamiento oportuno, de los mecanismos institucionales establecidos para el acceso a la información pública. • Promover la transparencia de las actuaciones del Cuerpo de Bomberos, mediante la publicación de la información oficiosa. 	
III. FUNCIONES	
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.	
2. Recabar y difundir la información oficiosa generada tanto administrativa y operativa del Cuerpo de Bomberos.	
3. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes presentadas del público, sobre información generada por el Cuerpo de Bomberos.	
4. Asesorar a las personas particulares, cuando lo requieran, en la elaboración de solicitudes de información.	
5. Realizar los trámites internos con áreas administrativas y operativa, para localización y entrega de la información solicitada.	
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información, recibidas y resueltas.	
7. Establecer los procedimientos internos, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	
8. Elaborar y revisar semestral el índice de información, clasificada como reservada.	
9. Elaborar Informes de labores Anuales de la Unidad.	
10. Promover el uso de las tecnologías en función de facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad y mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada.	
11. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para lo relacionado con la gestión, clasificación, archivo y custodia de la Información reservada y confidencial generada, obtenida, adquirida o transformada del Órgano Judicial, en los Archivos Institucionales.	
12. Instruir a los servidores de las Dependencias que sean necesarias, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información	
13. Otras funciones y actividades que les sean asignadas por la Subdirección General.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva, dirección general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir lineamientos y directrices, presentar informes
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos y directrices, recibir informes. • Facilitar procedimientos para brindar la información solicitada y dar cumplimiento a la ley.





MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

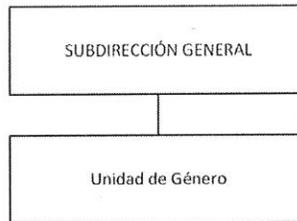
REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 47 de 81

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones y Protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones, recibir instrucciones y presentar informes periódicos de las actividades ejecutadas
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Documental y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de información. • Mantener la información generada por la Institución suficientemente actualizada, a efecto de atender la demanda de los particulares.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar actividades de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos y todo lo relacionado con el Art. 3 de la Ley del Cuerpo de Bomberos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información solicitada • Atender consultas.

29. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: UNIDAD DE GÉNERO



29.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: UNIDAD DE GENERO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Género.
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Transversalizar el enfoque de género en las diferentes áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos a través de la implementación de políticas, planes y estrategias que promuevan la igualdad de oportunidades y el acceso igualitario de hombres y mujeres, en los ámbitos laboral, social y cultural.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover procesos de educación continua sobre enfoque de género para que se incorpore en los planes de trabajo de cada área organizativa de la institución. • Asesorar para la incorporación del enfoque de género en la planificación estratégica y operativa, así como en la elaboración de normativa institucional y en otras áreas estratégicas, para alcanzar la equidad de género en el Cuerpo de Bomberos. • Coordinar intrainstitucional e interinstitucionalmente para asegurar la implementación de enfoque de género en el Cuerpo de Bomberos. 	
III. FUNCIONES	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 48 de 81

1. Elaborar, ejecutar y monitorear el plan operativo anual de la oficina.
2. Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación.
3. Promover y gestionar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación.
4. Realizar seguimiento y monitoreo de la implementación de la Política de Igualdad y Equidad de Género en la Institución.
5. Asesorar y coordinar con las distintas áreas organizativas de la institución, la incorporación del principio de igualdad, equidad y no discriminación en la cultura institucional y en toda su estructura de funcionamiento.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales, establecidos en la normativa nacional e internacional para la igualdad de género.
7. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género, no discriminación y vida libre de violencia.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir lineamientos y directrices y brindar la programación de actividades a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar capacitaciones sobre el tema de género. • Seguimiento de evaluaciones de las acciones en el cumplimiento de igualdad de género.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • ISDEMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos para la creación de la Unidad. • Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas, normativa, procedimientos y acciones de la materia.

30. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA



	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 49 de 81

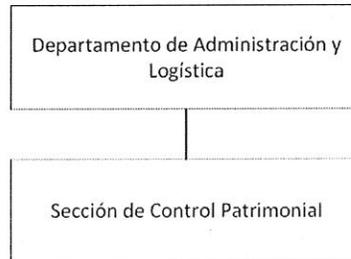
30.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

I.IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Administración y Logística.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II.OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar y controlar el patrimonio del Cuerpo de Bomberos, así como la supervisión de combustible, transporte, infraestructura y mantenimiento, sistema informático y comunicaciones, servicios logísticos de manera oportuna a todas las áreas de la Institución a través de servicios generales, según sus competencias	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar de manera eficaz y eficiente el soporte de las diferentes secciones a su cargo para el cumplimiento de la misión bomberil. • Llevar los registros y controles financieros necesarios en coordinación con la Unidad Financiera Institucional a fin de apoyar y cumplir con los compromisos y erogaciones requeridas para el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos. 	
III.FUNCIONES	
1. Revisar y firmar los requerimientos elaborados para ser enviados a la UCP.	
2. Revisar que las necesidades de compra de las secciones bajo la responsabilidad de este departamento se encuentren en plan de compras de la institución.	
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General y Subdirección.	
4. Representar al Subdirector en reuniones que él considera oportuno.	
5. Revisar informes emanados de las Secciones a cargo de esta Unidad.	
6. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las secciones del departamento.	
7. Elaborar informe de actividades mensuales relacionadas al Plan Operativo Anual.	
8. Coordinar la verificación física de los bienes del CBES, así como el descargo de los mismos.	
9. Gestionar las adquisiciones de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.	
10. Coordinar en conjunto de la Sección de Transporte el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución.	
11. Contribuir al uso de las TICs para el mejor funcionamiento institucional, supervisando y coordinando la labor de la Sección de Sistemas Informáticos y telecomunicaciones.	
12. Supervisar a la Sección de Infraestructura y Mantenimiento en todas las instalaciones, construcciones y mejoras institucionales, a nivel nacional.	
13. Apoyar a las diferentes secciones administrativas en la elaboración de informes solicitados por la superioridad.	
14. Efectuar supervisiones a las Estaciones a nivel nacional en representación del Director General y Subdirector General	
IV.RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Subdirección General, Director General y demás unidades y departamentos que así lo requieran.	• Recibir instrucciones sobre actividades relacionadas a las funciones de este Departamento.
• Con las secciones subordinadas al Departamento de Administración y Logística.	• Coordinar las diferentes instrucciones emanadas de la Dirección y Subdirección General, como también las funciones correspondientes de cada sección.
• Subdirección General	• Atender lineamientos de gestión.
• Unidad Financiera Institucional.	• Atender lineamientos de gestión.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 50 de 81

Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Con los Ministerios del Órgano Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar enlaces y coordinaciones en representación de la Dirección General, en situaciones de interés de la Institución.

31. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCION DE CONTROL PATRIMONIAL



31.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Control Patrimonial.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar, controlar, supervisar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos conforme a las normativas vigentes aplicables y directrices institucionales, que permita generar información fidedigna de su adquisición contable, ubicación del bien y su estado.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar y actualizar el registro y control administrativo de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Fomentar la aplicación al usuario sobre los procedimientos establecidos por el Manual de Normas y Procedimientos para el registro, control, traslado, donación, y descargo de los bienes muebles e inmuebles. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la institución. Aplicar las normas contables vigentes en cuanto a la depreciación y conciliación de bienes muebles e inmuebles para determinar el saldo en valor en libro. 	
III. FUNCIONES	
1. Verificar en forma física y actualizar los inventarios en unidades, departamentos, secciones y estaciones de bomberos a nivel nacional.	
2. Consolidar saldos en coordinación con el departamento de Contabilidad.	
3. Codificar, registrar y entregar bienes nuevos adquiridos por cualquier fuente de financiamiento y a través de donaciones.	
4. Actualizar el registro, controlando los bienes asignados, trasladados, prestados o que se encuentran en reparación.	
5. Realizar el descargo de bienes en desuso.	
6. Aplicar depreciaciones mensuales y anuales a bienes institucionales de acuerdo a la información brindada por Contabilidad.	
7. Aplicar valores en libros de los bienes y automotores de la institución.	
8. Informar al jefe inmediato superior de los detrimentos, robos, hurtos y bienes no ubicados.	
9. Remitir informe de los bienes adquiridos mensualmente.	





MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

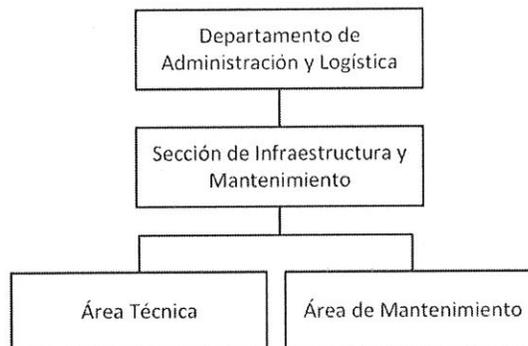
PAG. : 51 de 81

10. Representar a la Sección de Control Patrimonial en la Comisión de Deducción de Responsabilidades y Comisión de Descargo y Subasta de bienes, que serán nombradas por la administración.
11. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las jefaturas.
12. Coordinar con la Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones, Sección de Servicios Generales, Departamento de Operaciones y Sección de Infraestructura, el seguimiento del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes institucionales.
13. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual de la Sección de Control Patrimonial.
14. Gestionar, supervisar y controlar el descargo final (subasta o permutas) de los bienes dañados u obsoletos institucionales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General, Subdirección General y Departamento de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificaciones de muebles, equipos, herramientas y vehículos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e información constante sobre la adquisición de bienes. Depreciaciones y descargo de muebles y vehículos. • Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de la Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de Gestión practicadas a la Sección de Control Patrimonial.

32. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



32.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Logística
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones de las estaciones de Bomberos a nivel nacional, mediante la implementación de acciones de mejoras, así como diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación y restauración, para contar con los espacios físicos apropiados que



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 52 de 81

contribuyan al desarrollo de la institución. Las áreas bajo su coordinación directa son: Área técnica y el Área de Mantenimiento.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar las reparaciones, construcciones, remodelaciones de todas las instalaciones de la institución a nivel nacional.
- Elaborar planes de mantenimiento en infraestructura a fin de mantener las instalaciones en buenas condiciones.
- Gestionar la compra de materiales ante la dirección general, para las obras de mejoras necesarias, en la infraestructura.
- Gestionar ante la dirección general, la factibilidad de la necesidad de nuevos proyectos a nivel nacional.

III. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimiento de infraestructura.
2. Ejecutar programas de inspecciones de las estaciones de bomberos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Sección.
3. Elaborar informes de las condiciones en que se encontraron la infraestructura, después de las inspecciones realizadas.
4. Planificar las diferentes actividades para las obras de mejora en infraestructura.
5. Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
6. Presentar los informes y reportes que la Dirección y sub. Dirección soliciten.
7. Supervisar los diferentes trabajos de infraestructura.
8. Hacer los requerimientos de compra de materiales de infraestructura.
9. Mantener expedientes ordenados de las diferentes estaciones de bomberos.
10. Formular carpetas técnicas para obras de construcción, remodelación o adecuación y restauración de las instalaciones de la Dirección General de Bomberos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Administración y Logística.	• Recibir lineamientos y directrices.
• Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Ejecución de trabajo y apoyos.
Externa	Para
• Proveedores.	• Adquisición de productos de construcción, hidráulico, eléctricos y otros necesarios para la realización de obras.
• Instituciones Gubernamentales.	• Apoyo de personal.
• Entidades Universitarias.	• Coordinación de estudiantes de ingeniería y arquitectura para la realización de prácticas profesionales.

32.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Área Técnica
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Diseñar según su especialidad, supervisar, realizar presupuestos, dibujar planos y visualización en tres dimensiones de la infraestructura a nivel nacional	
2. Objetivos Específicos	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 53 de 81

- Coordinación entre las diferentes áreas de las disciplinas multidisciplinarias.
- Mayor supervisión y control sobre los proyectos, ya que se establece un equipo de referencia para cualquier consulta o acción relacionada con el desarrollo del mismo.
- Unificación de criterios para seleccionar y atender las necesidades de desarrollo de proyectos.
- Mejor integración y gestión del personal.
- Ahorro de costos en la gestión de cualquier proyecto.
- Desarrollar los procedimientos de licitación para la contratación de las adquisiciones de bienes muebles y materiales; de obras y servicios requeridos por las unidades y administrativas en apego a la normatividad aplicable.
- Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.

III. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimiento de infraestructura.
2. Ejecutar programas de inspecciones de las estaciones de bomberos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Sección.
3. Elaborar informes de las condiciones en que se encontraron la infraestructura, después de las inspecciones realizadas.
4. Planificar las diferentes actividades para las obras de mejora en infraestructura.
5. Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
6. Presentar los informes y reportes que la jefatura solicite.
7. Supervisar los diferentes trabajos de infraestructura.
8. Hacer los requerimientos de compra de materiales de infraestructura.
9. Mantener expedientes ordenados de las diferentes estaciones de bomberos.
10. Formular carpetas técnicas para obras de construcción, remodelación o adecuación y restauración de las instalaciones de la Dirección General de Bomberos.
11. Realizar las diferentes presentaciones en tres dimensiones y visualizaciones de los proyectos a construir y las edificaciones existentes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de administración y Logística• Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y directrices.• Ejecución de trabajo y apoyos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.• Instituciones Gubernamentales.• Entidades Universitarias.	<ul style="list-style-type: none">• Adquisición de productos de construcción, hidráulico, eléctricos y otros necesarios para la realización de obras.• Apoyo de personal.• Coordinación de estudiantes de ingeniería y arquitectura para la realización de prácticas profesionales.

32.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Área de Mantenimiento
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 54 de 81

Realizar trabajos de reparación y mejora en la infraestructura a nivel nacional.

2. Objetivos Específicos

- Desarrollar y conservar la infraestructura
- Apoyar en la gestión y coordinación de las funciones administrativas, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.
- Realizar la adquisición de bienes y materiales requerida por las unidades académicas y administrativas en apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la planta física e infraestructura, que demandan las distintas estaciones
- Diseñar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Implementar proyectos arquitectónicos para obras de construcción, remodelación o adecuación para contar con espacios físicos que contribuyan al desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que las actividades sustantivas y adjetivas se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, electrónicas y equipos de clima artificial, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
- Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones

III. FUNCIONES

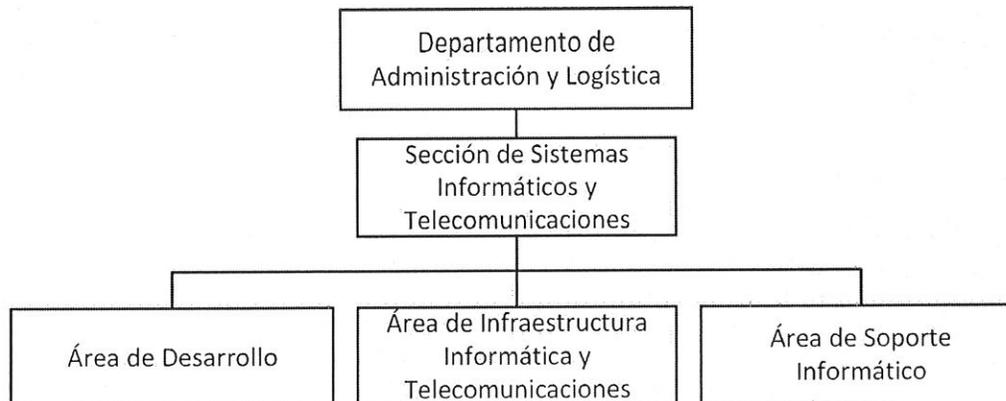
1. Ejecutar los planes de mantenimiento de infraestructura.
2. Ejecutar las reparaciones y obras de mejoras en la infraestructura existente
3. Construir obras requeridas en las instalaciones
4. Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
5. Presentar los informes y reportes que la jefatura solicite.
6. Hacer solicitudes de compra de materiales de infraestructura.
7. Realizar los levantamientos físicos de las instalaciones

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de administración y logística	• Recibir lineamientos y directrices.
• Áreas organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Ejecución de trabajo y apoyos.
Externa	Para
• Proveedores.	• Adquisición de productos de construcción, hidráulico, eléctricos y otros necesarios para la realización de obras.
• Instituciones Gubernamentales.	• Apoyo de personal.
• Entidades Universitarias.	• Coordinación de estudiantes de ingeniería y arquitectura para la realización de prácticas profesionales.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 55 de 81

33. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TELECOMUNICACIONES



33.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de administración y logística
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Diseñar y proveer la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) adecuada para la atención de emergencias y prestación de servicios de la institución, mediante la utilización óptima de todos los recursos disponibles.	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y proporcionar mantenimiento a los sistemas de información de atención de emergencias y prestación de servicios de la institución de las diferentes estaciones y oficinas, así como los sistemas administrativos, sistemas de atención de emergencias, de comunicación y publicación electrónica; y otros de propósito específico que faciliten las labores administrativas, técnicas y atención de emergencias del personal del Cuerpo de Bomberos. • Integrar los sistemas de información, con miras a mantener una sola plataforma informática en la que el aporte de datos y la producción de información en atención de emergencias y prestación de servicios sea ágil y oportuna; para facilitar la toma de decisiones. • Diseñar mecanismos que permitan asegurar la estabilidad, eficiencia y seguridad de la infraestructura de red, equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo de los Sistemas de prestación de servicios y atención de emergencias mediante la supervisión experta permanente de personal técnico especializado. • Apoyar la modernización e innovación institucional a través del desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicación, supervisando su ejecución para que se lleven a cabo en tiempo, alcance y costos óptimos. Así como apoyar a los usuarios de la institución en el proceso de transformación digital. • Administrar eficientemente los recursos humanos disponibles para lograr la consecución de los objetivos planteados dentro de los planes operativos institucionales, haciendo énfasis en el desarrollo de un equipo técnico especializado que agregue valor a las actividades. • Asesorar a la Dirección General en la obtención de equipamiento informático de cualquier índole y procedencia. 	

