



MANUAL:

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 1 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

1.0 TITULO:  
MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

OK

|           |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Fecha:    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           |   |   |   |   |   |   |   |   |

3.0 DISTRIBUCION:

| DOCUMENTO:       | FECHA      | COPIA           |
|------------------|------------|-----------------|
| ORIGINAL DIGITAL | 01/09/2007 | 1               |
| COPIA IMPRESA    | 01/09/2007 | LD_MOCB00-01_R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

| Elaboró:  | Revisó:                                 | Autorizó:  |
|---|---|--|
| Berta Alicia Deras<br>Ester Lemus<br>José Erazo<br>10/08/2007 | <br>Mayor Abner Hurtado<br>28/08/2007   | <br>DR. JUAN MIGUEL BOLAÑOS TORRES<br>01/09/2007 |
| Equipo de Revisión  | Director General del Cuerpo de Bomberos | Ministro de Gobernación                          |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 2 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**5.0 OBJETIVO:**

Establecer la descripción organizacional de la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador así como de los diversos departamentos y unidades que componen dicha Dirección.

**6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

El presente manual es aplicable a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador con todos sus departamentos y unidades operativas y administrativas.

**7.0 INDICE:**

|  | No. Pág. |
|--|----------|
| Introducción   | 3        |
| Misión   | 3        |
| Visión   | 3        |
| Objetivo Institucional                               | 3        |
| Organigrama General                                  | 4        |
| Dirección General                                    | 6        |
| Subdirección General                                 | 7        |
| Comunicaciones y Relaciones<br>Publicas              | 9        |
| Planificación y Estadística                          | 11       |
| Departamento de Administración y<br>Finanzas         | 14       |
| USEFI  | 15       |
| Unidad de Adquisiciones y<br>Contrataciones          | 18       |
| Unidad de Recursos Humanos                           | 21       |
| Unidad de Activo Fijo                                | 24       |
| Unidad de Servicios Generales y<br>Transporte        | 26       |
| Unidad de Desarrollo Tecnológico                     | 28       |
| Unidad de Control de Combustible                     | 30       |
| Departamento de Operaciones                          | 33       |
| Unidad de Prevención y Seguridad<br>Contra Incendios | 35       |
| Centro de Operaciones de<br>Emergencias              | 37       |
| Estaciones de Bomberos                               | 39       |
| Telecomunicaciones                                   | 41       |
| Departamento de Formación y<br>Capacitación          | 43       |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 3 de 44</b><br><b>FECHA : 01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su organización a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas y administrativas a nivel nacional.

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:

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

## 3. VISIÓN:

Ser una institución moderna que cuente con recurso humano calificado, 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 a la densidad poblacional, desarrollo industrial, comercial, agropecuario y económico del país.

## 4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Atender en forma oportuna las diferentes emergencias a nivel nacional, a fin de minimizar las pérdidas humanas y bienes materiales de la población y mejorar las condiciones de seguridad contra incendios en la industria, comercio y sector agropecuario, instituciones autónomas, semi autónomas e instituciones gubernamentales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