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 56 de 81

III. FUNCIONES	
1. Programar inspecciones en los diferentes departamentos y secciones para verificar el mantenimiento preventivo, condiciones de uso, licenciamiento y manejo de los equipos informáticos y telecomunicaciones.	
2. Supervisión y ejecución de la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas y aplicaciones en las diferentes oficinas.	
3. Administrar el Data Center y sus recursos.	
4. Asesorar y dar visto bueno a las iniciativas para obtención de equipamiento informático, aplicaciones y sistemas de información que las diferentes estaciones y oficinas.	
5. Administrar y dar soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicación que mantiene e integra los sistemas de información de atención de emergencias y prestación de servicios de la institución.	
6. Proporcionar los mecanismos adecuados para asegurar los sistemas de apoyo para la atención de emergencias.	
7. Administrar los servicios de tecnología de información, la infraestructura de red y el equipo informático de interconexión y gestión, procurando mantener la disponibilidad de dichos recursos.	
8. Asesorar y dar visto bueno a las iniciativas para obtención de equipamiento informático, aplicaciones y sistemas de información que las diferentes estaciones y oficinas.	
9. Apoyar a la sección de capacitación interna, cuando sea requerido en lo referente a capacitaciones en tecnologías, plataformas y sistemas informáticos, y asistencia técnica con la calidad y efectividad necesarias.	
10. Elaborar la normativa aplicable al mantenimiento, administración y desarrollo de las TIC en todos los niveles y áreas administrativas del Cuerpo de Bomberos, así como los procesos de actualización de estos.	
11. Elaborar los requerimientos para la adquisición de recursos informáticos y telecomunicaciones para suplir todas las necesidades de las diferentes estaciones y oficinas de las de la institución en lo referente a TIC.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de administración y logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices,
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría técnica sobre equipo informático y telecomunicaciones. • Atención de necesidades de sistemas informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, Administración de Bases de datos, configuración de aplicaciones, etc.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos o cualquier tipo de tecnología informática y telecomunicaciones, así como también que proporcionen servicios. • Soporte y Mantenimiento Central Telefónica y Centro de Atención de llamadas de emergencia. • Soporte y supervisión del Sistema de Repetidoras Radiales UHF.

33.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Área de Desarrollo
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones





MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024 **PAG. :** 57 de 81

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Asesorar y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos enmarcados en la ruta digital, sobre la base de especificaciones funcionales y de procesos, determinadas por las distintas áreas organizativas de la institución. a fin de crear sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos, para lograr una atención más eficaz de las emergencias, prestación de servicios más ágiles y control de las operaciones de la institución.

2. Objetivos Específicos:

- Ofrecer productos informáticos novedosos y de calidad que satisfagan las necesidades de la institución.
- Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- Garantizar el desarrollo y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, para la continuidad de las operaciones y la mejora continua, así como la asistencia y la capacitación de las personas usuarias de los mismos.
- Introducir procedimientos de calidad en los sistemas, evaluando métricas e indicadores y a la vez controlando la calidad del software.

III. FUNCIONES

1. Establecer normas, estándares y procedimientos para lograr un buen levantamiento de los requerimientos.
2. Crear productos informáticos de calidad que cumplan con los objetivos institucionales y que satisfagan las necesidades de los usuarios.
3. Procurar el aseguramiento de la calidad en todos los niveles del software utilizando metodologías y controles.
4. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios que se ofrecen a través de los sistemas.
5. Mantener la constante comunicación con el jefe de sección de sistemas informáticos sobre el avance en los proyectos establecidos.
6. Analizar, diseñar, programar, implementar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las áreas organizativas de la institución.
7. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida.
8. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes áreas organizativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
9. Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de la misma y la confiabilidad de los datos.
10. Proporcionar el mantenimiento de la base de datos de acuerdo con los parámetros de seguridad que se han establecido.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	• Recibir lineamientos y directrices,
• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Brindar soporte a sistemas informático y telecomunicaciones, desarrollo de aplicaciones, mantenimientos y soportes técnicos.
Externa	Para
• N/A	• N/A

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 58 de 81

33.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Área de Infraestructura Informática y Telecomunicaciones
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Establecer mecanismos de monitoreo y verificación del funcionamiento y operación de las redes de datos y radio transmisión con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y la infraestructura, mantener la disponibilidad de las telecomunicaciones, los servidores, servicios de almacenamiento y respaldo de información de Cuerpo de Bomberos</p> <p>2. Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, administrar, supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura informática que incluya servicios de telefonía, servidores y redes de datos. • Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales. • Garantizar la continuidad de los servicios informáticos institucionales, a fin de sostener las operaciones del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. • Dar continuidad a la ruta digital y las inversiones requeridas en función de la modernización institucional. • Fomentar la innovación y las mejores prácticas en relación con la infraestructura informática. 	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, así como el cumplimiento de metas de trabajo y planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, radios, servidores y equipos centrales.	
2. Administrar las políticas de seguridad, que permita a los usuarios tener los accesos requeridos haciendo uso del concepto del privilegio mínimo.	
3. Implementar la infraestructura necesaria para dar soporte a los sistemas, con infraestructura moderna y sostenible en el tiempo.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	• Recibir lineamientos y directrices,
• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Atención de infraestructura informática y telecomunicaciones
Externa	Para
• N/A	• N/A

33.4. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ÁREA DE SOPORTE INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Área de Soporte Informático
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones
II. OBJETIVOS	
<p>1. Objetivo General Garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos informáticos, sistemas de información y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnológica de El Cuerpo de Bomberos para facilitar las labores</p>	





MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01 **REVISION:** 02 **FECHA :**31/01/2024 **PAG. :** 59 de 81

realizadas con el apoyo de las TIC, a través, de la realización de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como la asistencia en capacitación de las personas usuarias del mismo.

2. Objetivos Específicos:

- Asegurar la estabilidad y eficiencia del equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos periféricos necesarios para el funcionamiento óptimo de los procesos Administrativos, Sistemas de prestación de servicios y atención de emergencias por medio del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a dicho equipo.
- Brindar la transformación digital a través del desarrollo de las competencias técnicas a las personas usuarias en forma de asistencia individual y/o capacitación para la mejora continua de las capacidades y rendimiento del personal y de las plataformas informáticas a usuarios.
- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y asistencia de las personas usuarias de los sistemas.
- Recortar los tiempos de espera en asignaciones de soportes técnicos en la institución.

III. FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico a las diferencias Oficinas y estaciones a nivel nacional.
2. Proporcionar asistencia técnica en lo referente a capacitaciones de herramientas informáticas de propósito general a la unidad de capacitaciones.
3. Producir y dar mantenimiento a la documentación técnica informática relativa a las herramientas, estrategias y políticas de la Sección, garantizando que éstas se lleven a cabo con la calidad y pertinencia debidas.
4. Brindar apoyo a la UCP en el proceso de compras en el área hardware y software.
5. Actualizar y llevar el inventario automatizado de equipo informático.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del nivel nacional

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y directrices, • Atención de necesidades de mantenimiento y soporte informático.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> •

34. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE TRANSPORTE



34.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Transporte.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	

**MANUAL:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 60 de 81

1. Objetivo General

Planificar, distribuir y mantener en condiciones operativas el parque vehicular de la Institución.

2. Objetivos Específicos

- Controlar el buen uso de los vehículos de la institución.
- Desarrollar los diferentes programas de mantenimiento automotriz.
- Gestionar Cobertura de seguros.
- Disminuir los costos de logística, reduciendo errores y aumentando la rapidez de movilidad de la flota vehicular.
- Fomentar el cuidado de los vehículos, promoviendo una cultura preventiva, tanto en el cuidado y mantenimiento como en la prevención de accidentes de vehículos.

III. FUNCIONES

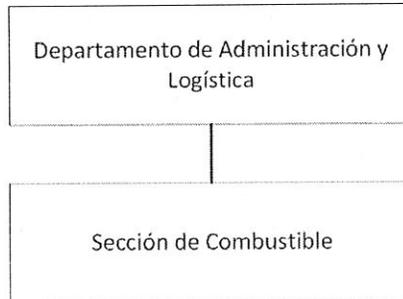
1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimientos automotriz.
2. Mantener expedientes actualizados y ordenados de los vehículos de la institución.
3. Elaborar las programaciones inmediatas de las diferentes reparaciones de la flota vehicular.
4. Investigar y deducir responsabilidad de los accidentes de vehículos.
5. Atender y dar curso a las solicitudes de transporte o reparación de vehículos a las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
6. Llevar control de las salidas de los vehículos, consumo de combustible y elaborar el informe de liquidación.
7. Llevar los controles de las autorizaciones de reparación de vehículos livianos y pesados a nivel nacional.
8. Hacer los requerimientos de compra de repuestos de vehículos y servicios que se necesiten.
9. Velar por la adecuada ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo, de bienes y servicios.
10. Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, seguro por daños o robo de vehículos, compra de llantas, aceites y lubricantes.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Administración y Logística.	• Recibir instrucciones y directrices.
• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	• Coordinación de trabajo.
• UCP.	• Consolidar requerimientos para la compra de repuestos, llantas, seguros y otros que permitan la reparación de los vehículos institucionales.
• Unidad Jurídica	• Diferentes trámites legales relacionado a transporte
Externa	Para
• Empresa Privada.	• Coordinaciones de mantenimiento, cotizaciones.
• Vice Ministerio de Transporte.	• Gestión de permisos de vehículos, documentación legal.
• Corredores de Seguros.	• Gestión de seguros de vehículos.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 61 de 81

35. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE



35.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Combustible.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Administrar, custodiar y distribuir oportunamente los cupones de combustible diesel-gasolina para mantener la operatividad de la flota vehicular, regulando el control y consumo de éstos, con el propósito de suministrarlos de forma eficiente, actuando de conformidad con los lineamientos de gestión que emita la superioridad.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Administrar cupones de combustible. • Llevar registros y controles de consumo de combustible del parque vehicular. • Verificar que las liquidaciones sean presentadas oportunamente por los administradores de la flota vehicular a nivel nacional, de conformidad a las solicitudes que sean presentadas en tiempo y forma. 	
III. FUNCIONES	
1. Custodia y resguardo de los cupones diesel-gasolina adquiridos con fondos propios, donaciones u otro tipo de financiamiento	
2. Entrega de cupones diesel-gasolina a los encargados de liquidar por zona, cuando estos los requieran previa autorización de la superioridad.	
3. Administrar el sistema de combustible con el objeto de supervisar que la información sea procesada a tiempo por los encargados de liquidar.	
4. Consolidar las necesidades de compra de cupones de combustible diesel-gasolina presentadas por los encargados de liquidar.	
5. Autorizar las solicitudes de complemento de vales de combustible de acuerdo con necesidad presentada por el encargado de liquidar siempre y cuando la información este ingresada en el sistema de combustible	
6. Firmar recibos y hojas de requisiciones de entrega de cupones de combustible generados por el sistema de combustible para llevar el control que justifique la entrega de estos.	
7. Consolidar el consumo de cupones de combustible de las diferentes zonas para luego presentarlas al área de contabilidad Institucional.	
8. Ingreso periódico de la información de entrega y adquisición de cupones de combustible diésel – gasolina en el Kardex General, con la finalidad de llevar el control de la existencia.	
9. Elaborar informe de actividades mensuales de la sección relacionadas al plan anual de trabajo e indicadores de gestión, elaborando los informes respectivos, con el objeto de verificar el cumplimiento de metas programadas.	
10. Elaborar requerimiento de compra de cupones de combustible, llenando el formato respectivo, con la finalidad de solicitar la adquisición de cupones de combustible para el siguiente año.	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 62 de 81

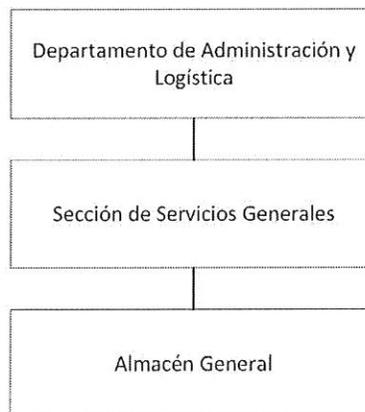
11. Generar informes de consumo de combustible cuando sea necesario.

12. Desarrollar todas las actividades inherentes a la sección.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Administración y Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y directrices.
<ul style="list-style-type: none"> Estaciones de Bomberos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar notas, factura y reportes de liquidación mensuales.
<ul style="list-style-type: none"> Personal que tiene asignación de vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar facturas, notas y reportes de liquidación mensual.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Diversos Proveedores del bien o servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar reclamos de comprobantes de crédito fiscal que se encuentren mal elaborados.
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Atender auditorias de gestión o financiera.

36. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



36.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Servicios Generales.
2. Tipo estructural	Administrativo.
3. Dependencia directa	Departamento de Administración y Logística.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Velar por el mantenimiento, aseo y buena imagen de las oficinas administrativas y entorno de las instalaciones de la estación central, abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes áreas internas y estaciones de bomberos del país.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la estación central, proporcionando los servicios de limpieza, ordenamiento de jardines, lavandería y preparación de alimentos, mediante la supervisión a las diferentes actividades que el personal de la unidad realiza. Mantener un control óptimo de materiales e insumos, así como la custodia de estos para proporcionar a las diferentes oficinas y estaciones de bomberos a nivel nacional. 	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 63 de 81

- Realizar trabajos de limpieza en las oficinas y demás instalaciones, así como la limpieza de los uniformes del personal de la estación central.
- Lograr ordenar la correspondencia de las diferentes áreas administrativas para su respectiva distribución a las instituciones públicas o empresas, según lo sea requerido.

III. FUNCIONES

1. Consolidar la papelería e insumos de las oficinas y estaciones a nivel nacional para formular el plan de compras.
2. Distribuir los bienes de consumo para cada unidad administrativa y estaciones bomberiles a nivel nacional, tomando en cuenta las políticas de austeridad y ahorro.
3. Hacer aseo y mantener limpias todas las oficinas administrativas de la estación central, cuidando y dando mantenimiento bajo custodia sus medios y herramientas de trabajo, así como Lavar y planchar los uniformes del personal operativo de la estación central para contribuir a la buena presentación personal.
4. Recibir y clasificar diariamente la correspondencia de las diferentes unidades y departamentos de la institución.
5. Dar mantenimiento a la cancha de fútbol mejorando el ornato para proporcionar un mejor esparcimiento al personal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Administración y Logística.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos y directrices.• Apoyo de suministros y necesidades de contacto.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las necesidades de papelería e insumos para formular el plan de compras y sus respectivos requerimientos de compras.• Distribuir los bienes de consumo.
<ul style="list-style-type: none">• UCP.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de ofertas, notificación de contratos, remisión de actas y órdenes de compras.• Entregar correspondencia a las diferentes instituciones gubernamentales y empresas privada según lo requiera la Dirección General o unidad solicitante.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones de gobierno, empresa privada, otros.	<ul style="list-style-type: none">• Remisión de correspondencia institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir el suministro conforme a lo adjudicado mediante Orden de Compra o Contrato Institucional.

36.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ALMACÉN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Almacén General
2. Tipo estructural	Administrativo.
3. Dependencia directa	Sección de Servicios Generales
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Almacenar y conservar en perfectas condiciones los materiales, productos y equipos del almacén general del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar los inventarios de manera eficiente para optimizar la gestión de materiales, productos y equipos.• Garantizar eficientemente la seguridad de los empleados, productos y equipos del almacén general.• La recepción eficaz de todos los productos, materiales o suministros que comprendan la actividad institucional.	



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 64 de 81

III. FUNCIONES	
1. Controlar la calidad y las características de cada lote de productos que recibe en el almacén.	
2. Almacenar los suministros y materiales de acuerdo con sus características físicas.	
3. Controlar los inventarios a través de programas de software para optimizar la gestión de los materiales y disminuir los costos de almacenamiento.	
4. Mantener y conservar en perfectas condiciones de los materiales y suministros.	
5. Comunicación con las áreas organizativas como la Unidad de Compras Públicas, Departamento de Administración y Logística, Departamento de Operaciones, o los administradores de contrato para garantizar una adecuada coordinación que permita una mejor planificación de las actividades del almacén.	
6. Mantenimiento de las instalaciones y la gestión de recursos como equipos y materiales.	
7. Garantizar la seguridad de los empleados, productos y equipos implementando medidas de prevención de riesgos, señalización adecuada y capacitar al personal en temas de seguridad y salud ocupacional.	
8. Verificar en coordinación con el administrador de contrato la lista de artículos entrantes incluyendo descripciones de su contenido, peso, volumen y valor para planificar los procedimientos de almacenamiento.	
9. Dar cumplimiento al Manual de normas y procedimientos del almacén general.	
10. Realizar entrega de bienes, papelería y productos de limpieza en el período comprendido de 15 días hábiles de cada mes.	
11. Mantener un registro actualizado para tener el cuidado de no resguardar bienes cercanos a su vencimiento, debiendo informar a la UCP para que se adquieran únicamente la cantidad de bienes que sean necesarios.	
12. Despacho de los materiales, equipos o bienes que son de uso específico de ciertas áreas organizativas para la realización de sus actividades laborales.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Departamento de Administración y Logística	• Brindar lineamientos y autorizaciones para entrega de bienes o materiales.
• Áreas Organizativas del CBES	• Despachar los materiales, equipos o bienes de uso específico para realización de sus actividades.
• Unidad Ambiental Institucional	• Para coordinar o asesorarse para el tipo de lugares para descargar los bienes obsoletos.
• Administradores de contrato	• Para coordinar fechas de recepción de bienes en el almacén general.
Externa	Para
• Instituciones de gobierno, empresa privada, otros.	• Para caso de donaciones o prestamos de equipos o suministros.
• Proveedores.	• Para coordinar junto a administradores de contrato las fechas de recepción de bienes.