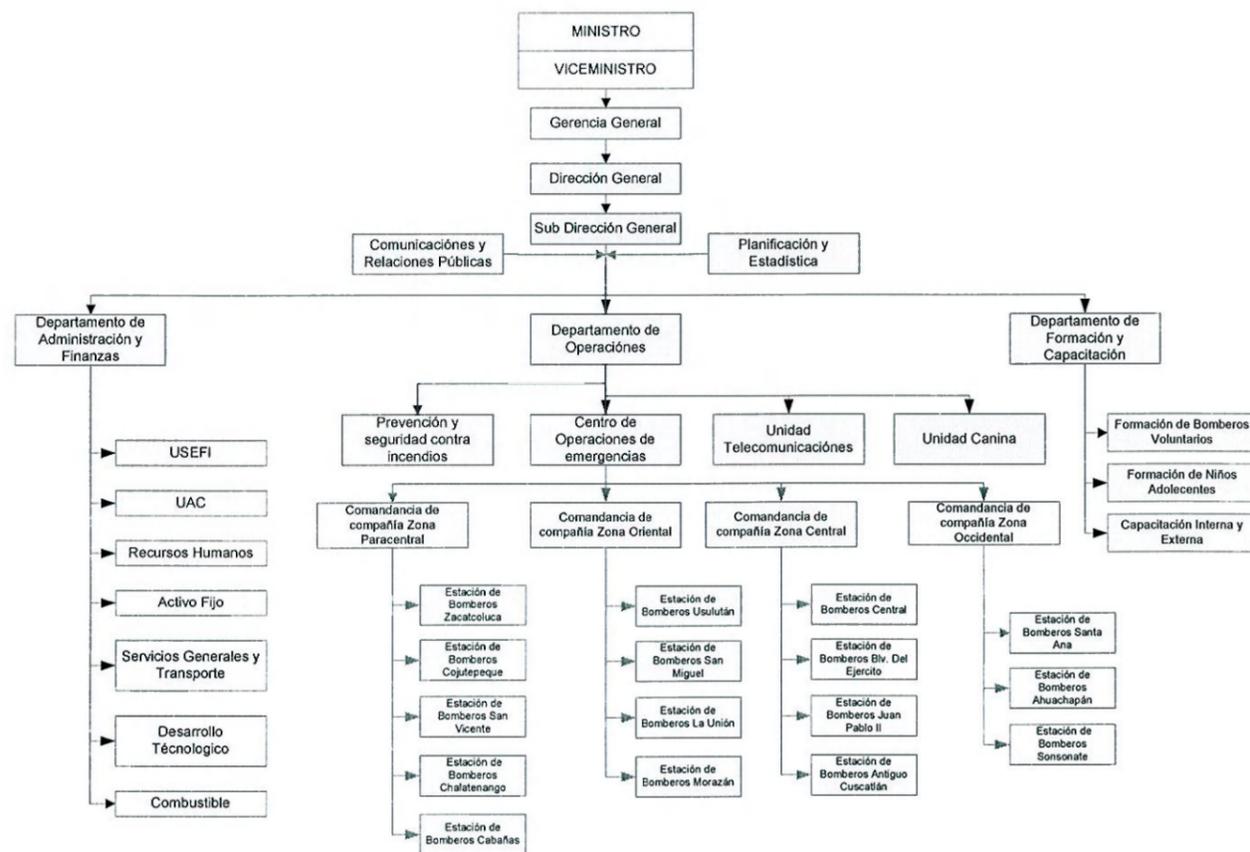


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

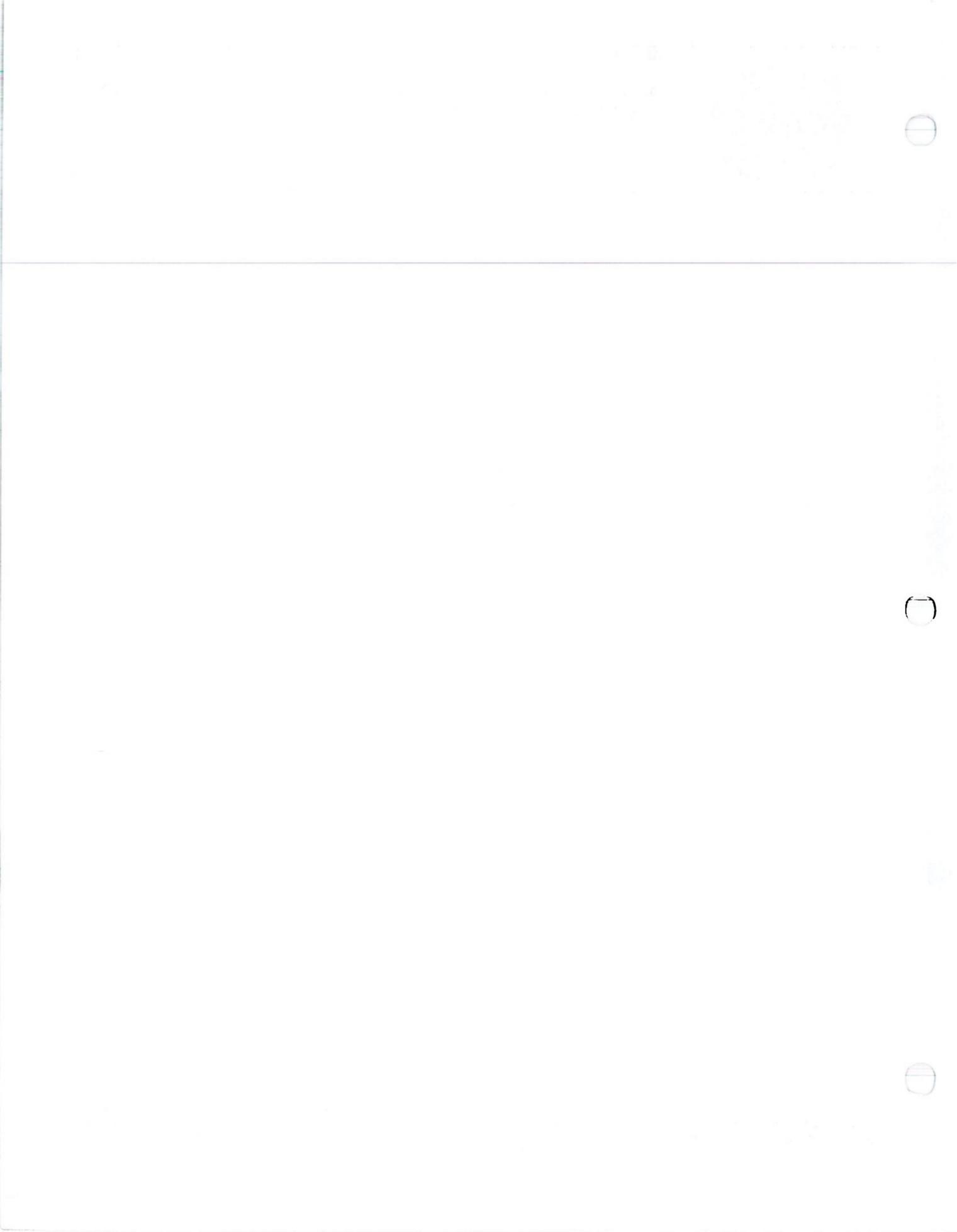
CÓDIGO : MOCB00-01  
 PAG. : 4 de 44  
 FECHA : 01/09/2007  
 REVISION : 0

## 5.0 ORGANIGRAMA GENERAL



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 5 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

## 6. DIRECCIÓN GENERAL



- Dirección General del Cuerpo de Bomberos
- Sub - Dirección General del Cuerpo de Bomberos.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

| Date       | Description     | Debit  | Credit  |
|------------|-----------------|--------|---------|
| 2023-01-01 | Opening Balance |        | 1000.00 |
| 2023-01-15 | Sales           | 200.00 |         |
| 2023-01-20 | Expenses        | 50.00  |         |
| 2023-02-01 | Closing Balance |        | 1150.00 |



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 6 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Dirección General**

**2. Tipo estructural: Dirección General**

**3. Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Cuerpo de Bomberos, con base a las normas legales y políticas de la gestión pública, con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad a la población

4.2. Específicos:

Dirigir las operaciones y actividades del Cuerpo en todo el territorio nacional.

**5. Funciones:**

5.1. Promover y velar por la ejecución de programas de prevención y seguridad contra incendios

5.2. Promover y velar por la ejecución de capacitación técnica y científica de bomberos

5.3. Ejercer la representación legal del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, en todas las actividades oficiales relacionadas con la institución, para darle cumplimiento a las normas técnicas aplicables.

5.4. Velar por el cumplimiento de la Ley y Reglamento de la institución, normas de control interno del Ministerio de Gobernación y otras leyes

5.5. Representar al Cuerpo de Bomberos en convenciones, congresos, seminarios y reuniones dentro y fuera del país, para coordinar acciones y actividades y trabajo interinstitucional

5.6. Dirigir las emergencias atendidas y concernientes a la institución

5.7. Presentar cada año ante el Ministro de Gobernación la Memoria de Labores

5.8. Manejo de información pública institucional

**6. Relaciones de trabajo.**

6.1. Internas.

6.1.1. Despacho Ministerial.

6.1.2. Todas las unidades de la Dirección General de Bomberos.

6.2. Externas.

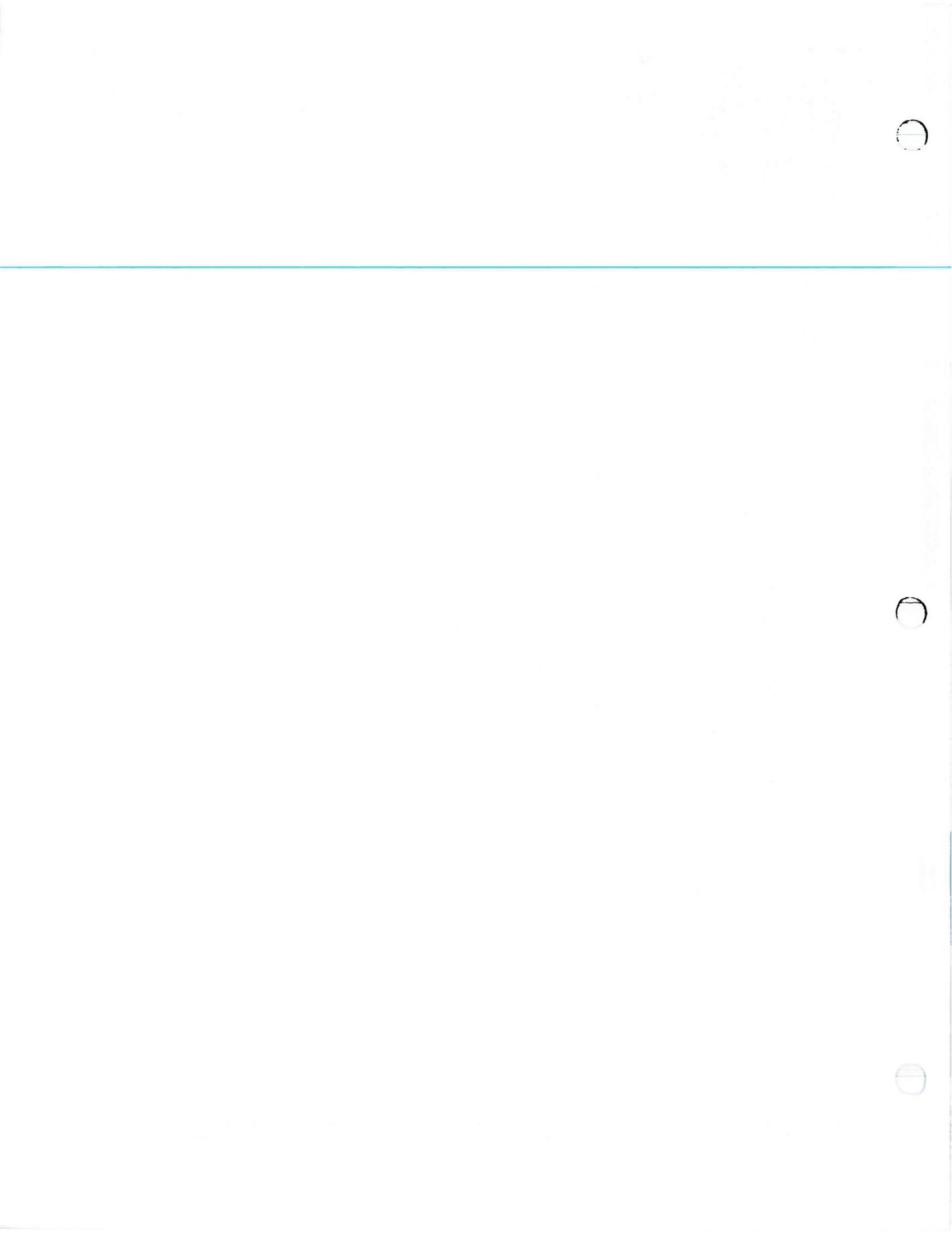
6.2.1. Empresa privada.