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 65 de 81

37. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



37.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Operaciones.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Planificar, administrar, controlar y supervisar y monitorear las actividades operativas que desarrollan las Compañías de Zonas, Estaciones y Puesto de Bomberos a nivel nacional.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Dirección y Subdirección General específicamente en el área operativa. • Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas. • Velar por la necesidad de recurso humano, material y equipo, para el adecuado funcionamiento del Cuerpo de Bomberos a nivel nacional. • Brindar atención inmediata a las emergencias de incendios, rescate y evacuación a nivel nacional de manera eficiente. • Establecer lineamientos de acción a las diferentes emergencias de incendios que surjan en todo el territorio nacional. 	
III. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar las acciones operativas en las emergencias y demás actividades de prevención y seguridad que brinda el departamento operativo.	
2. Acudir a las emergencias de gran magnitud para dirigir las acciones operativas, dar un dictamen y manejar la situación.	
3. Establecer programas de control y extinción contra incendios, evacuación y rescate y protección de las personas y sus bienes en casos de desastres.	
4. Velar por el cumplimiento de metas programadas por La Subdirección General.	
5. Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos, herramientas y accesorios asignados a las diferentes unidades, verificando que durante el cambio de turno haya una adecuada entrega del equipo.	
6. Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional.	
7. Velar por el cuidado de herramientas equipos accesorios y demás mobiliario asignado al departamento de operaciones.	
8. Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública.	



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 66 de 81

9. Coordinar apoyo con Protección Civil y otras instituciones en caso de desastres.
10. Velar por que se cumpla un adecuado resguardo y uso apropiado de los bienes pertenecientes a la institución por sobre todo al equipo designado al área operativa
11. Velar que, durante las emergencias prolongadas, el personal operativo tenga jornadas de descanso para prevenir el sobre esfuerzo del cuerpo que favorece las lesiones
12. Velar que durante las emergencias el personal haga uso adecuado del Equipo de protección Personal que le ha sido asignado
13. Velar que durante las emergencias que impliquen varias horas de trabajo, el personal tenga su hidratación y alimentación que le permita reponer sus energías
14. Velar porque el personal operativo se mantenga en constante entrenamiento y uso del equipo de trabajo
15. Mantener presencia en reuniones convocadas interna o externamente.
16. Cumplir y hacer cumplir todas aquellas funciones adicionales afines a su trabajo que le sean ordenadas por sus superiores

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

37.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN ESPECIALIZADA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección Especializada.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Contar con áreas operativas especializadas para la atención de emergencias con características especiales tales como terremotos, incidentes con materiales peligrosos, búsqueda de víctimas con caninos entrenados entre otros y que sean requeridos por la ciudadanía, estas unidades son; búsqueda canina, Búsqueda y Rescate Urbano en Estructuras Colapsadas (USAR por sus siglas en ingles), Incidentes con Materiales peligrosos.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo a la Dirección General con unidades especializadas que puedan dar respuesta oportuna eficaz y eficiente ante emergencias con características especiales que las hace diferentes a las demás• Contar con el equipamiento y entrenamiento especial, para poder solventar aquellas emergencias que por su naturaleza son distinta a las emergencias cotidianas• Contar con personal entrenado y equipado para atender emergencias con características especiales• Reducir al mínimo el riesgo de accidentes laborales con un adecuado entrenamiento del personal que conforma las áreas especializadas y garantizando la vida del mayor número de personas en riesgo	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 67 de 81

III. FUNCIONES

1. Responder a aquellas emergencias que por su naturaleza presentan características especiales que pueden costar la vida a los rescatistas y a la población involucrada de forma inmediata y en el lugar donde se requiera
2. Mantener un constante entrenamiento con los equipos especializados que se utilizan en la atención de cada una de las emergencias con características especiales
3. Velar porque al equipo especial de esta unidad operativa, se le dé el adecuado uso, cuidado, mantenimiento y resguardo tanto durante la atención de emergencias como durante su almacenamiento
4. Mantener un inventario del equipo herramientas y accesorios y velar por un resguardo adecuado
5. Identificar la necesidad de equipo herramientas y accesorios y el entrenamiento necesario del personal y gestionarlo ante el Departamento de Operaciones
6. Velar por una adecuada alimentación entrenamiento, alojamiento y ayuda veterinaria de los caninos de búsqueda

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General, Departamento de operaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos o instrucciones, así como brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencias. Solicitar el equipo y entrenamiento necesario para el adecuado funcionamiento
<ul style="list-style-type: none">• Centro de Operación de Emergencia Nacional (Dirección General de Protección Civil).	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar para la atención de emergencias.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Población en General.	<ul style="list-style-type: none">• Asistirla en caso de emergencia o desastre
<ul style="list-style-type: none">• Veterinarias	<ul style="list-style-type: none">• Para el control sanitario de los caninos
<ul style="list-style-type: none">• ONGs e instituciones afines	<ul style="list-style-type: none">• Para gestionar el entrenamiento del personal de rescatistas y técnicos

37.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS 913

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de llamadas de Emergencias 913.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones

II. OBJETIVOS

1. **Objetivo General**
Brindar servicio centralizado telefónicamente en donde los ciudadanos puedan reportar de forma rápida una emergencia y ser atendidas en el menor tiempo posible.
2. **Objetivos Específicos**
 - Recepción de llamadas de emergencia.
 - Despachar las unidades de emergencia a nivel nacional, para la pronta atención de las emergencias.
 - Apoyo y coordinación en emergencias.

III. FUNCIONES

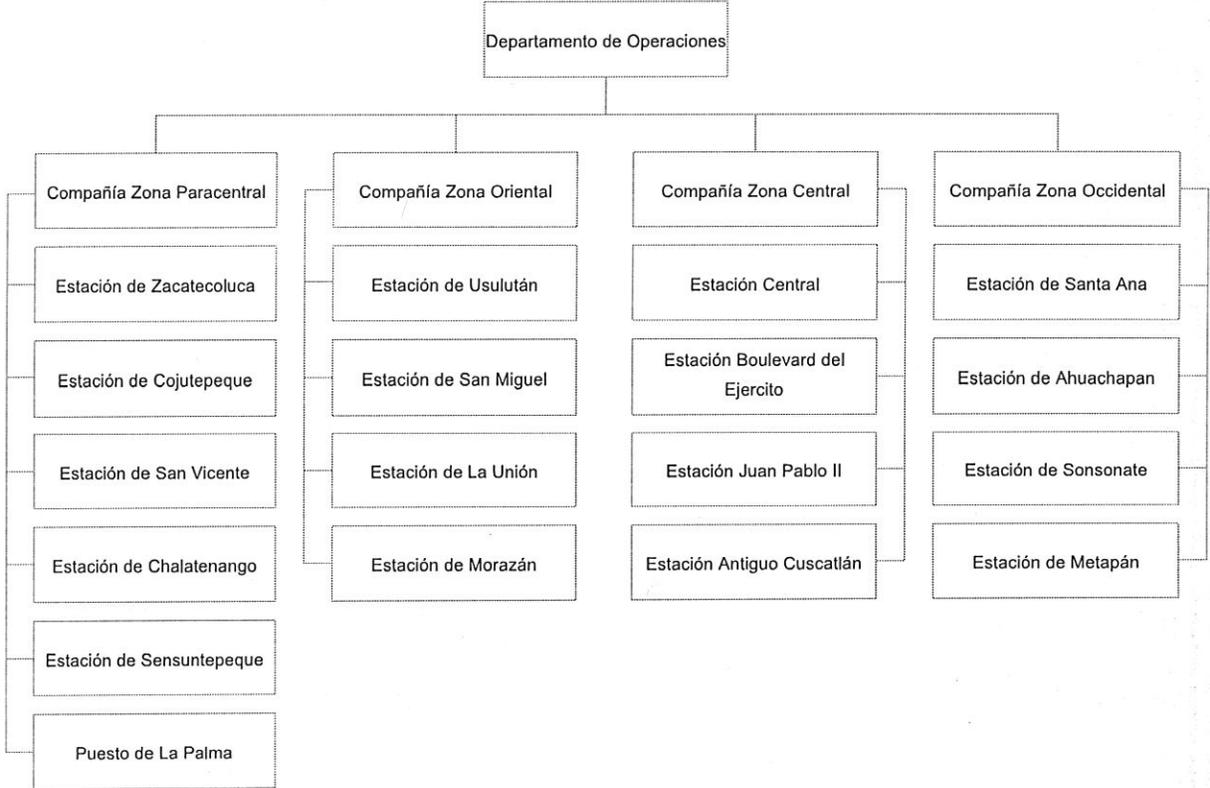
1. Recibir las llamadas de emergencia a nivel nacional y dirigir las donde correspondan
2. Supervisar la respuesta oportuna del personal que atiende emergencias a nivel nacional, en caso de observar una anomalía hacerla del conocimiento del jefe de turno
3. Informar a los jefes inmediatos de las emergencias de grandes proporciones.
4. Vigilar el cuidado y buen uso de los equipos.