6.2.2. Sector gobierno.

6.2.3. Organismos internacionales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 7 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

**4. Nombre de la Unidad: Sub Dirección General**

**5. Tipo estructural: Dirección General**

**6. Dependencia directa: Dirección General**

**7. Objetivos:**

7.3. General:

Supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de departamentos y unidades administrativas, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la dirección general

7.4. Específicos:

Representar al Señor Director General en su ausencia

**8. Funciones:**

8.3. Revisar y firmar los informes de las inspecciones de prevención de incendios que se realizan

8.4. Revisar y firmar los informes de las diferentes emergencias atendidas y firmar el visto bueno

8.5. Asistir a las emergencias de gran magnitud

8.6. Manejar información pública en defecto del Director

8.7. Revisar y aprobar los informes mensuales de cumplimiento de metas y remitirlos al Director General

8.8. Convocar reuniones

8.9. Representar al Director General de ser necesario

**9. Relaciones de trabajo.**

9.3. Internas.

9.3.1. Despacho Ministerial.

9.3.2. Dirección General así como todas las unidades de la Dirección General de Bomberos.

9.4. Externas.

9.4.1. Empresa privada.

9.4.2. Sector gobierno.

9.4.3. Organismos internacionales

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

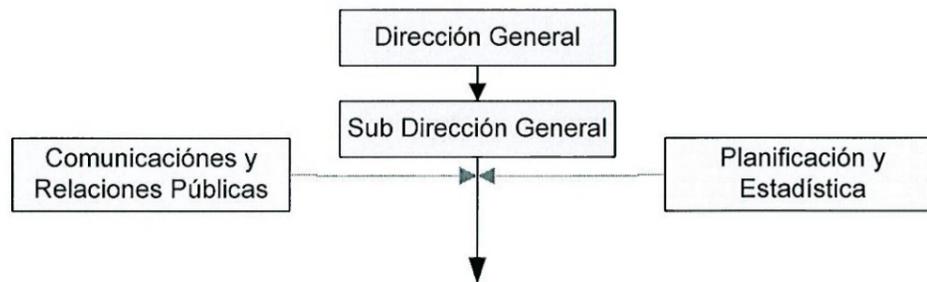


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 8 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

## 6. STAFF DIRECCION GENERAL



- **Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.**
- **Unidad de Planificación y Estadística**

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 9 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas****2. Tipo estructural: Asesoría****3. Dependencia directa: Dirección General****4. Objetivos:**

## 4.1. General:

Mantener información directa y asistencia a la Dirección General y subdirección en todo trabajo que lo solicite.

## 4.2. Específicas.

4.2.1. Asistir a la Dirección General específicamente en el área de comunicaciones en programas de prevención y bienestar social de personal institucional

4.2.2. Dar seguimiento a los proyectos y actividades específicas relacionadas al área técnica operativa de la Institución.