5. Entregar los controles y consignas del Call Center.
6. Informar a Operaciones cualquier falla del sistema 913, para su corrección.
7. Mantener el registro de las unidades que están atendiendo una emergencia a efecto de poder despachar la más próxima en caso de suscitarse una emergencia en el mismo lugar
8. Darles seguimiento a las unidades desde su despacho hasta su regreso a la base.
9. Mantener el orden y aseo del lugar de trabajo
10. Mantenerse debidamente uniformado durante el desempeño de su trabajo
11. Tomar recados de las llamadas de trabajo y hacerlas del conocimiento de la persona interesada cuando por algún motivo no logre atender la llamada.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos o instrucciones, así como brindar un servicio de comunicación efectivo para la atención de emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Operación de Emergencia Nacional (Dirección General de Protección Civil). 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar para la atención de emergencias.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Población en General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar llamadas de emergencias.

38. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: COMPAÑÍA



	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 69 de 81

38.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: COMPAÑÍA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Compañía.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Operaciones
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Es agrupar geográficamente las estaciones de bomberos y Puestos a nivel nacional, para optimizar los recursos con que se cuenta para las diferentes actividades tanto administrativas como operativas.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por las diferentes estaciones de bomberos. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su zona de responsabilidad. • Dar cobertura a las diferentes emergencias en el área delimitada geográficamente para cada zona y estación de bomberos 	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar y ejecutar actividades operaciones y administrativas en la zona.	
2. Verificar que los planes de contingencia y programas de entrenamiento internos y externos en diferentes áreas adjudicados a su zona de responsabilidad se ejecuten.	
3. Dirigir las operaciones en emergencias de gran magnitud desarrolladas en la zona.	
4. Desarrollar y verificar planes de esparcimiento en su zona.	
5. Gestionar ante el Dpto. de Operaciones la adquisición de herramientas, equipos y accesorios necesarios en las estaciones de su zona para la respuesta a las diferentes emergencias.	
6. Reportar las fallas de los vehículos ante el área correspondiente a efecto de que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos de su zona	
7. Coordinar el apoyo entre las diferentes estaciones de la zona a efecto de poder dar respuesta adecuada a emergencias de gran magnitud	
8. Solventar los diferentes problemas tanto operativos como administrativos en la zona de su jurisdicción	
9. Mantener un equilibrio en los recursos humanos, vehículos, equipos, herramientas y otros en las estaciones de su jurisdicción	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Para recibir lineamientos de trabajo e informar oportunamente de cualquier actividad y recibir lineamientos generales en el desarrollo del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

**MANUAL:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 70 de 81

38.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: ESTACIONES DE BOMBEROS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Estación de Bomberos.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Compañía de Zona.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Desarrollar actividades operativas concernientes en la prestación de servicios inherentes a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Representar a la Dirección General en su departamento.• Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su localidad en apoyo a la ciudadanía local.• Brindar oportuna y efectivamente los servicios de emergencia, así como la de prevención y extinción de incendios a la población salvadoreña.• Mantener un constante entrenamiento para brindar respuesta oportuna y eficiente a la población	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar y ejecutar las operaciones y actividades permanentes de la estación.	
2. Poner en práctica el Reglamento disciplinario de la institución, circulares, instructivos u órdenes de la superioridad, así como de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	
3. Cumplir con los proyectos, planes y programas de entrenamiento y prevención de incendios que tengan que ejecutarse.	
4. Desarrollar Programas de prevención con instituciones de gobierno, empresa privada, centros educativos y la comunidad.	
5. Dirigir las operaciones de emergencia como institución de respuesta.	
6. Ejecutar y coordinar planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias locales de acuerdo a los planes generales de la institución.	
7. Desarrollar actividades de esparcimiento con el fin de mantener alta la moral del personal asignado a la estación.	
8. Impartir capacitaciones de prevención, control y extinción de incendios en la empresa privada e instituciones gubernamentales.	
9. Coordinar y realizar inspecciones de prevención de incendio de diversa índole.	
10. Gestionar ante la Subdirección General la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios para atender toda clase de emergencia.	
11. Colaborar con el Comité de Emergencia Departamental, Municipal y local, en caso de emergencia u otras actividades encaminadas a la prevención de desastres naturales o provocados.	
12. Velar por el cuidado buen uso y resguardo de los vehículos institucionales, Equipos herramientas y accesorios, así como de las instalaciones de la estación	
13. Velar por el orden, limpieza cuidado y ornato de la estación de bomberos a la que esté asignado	
14. Reportar al comandante de compañía sobre la falla de los vehículos de su estación a efecto de poder mantenerlos en óptimas condiciones	
15. Llevar el control de los mantenimientos preventivos de los vehículos asignados a su estación a efecto de prolongar la vida útil	
16. Brindar el apoyo a las estaciones de su zona cuando le sea solicitado	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para

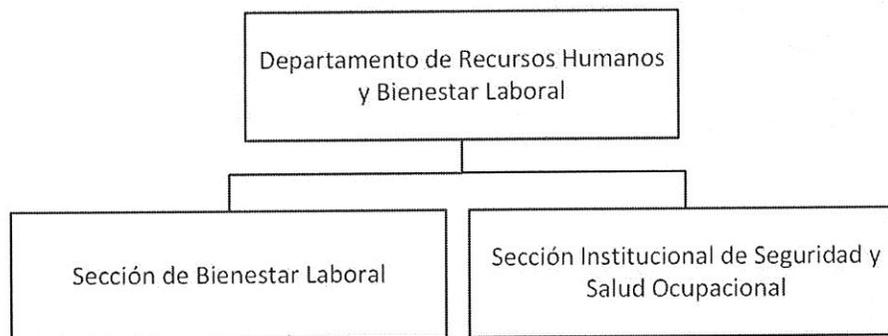


MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01 **REVISION:** 02 **FECHA :**31/01/2024 **PAG. :** 71 de 81

<ul style="list-style-type: none"> Comandante de Compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> Para recibir lineamientos e informar oportunamente de cualquier actividad en el desarrollo del trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos 	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar oportunamente la actividad y desarrollo del trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil, empresas privadas, instituciones de gobierno, ONGS, medios de prensa y ciudadanía en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades afines al servicio, apoyar planes, brindar servicios de prevención, seguridad, adquisición de jornadas de capacitaciones, equipos, asesoría, brindar a la población servicios de atención a emergencias. Con los medios de prensa recibir apoyo para dar a conocer nuestras actividades en bien de la población.

39. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL



39.1. DESCRIPCIÓN DE AREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Preparar trámites para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, promover y mantener buenas relaciones laborales y sindicales que propicien la paz laboral, brindar curso de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitar oportunamente al personal administrativo y operativo, sobre las necesidades de actualización de habilidades y destrezas en sus áreas de competencia, también tiene la responsabilidad del bienestar laboral de los empleados.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Hacienda, el proceso de contratación de personal. Supervisar y controlar los diferentes procesos administrativos de las diferentes prestaciones del personal. Promover actividades que fortalezcan las relaciones laborales y sindicales con el personal de la Dirección. 	



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 72 de 81

- Desarrollar programas encaminadas al fortalecimiento técnico y administrativo del personal activo y de nuevo ingreso.
- Promover políticas encaminadas al bienestar bomberil.

III. FUNCIONES

1. Coordinar anualmente ante el Ministerio de Hacienda las refrendas y contratos del personal de la institución, con el fin de garantizar las obligaciones y derechos de los empleados.
2. Elaborar planillas de pagos y descuentos mensuales del personal de la institución, con el objeto de asegurar el pago oportuno.
3. Elaborar planillas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
4. Controlar la asistencia del personal de la institución, con el propósito de que cumplan con su jornada laboral.
5. Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, con el fin de contratar personal que cumplan con los perfiles del puesto a desempeñar.
6. Coordinar las evaluaciones de ascenso al grado inmediato superior del personal de la institución, con el fin de ascender al personal que cumpla con lo estipulado en la normativa vigente.
7. Coordinar los procesos de inducción y capacitación, administrativos y operativos, para el personal interno.
8. Desarrollar el proceso de selección y contratación del recurso humano idóneo para ingreso y ascensos, con el objeto de solicitar las plazas ante el Ministerio de Hacienda.
9. Mantener canales de comunicación con el personal y sindicatos.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período.
11. Actualizar periódicamente los expedientes (hoja de vida) del personal de la institución, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos.
12. Desarrollar programas de bienestar laboral para los empleados de la institución.
13. Mantener actualizadas las diferentes bases de datos (información personal) del personal de la institución.
14. Llevar un control periódico de los permisos solicitados del personal.
15. Llevar un control periódico de las Incapacidades del personal extendidas por el ISSS.
16. Desarrollar procesos de evaluación de Desempeño a nivel nacional, con el objetivo de medir la eficiencia en el desempeño de funciones y para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
17. Elaborar documentos administrativos (constancias de tiempo de servicios y ordenes generales), por medio de hojas membretadas y libro ordenes generales, con el fin de proporcionar al personal solicitante el tiempo de servicio y control de actividades operativas generales respectivamente.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e Informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de personal.• Requerimiento de personal.• Informes de personal.• Atender lineamientos de gestión.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">• Refrendas y contratos del personal de la institución
<ul style="list-style-type: none">• Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Organismos internacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación en capacitación de personal.
<ul style="list-style-type: none">• Sistema financiero.	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de pago, planillas.