**5. Funciones:**

- 5.1 Establecer estrategias de comunicación y proyección a programas específicos que asigne la Dirección General a través de prensa escrita, radio y televisión
- 5.2 Cooperar y brindar información a medios de prensa sobre emergencias atendidas por estaciones a nivel nacional.
- 5.3 Emitir opiniones y análisis sobre actividades a desarrollar por la institución a nivel nacional coordinadas por Dirección y Jefaturas de estaciones.
- 5.4 Fomentar las relaciones públicas internas y externas a nivel institucional.
- 5.5 Solicitar y programar entrevistas para la Dirección con medios de comunicación.
- 5.6 Mantener imagen de servicio institucional como fuente informativa.
- 5.7 Elaborar y programar las ediciones de revista Flama, órgano informativo institucional

**6. Relaciones de trabajo:**

## 6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefaturas Operativas.
- 6.1.4. Jefaturas Estaciones
- 6.1.5. Jefaturas Oficinas administrativas.

## 6.2. Externas:

- 6.2.1. Instituciones gubernamentales y/o Municipales y Ministerios.
- 6.2.2. Organismos internacionales.
- 6.2.3. Instituciones privadas.
- 6.2.4. Empresa Privada.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 10 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

6.2.5. Ministerio de Gobernación.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 11 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Planificación y Estadística.****2. Tipo estructural: Asesoría.****3. Dependencia directa: Dirección General****4. Objetivos:**

## 4.1. General:

Verificar el cumplimiento del plan de trabajo institucional, a través del monitoreo de alcance de metas de las diferentes oficinas administrativas y operativas.

## 4.2. Específicas.

4.2.1. Elaborar cuadros de logro de metas de estaciones y oficinas administrativas mensualmente

4.2.2. Llevar registro estadístico de emergencias atendidas por la institución

4.2.3. Colaborar en la extensión de certificación de incendio

**5. Funciones:**

- 5.1 Actualización de manuales de procedimientos
- 5.2 Elaboración de proyectos
- 5.3 Actualización de manuales de organización
- 5.4 Seguimiento a planes de trabajo y metas de las secciones y oficinas administrativas
- 5.5 Actualización de estadísticas de las emergencias atendidas
- 5.6 Actualización diaria de incendios en tambos de gás
- 5.7 Actualización diaria de emergencias por sectores y orígenes
- 5.8 Actualización diaria de accidentes de tránsito.
- 5.9 Recibir solicitudes de certificaciones de incendio
- 5.10 Actualización de cuadro comparativo de emergencias con gráfica
- 5.11 Archivar alarmas de emergencias
- 5.12 Efectuar estudios de incendios y accidentes de mayor incidencia
- 5.13 Extender certificaciones de incendios
- 5.14 Elaborar reporte de logro de metas mensual y enviarlo a la Dirección General
- 5.15 Llevar registro mensual impreso de las emergencias

**6. Relaciones de trabajo:**

## 6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefaturas Operativas.
- 6.1.4. Jefaturas Administrativas
- 6.1.5. Dirección de Planificación MIGOB

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 12 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**6.2. Externas:**

- 6.2.1. Empresas Públicas
- 6.2.2. Empresas Privadas
- 6.2.3. Personas particulares

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

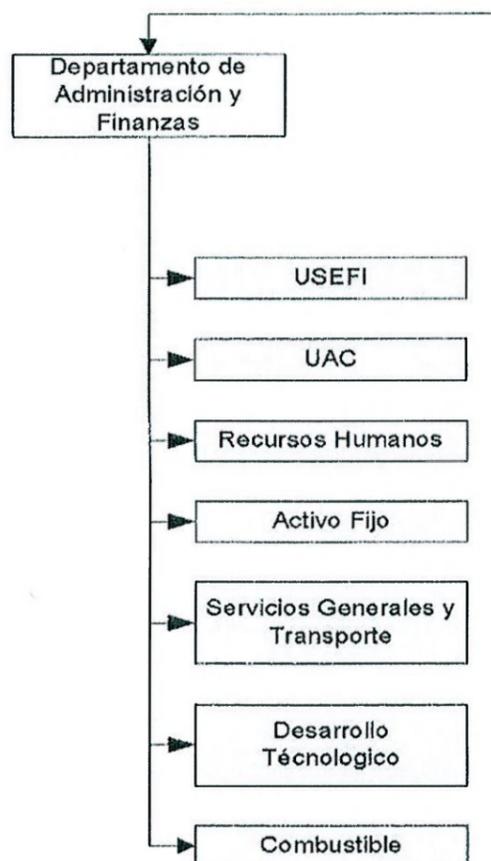


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 13 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

## 7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



- **Departamento de Administración y Finanzas**
- USEFI (Unidad Secundaria Financiera).
- UAC (Unidad de Adquisiciones y Compras del Cuerpo de Bomberos).
- Recursos Humanos.
- Activo Fijo.
- Servicios Generales de Transporte.
- Desarrollo de Tecnológico.
- Combustible

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 14 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Departamento de Administración y Finanzas**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1 General:

Supervisar el trabajo que realizan las diferentes jefaturas de departamentos y unidades administrativas, así como cumplir todas las disposiciones que dicte la Subdirección General

4.2 Específicos:

Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las unidades de su departamento y dar seguimiento a los planes de trabajo

**5 Funciones:**

5.1 Elaborar el plan de trabajo anual.

5.2 Supervisar la ejecución del presupuesto del fondo de actividades especiales y del fondo general del cuerpo, rindiendo cuenta documentada sobre su ejecución.

5.3 Administrar los recursos materiales y financieros de apoyo logísticos.

5.4 Rendir informe mensual a la Dirección General y a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación, de los ingresos y egresos de la institución.

**6 Relaciones de trabajo.**

6.1 Internas.

6.1.1 Unidades Administrativas

6.1.2 Unidades Operativas

6.1.3 Dirección General

6.1.4 Subdirección General

6.1.5 Gerencia General del MIGOB

6.2 Externas.

6.2.1 Empresa privada.

6.2.2 Sector gobierno

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

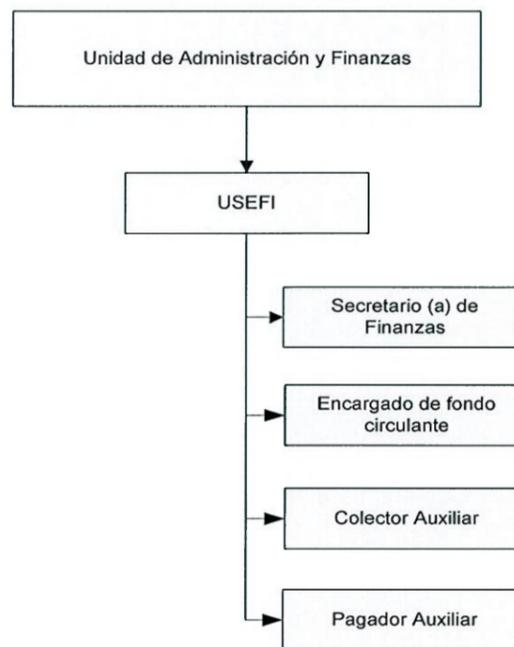


**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 15 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**Organigrama de la USEFI:**



**1. Nombre de la Unidad: USEFI (Unidad Secundaría Financiera)**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Jefe de Administración y Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.3. General:

Ejecutar el presupuesto asignado en forma racional, de acuerdo a los lineamientos presupuestarios, con base en las prioridades institucionales establecidas a nivel nacional. y Gestionar ante las unidades correspondientes los fondos para el funcionamiento, a fin de cumplir con las metas determinadas en el plan de trabajo institucional.

4.4. Especificas.

4.4.1. Gestionar ante las unidades correspondientes, los fondos para la obtención de bienes y servicios, con base a la programación anual de gastos.

4.4.2. controlar la ejecución con base a los lineamientos específicos y el decreto de austeridad a fin de maximizar los resultados

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 16 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

### 5. Funciones:

- 5.1 Colaborar en la elaboración del plan de compras y plan de trabajo anual en coordinación con todas las unidades y departamentos.
- 5.2 Gestionar la aprobación de fondos, a efecto de pagar en las fechas correspondientes planillas de sueldo y pagos a proveedores.
- 5.3 Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo a la programación aprobada durante el ejercicio.
- 5.4 Recibir el pago por diversos servicios a la empresa privada y personas naturales, enviar ingresos al banco y notificar al Ministerio de Gobernación.
- 5.5 Coordinar el trabajo de la pagaduría auxiliar con el departamento de personal, a fin de que se cumplan con los tiempos establecidos para la elaboración de planilla de sueldos y con las fechas de pago establecidas.
- 5.6 Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los montos y fechas presupuestadas.
- 5.7 Controlar que los cobros de los servicios de agua, teléfono y energía eléctrica de la oficina central y estaciones de bomberos a nivel nacional, reflejen el costo real del servicio, evitar fugas y desperfectos que ocasionen gastos innecesarios y excesivos.
- 5.8 Preparar mensualmente toda la documentación necesaria para efectuar pago de sueldos.
- 5.9 Elaborar mensualmente los cheques de pago para instituciones gubernamentales y proveedores.
- 5.10 Preparar la documentación de los descuentos aplicados a los empleados y enviar el pago a las instituciones correspondientes.
- 5.11 Elaborar mensualmente el informe de caja del fondo general y enviarlo al Ministerio de Gobernación.
- 5.12 Elaborar constancias de sueldos del personal y firmar órdenes de descuento por préstamos otorgados al personal por instituciones bancarias.
- 5.13 Elaborar informe mensual de ingresos y egresos y enviarlo la unidad financiera institucional del Ministerio de Gobernación.
- 5.14 Realizar los reintegros del fondo circulante de monto fijo.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 17 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 5.15 Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente de: fondo general, fondo de actividades especiales y fondo circulante
- 5.16 Elaborar diferentes informes solicitados por la dirección general del Cuerpo de Bomberos y la unidad financiera institucional.
- 5.17 Recibir documentación de Incapacidades temporales del personal de la institución.
- 5.18 Inscripción en el libro Control de Incapacidades para uso interno de la Institución.
- 5.19 Presentar incapacidades en el I.S.S.S. para el pago de subsidios.
- 5.20 Retiro de Quedan por el pago de subsidios, correspondiente a las incapacidades tramitadas a nombre de la Dirección General de Tesorería.
- 5.21 Retiro de planilla cancelada por parte del I.S.S.S,
- 5.22 Clasificación y entrega de certificados del I.S.S.S., al personal de la institución.