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

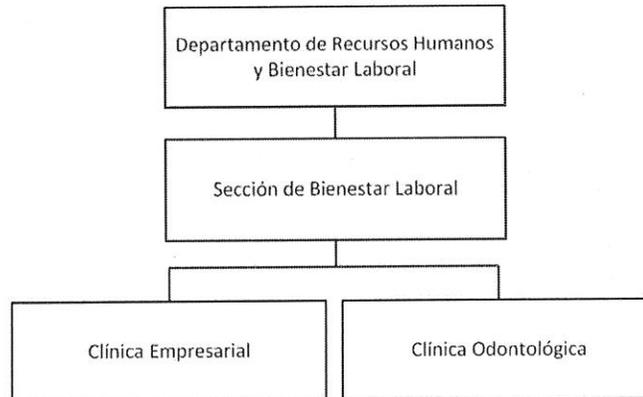
REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 73 de 81

- Empresa Privada.
- Cooperación en temas de bienestar laboral.

40. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL



40.1. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Bienestar Laboral.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Desarrollar un programa de bienestar para los empleados de la institución y sus grupos familiares, que contribuya al mejoramiento de calidad de vida, generando actitudes favorables que fortalezcan los diferentes estilos de vida (Salud, educación y recreación) reflejados en la productividad de sus funciones.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Integración del personal, con acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo, con la colaboración de comités de apoyo. • Desarrollo del Programa Integral de Salud para el personal. • Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral. • Prestaciones derivadas del Contrato Colectivo. 	
III. FUNCIONES	
1. Garantizar las prestaciones brindadas por la clínica empresarial y clínica odontológica.	
2. Elaborar y dar seguimiento a procesos de contratación de bienes y servicios (uniformes, calzado, transporte, tarjetas canjeables por alimentos de la canasta básica, entre otros).	
3. Coordinar eventos educativos, culturales, deportivos y religiosos en beneficio de la salud física o mental de los empleados.	
4. Gestionar con los diferentes proveedores (ópticas, medicamentos, servicios bancarios, servicios funerarios, productos de primera necesidad, entre otros) campañas de servicios y prestaciones para el beneficio del empleado.	
5. Distribuir tarjetas de canje de alimentos de la canasta básica.	
6. Desarrollar acciones orientadas a un mejor desempeño de trabajo en equipo.	
7. Desarrollar Programa Integral de Salud Bomberil.	
8. Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.	



MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 74 de 81

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamiento de trabajo.• Obtener autorizaciones de trámites de prestaciones.• Coordinar actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• En desarrollo de programas y actividades de bienestar laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Enviar requerimientos de uniformes, canasta básica y transporte.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de fondos.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Industrias Militares.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar requerimiento para los uniformes y calzado.
<ul style="list-style-type: none">• Empresa privada	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de contratación de bienes y servicios.
<ul style="list-style-type: none">• Organismos internacionales y ONGs.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de apoyo de las actividades de bienestar laboral.

40.2. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: CLINICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Clínica empresarial
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Sección de Bienestar Laboral
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar atención integral a la salud de los empleados del Cuerpo de Bomberos de El Salvador a través de los programas de atención o inicio de tratamientos, prevención de riesgos de enfermedades, apoyo de los servicios de diagnóstico y referencias de casos a otros niveles de mayor complejidad.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar atención asistencial a los empleados de la institución con problemas de salud.• Organizar y planificar con las jefaturas de la institución, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.• Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes de la atención integral en salud.	
III. FUNCIONES	
1. Proporcionar consulta médica general y asistencia de enfermería a los empleados del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2. Brindar servicios médicos bajo la atención de medicina general.	
3. Desarrollar programas de medicina preventiva en el medio laboral.	
4. Brindar servicios auxiliares de diagnóstico que comprenden: exámenes de laboratorio clínico y estudios de gabinete que se contemplen en las guías de manejo del ISSS.	
5. Coordinar con instituciones como el ISSS, Ministerio de Salud, Cruz Roja, entre otras, programas preventivos de salud.	
6. Brindar servicios auxiliares de tratamiento con: inyecciones, curaciones, pequeñas cirugías y aplicación de terapias respiratorias.	
7. Brindar servicios paramédicos, que comprende el manejo y custodia de expedientes clínicos, dotación de medicamentos, cuidados y atenciones de enfermería y esterilización de material y equipos.	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 75 de 81

8. Realizar planes de trabajo y coordinación de las actividades diarias de la clínica.
9. Brindar servicios de charlas, jornadas medicas y actividades de educación.
10. Otorgamiento de medicamentos al personal que lo necesite en casos que se tengan los insumos en la clínica.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Sección de Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e Informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Clínica Odontológica	<ul style="list-style-type: none">• Recibir pacientes que estaban citados y se han presentado con problemas de salud a la consulta odontológica.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• ISSS	<ul style="list-style-type: none">• Brindar lineamientos generales para la operativización de la clínica empresarial.
<ul style="list-style-type: none">• Consejo Superior de Salud Publica	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el funcionamiento de la clínica.
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de planes de seguridad.
<ul style="list-style-type: none">• Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Adquisición de materiales e instrumentaría.

40.3. DESCRIPCIÓN DEL AREA ORGANIZATIVA INTERNA: CLINICA ODONTOLOGICA

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Clínica Odontológica
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Sección de Bienestar Laboral
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar servicios de salud oral con criterios de equidad eficacia, eficiencia y calidad, con un enfoque integral y preventivo en la atención de salud oral de los empleados del Cuerpo de Bomberos de El Salvador con una perspectiva en prevención y tratamientos odontológicos constituyendo personas comprometidas de su propio bienestar.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Fomentar y promover los servicios odontológicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los empleados del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.• Realizar tratamientos preventivos, correctivos de manera eficiente educando a la población sobre los cuidados a seguir para la conservación y seguimiento de su salud bucal durante el curso de vida a los empleados del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
III. FUNCIONES	
1. Brindar tratamientos preventivos de cavidad oral, tratamientos restaurativos y atención en situaciones de emergencias a todo el personal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	
2. Realización de tratamientos tales como: limpiezas, extracciones, restauraciones, endodoncias y pequeñas cirugías.	
3. Elaborar, registrar y actualizar los expedientes odontológicos a cada uno de los pacientes que asisten a consulta.	
4. Manejar un control interno sobre consultas realizadas y dar seguimiento a los tratamientos odontológicos.	
5. Educar a la personal del Cuerpo de Bomberos a través de charlas técnicas de cepillado y educación preventiva odontológica.	
6. Agendar citas odontológicas según demanda, a excepción de emergencias.	



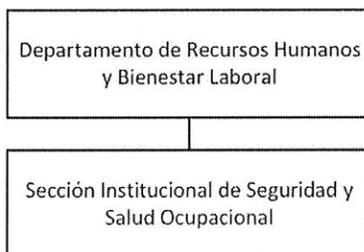
MANUAL:			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR			
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 76 de 81

7. Aplicación de Protocolo según lineamientos Técnicos para la atención Odontológica ante Pandemia emitido por el Ministerio de Salud.
8. Mantener, ordenar y realizar la limpieza y desinfección del área clínica aplicando las medidas de bioseguridad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Sección de Bienestar Laboral• Clínica Empresarial	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo.• Remisión de pacientes con problemas de salud.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Consejo Superior de Salud Publica• Ministerio de Salud• Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el funcionamiento de la clínica.• Elaboración de planes de seguridad.• Adquisición de materiales e instrumentaría.

41. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



41.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, comités de seguridad y salud ocupacionales y acciones de seguridad y mitigación de riesgos, dentro de la institución, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional por parte de esta a través de la identificación de peligros; evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de reducir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, contribuyendo al bienestar físico, mental y social del personal, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones de seguridad y salud ocupacionales por parte de la institución.• Supervisar el óptimo funcionamiento de los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de las diferentes estaciones de bomberos.• Operativizar las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.• Apoyar y asesorar los Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de las diferentes estaciones de bomberos.