**6. Relaciones de trabajo:**

**6.3. Internas:**

- 6.3.1. Dirección General.
- 6.3.2. Subdirección General.
- 6.3.3. Jefaturas de todos los departamentos
- 6.3.4. Jefaturas Operativas.
- 6.3.5. Jefaturas Departamentales

**6.4. Externas:**

- 6.4.1. Público en General
- 6.4.2. Proveedores
- 6.4.3. Instituciones gubernamentales y/o Municipales y Ministerios.
- 6.4.4. Instituciones privadas.
- 6.4.5. Sistema financiero.
- 6.4.6. Empresa Privada.
- 6.4.7. Ministerio de Gobernación.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

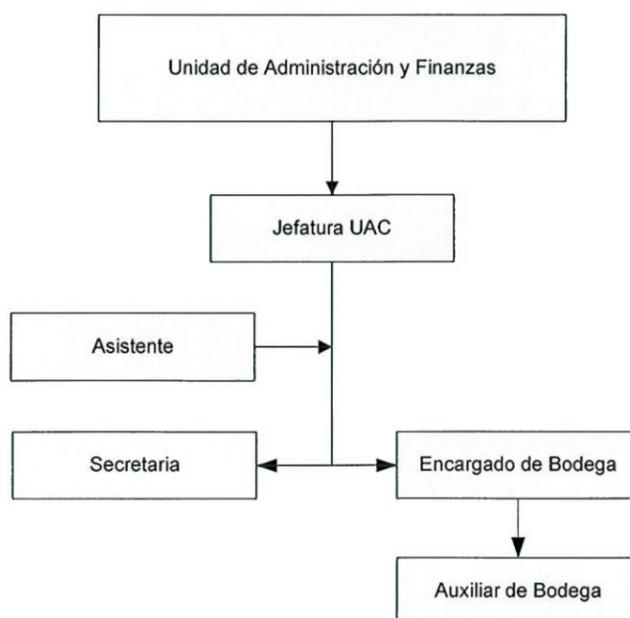


**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 18 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**Organigrama de la unidad de adquisiciones y contrataciones:**



**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.**

**2. Tipo estructural: Administrativo**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1 General:

Realizar las compras institucionales de bienes y servicios, con base a la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP), particularmente de la ejecución del plan anual de compras de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

4.2. Especificas.

4.2.1. Dotar de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros servicios de acuerdo a los fondos previstos institucionalmente y con base a la reglamentación de la Ley LACAP

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 19 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 4.2.2. Dar seguimiento a los procesos y actividades específicas relacionadas al área de compras de esta Institución.
- 4.2.3. Custodiar la existencia de los bienes y proveer a las diferentes oficinas que lo requieran para su funcionamiento.
- 4.2.4. Brindar el apoyo de asesoría legal a la Dirección General, relacionada a las adquisiciones institucionales a fin de velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**5. Funciones:**

- 5.1 Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas de las ya establecidas y de las que se establecieron para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 5.2 Formular el Plan Anual de Compras de la institución.
- 5.3 Supervisar, vigilar y establecer o mejorar los diferentes controles de inventario y archivo de la Unidad
- 5.5 Coordinar con la Unidad financiera, el Encargado de Almacén General y de Activo Fijo, en cuanto al pago a proveedores posterior a la recepción de bienes que esta Unidad realiza de acuerdo a las órdenes de compras que autoriza el Ministerio de Gobernación a través de la UACI.
- 5.6 Elaborar las Órdenes de Compra, previa autorizaciones para cubrir las necesidades de la Institución.
- 5.7 Llevar el correspondiente control del archivo de las diferentes licitaciones así como el control de las Órdenes de Compras, con su respectivo registro e igual forma un control por Proveedor de todas las compras de acuerdo al ejercicio correspondiente.
- 5.8 Coordinar con el Encargado de Almacén General y de Activo Fijo, en cuanto a las recepciones de bienes que esta Unidad realiza de acuerdo a las Ordenes de Compras que autoriza el Ministerio de Gobernación a través de la UACI.
- 5.9 Elaborar y enviar las solicitudes de cotización de ofertas a las diferentes empresas (proveedores) de acuerdo a las necesidades del bien o servicio requerido.
- 5.10 Notificar a la empresa, mediante la Orden de Compras, la adjudicación y pormenores del bien a adquirir.
- 5.11 Enviar reportes mensuales de ingresos y egresos de los bienes de consumo a la Gerencia General, Unidad de Contabilidad y cuando lo solicita Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación.
- 5.12 Gestionar los requerimientos de bienes de consumo (material de limpieza, material de oficina, informática, etc.) ante la Dirección General del Cuerpo, previa revisión del plan de compras autorizado en ese momento.
- 5.13 Llevar el control en tarjetas de los artículos y materiales que se entregan en las requisiciones.
- 5.14 Presentar los informes y reportes que la Dirección General solicite.
- 5.15 Las demás funciones técnicas asignadas por la Dirección General.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 20 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**6. Relaciones de trabajo:**