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 77 de 81

III. FUNCIONES

1. Garantizar que se cumplan las recomendaciones para prevenir accidentes en los puestos de trabajo.
2. Velar por que se cumplan las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas por la Dirección, de acuerdo con la legislación de seguridad y salud ocupacional existente, lineamientos del MTPS, divulgando la normativa a todos los empleados ya sea vía física y/o digital.
3. Recopilar y seleccionar la información en materia de seguridad y salud ocupacional que genere la institución bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el MTPS.
4. Formular y ejecutar la Política de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional, así como los Programas de Gestión de los comités de seguridad y salud ocupacionales de las estaciones de bomberos.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual, normas y procedimientos, para el buen funcionamiento de la Unidad.
6. Asesorar los Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamiento de trabajo.• Obtener autorizaciones de trámites de compra.• Coordinar actividades.• Apoyo para requerimientos de EPP.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de proyectos para mitigar y reducir los riesgos en seguridad y salud ocupacional.
<ul style="list-style-type: none">• Sección de Capacitación Interna	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar programas de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Comunicaciones y Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Crear campañas informativas y educativas para sensibilización del personal.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Enviar requerimientos de equipo para la sección
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Asignación de fondos.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Institucional de Genero	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de actividades
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo y Previsión Social	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir normativa girada por el MTPS, en relación con Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir normativa girada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en relación a Legislación Ambiental.
<ul style="list-style-type: none">• Instituto Salvadoreño del Seguro Social	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir normativa girada por el ISSS y coordinar diferentes actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir normativa girada por el Ministerio de Salud y coordinar diferentes actividades

	MANUAL:		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024	PAG. : 78 de 81

42. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN



42.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO CENTRO DE FORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento Centro de Formación.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Fortalecer las capacidades técnicas del personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, cumpliendo normas internacionales y procedimientos operativos, implementando capacitaciones continuas efectivas, para fortalecer el profesionalismo, conocimientos, habilidades y destrezas del personal.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador con un diagnóstico de necesidades, para actualizar conocimientos, técnicas en las labores afines al servicio, para mejorar la capacidad de respuesta a emergencias y el servicio a la población. ● Desarrollar programas y proyectos de capacitación en áreas específicas identificadas como necesidad del personal administrativo y operativo para lograr los objetivos, en concordancia al Plan Institucional. ● Elaborar programas de capacitación para motoristas de máquinas de emergencias. ● Impulsar programas de capacitación para aspirantes a bomberos y bomberos voluntarios. ● Desarrollar programas de acondicionamiento físico, formación bomberil y salud mental. 	
III. FUNCIONES	
1. Formar y capacitar a los miembros del Cuerpo de Bomberos, para elevar los estándares de calidad del servicio que prestan y especializarlos en las áreas de su competencia, tomando en cuenta sus necesidades de capacitación interna y de acuerdo con los parámetros establecidos en el Reglamento.	
2. Elaborar los planes de selección y realizar las pruebas técnicas respectivas para el ingreso al Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con perfiles y manuales que se construirán en coordinación con el área de Recursos Humanos.	
3. Diseñar el Plan de formación integral que se impartirá a los aspirantes que deseen ingresar al Cuerpo de Bomberos, quienes deberán someterse a las evaluaciones respectivas y aprobarlas, como requisito para formar parte de dicha Entidad.	
4. Desarrollar el proceso formativo del personal a través de la investigación, estudio y divulgación de materias relativas al Cuerpo de Bomberos, coordinando la participación de expertos nacionales e internacionales para la realización de formación especializada.	
5. Evaluar sistemáticamente al personal de CBES y organizar los cursos idóneos para efectos de ascensos de	



MANUAL:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 79 de 81

sus miembros en los niveles y categorías correspondientes e informar al Presidente, el listado de las personas que cumplen los requisitos para ser ascendidos.

6. Ejecutar programas de capacitación de niñas, niños y adolescentes y personas con vocación bomberil.
7. Impartir capacitaciones internas y externas al Cuerpo de Bomberos en las materias de su competencia.
8. Desarrollar programas especializados de formación para inspectores, en materia de prevención de incendios y otros incidentes.
9. Promover la disciplina y el desempeño ético de los aspirantes y miembros del CBES, acorde a las funciones que realizan en favor de la sociedad, en congruencia con su responsabilidad como servidores públicos.
10. Desarrollar actividades formativas necesarias para fortalecer la calidad del servicio, que contribuyan a la prevención de incendios y las que las autoridades de la institución establezcan o establezcan por Ley o Reglamento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Subdirección General.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar procesos formativos del personal del CBES y los planes de formación integral de los aspirantes que deseen ingresar a la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Impartir capacitaciones y elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Empresa Privada y universidades.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución y gestión de becas.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Consultores independientes.	
<ul style="list-style-type: none">• Cooperación internacional.	

42.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE DESARROLLO DE CURSOS, RE-INSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Desarrollo de Cursos, Re- Instrucción y Certificación.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Departamento de Centro de Formación
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Desarrollar las capacidades del personal administrativo y operativo con la implementación de cursos, capacitaciones al personal, prácticas bomberiles, programas de fortalecimiento de las habilidades y destrezas del personal de bomberos.
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar programas que permitan fortalecer las habilidades, destrezas del personal de bomberos para mejorar la calidad del servicio que brinda la institución dando cumplimiento a los objetivos según el Plan de Trabajo establecido.• Elaborar programas de capacitación y fortalecimiento en relación a los distintos tipos de emergencias que atiende el Cuerpo de Bomberos.• Formulación de programas de capacitación para aspirantes a bomberos.• Re-instrucción de personal de bomberos a través de pruebas y evaluaciones de desempeño bomberil.



MANUAL:		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: MOFCBES-01	REVISION: 02	FECHA : 31/01/2024 PAG. : 80 de 81

III. FUNCIONES

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de capacitación permanente para el personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, así mismo para el personal de aspirantes a ingresar a la institución, aspirantes a bomberos voluntarios específicamente al área operativa.
2. Evaluar permanentemente los contenidos de los programas de capacitación a fin de mantenerlos actualizados.
3. Brindar el apoyo solicitado por otras áreas organizativas del CBES para el desarrollo de programas de capacitación.
4. Analizar las propuestas y acciones de corrección de los planes y programas de capacitación.
5. Identificar oportunidades de capacitación y formación del personal de las diferentes áreas ofrecidas en el interior o exterior del país.
6. Propiciar la capacitación, actualización y desarrollo del recurso humano de la institución para mejorar su desempeño.
7. Divulgar materiales didácticos e informativos que se requieran para ejecutar los programas de capacitación.
8. Identificar y definir los requerimientos de capacitación, actualización y especialización del personal de la institución.
9. Organizar, coordinar y solicitar el apoyo logístico requerido para desarrollar eventos de capacitación institucional.
10. Efectuar acciones necesarias para monitorear las actividades de la sección, para mejorar y potenciar su funcionamiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Departamento Centro de Formación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar procesos formativos del personal del CBES y los planes de formación integral de los aspirantes que deseen ingresar a la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Áreas Organizativas del Cuerpo de Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Impartir capacitaciones y programas de fortalecimiento bomberil y administrativo para elevar los niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de su trabajo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Empresa Privada y universidades.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución y gestión de becas.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el desarrollo de temáticas de interés para la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Consultores independientes.	

42.3. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SECCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO PERMANENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Sección de Acondicionamiento permanente
2. Tipo estructural	Administrativa
3. Dependencia directa	Departamento Centro de Formación
II. OBJETIVOS	



MANUAL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: MOFCBES-01

REVISION: 02

FECHA :31/01/2024

PAG. : 81 de 81

1. Objetivo General

Desarrollar y ejecutar programas para el acondicionamiento permanente del personal de bomberos y mantener en excelentes condiciones físicas y de salud a cada uno de los integrantes de la institución y así poder brindar un servicio de calidad en las emergencias que se brindan a nivel nacional.

2. Objetivos Específicos

- Mantener un adecuado acondicionamiento físico del personal operativo, así como del administrativo que cuente con personal de bomberos, para realizar con mayor eficiencia sus labores y actividades.
- Elaborar programas que generen fortalecimiento de las destrezas bomberiles y que sean de mejora para la institución.
- Ejecutar actividades o prácticas para el personal de bomberos en los cuales se evalúen constantemente sus habilidades físicas y de conocimiento bomberil en situaciones de emergencia.

III. FUNCIONES

1. Elaborar programas y planes de acondicionamiento físico y de entrenamiento de bomberos de manera permanente.
2. Mantener un programa de salud y nutrición adecuado para el personal de bomberos a nivel nacional.
3. Evaluar al personal de bomberos en pruebas de conocimiento y de prácticas para mantener la calidad del servicio y la eficiencia del personal.
4. Promover en el personal el cuidado a la salud física y mental.
5. Realizar pruebas de habilidades y destrezas de manera trimestral o anual para identificar al personal con las mejores condiciones en el quehacer bomberil.
6. Identificar deficiencias en ciertas capacidades del personal de bomberos que podrían afectar en el actuar de una emergencia y darle la atención necesaria para que puedan mejorar y fortalecer esas deficiencias.
7. Solicitar apoyo logístico en caso de pruebas bomberiles o evaluaciones de personal.
8. Realizar actividades en situaciones especiales (ejercicio físico en situación de estrés térmico, altitud, etc.) para mejorar el rendimiento y esfuerzo físico del personal de bomberos.
9. Elaborar programas para reducir la grasa corporal a través de ejercicios de tipo dinámico, produciendo gasto energético diario igual o superior a 300 kcal e incluyendo una dieta equilibrada al personal de bomberos.
10. Desarrollar modelos de sesión de entrenamiento tomando como punto de referencia las cualidades físicas del personal de bomberos.
11. Todas las actividades que le designe el Departamento de Centro de Formación.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Centro de Formación • Subdirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e informar y coordinar trabajo. • Recibir lineamientos cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Organizativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de acondicionamiento físico de bomberos y personal administrativo.
Externa	Para
<p>Instituciones Públicas o privadas</p>	<p>Para incorporar programas o lineamientos que puedan ser de aporte a la ejecución de las actividades de la Sección.</p>