**6.1. Internas:**

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Unidades Administrativas.
- 6.1.4. Unidades Operativas.

**6.2. Externas:**

- 6.2.1. Instituciones privadas (autónomas).
- 6.2.2. Sistema financiero.
- 6.2.3. Empresa Privada.
- 6.2.4. Ministerio de Gobernación (Gerencia General, UACI, UFI).

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

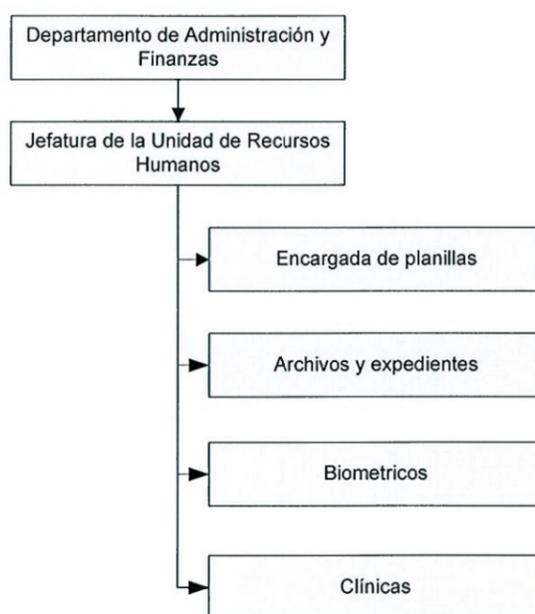


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 21 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

### Organigrama: Unidad de Recursos Humanos



1. Nombre de la Unidad: **Unidad de Recursos Humanos**
2. Tipo estructural: **Administrativa**
3. Dependencia directa: **Departamento de Administración y Finanzas**
4. **Objetivos:**

4.1. General:

Mantener el recurso humano en condiciones de disponibilidad para desarrollar los objetivos de la institución, sean estos operativos o administrativos, estableciendo sistemas de controles, resguardo de expedientes, pago de salarios, aportaciones del estado para la salud y pensión entre otros.

4.2. Específicos.

- 4.2.1. Gestionar y coordinar ante el Ministerio de Gobernación, la refrenda y contratos del personal.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG : 22 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 4.2.2. Seleccionar y proponer ante el Ministerio de Gobernación, el personal con perfil idóneo para ocupar plazas vacantes en la institución.
- 4.2.3. Supervisar las planillas de salarios del personal.
- 4.2.4. Supervisar las actividades que realizan las clínicas médica y odontológica, encaminadas a la salud del personal.
- 4.2.5. Implementar y mantener controles de asistencia, inasistencia y permisos del personal
- 4.2.6. Desarrollar actividades recreativas de tipo social y laboral.
- 4.2.3 Desarrollar actividades para el rescate de los valores bomberiles y el sentido de pertenencia a la institución.

**5. Funciones:**

- 5.1 Coordinar anualmente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación las refrendas y contratos del personal de la institución, con el fin de garantizar las obligaciones y derechos de los empleados.
- 5.2 Elaborar planillas de pagos y descuentos mensuales del personal de la institución, con el objeto de asegurar el pago oportuno.
- 5.3 Elaborar planillas de cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- 5.4 Elaborar planillas de aportaciones del Instituto del Salvadoreño del Seguro Social.
- 5.5 Controlar la asistencia, permanencia e inasistencia del personal de la institución, con el propósito de que cumplan con su jornada laboral.
- 5.6 Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, con el fin de contratar personal que cumplan con los perfiles del puesto a desempeñar.
- 5.7 Coordinar con la unidad de formación y capacitación 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 el reglamento de ascensos.
- 5.8 Proponer ante la Dirección General el recurso humano idóneo para ingreso y ascensos, con el objeto de solicitar las plazas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
- 5.9 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la unidad, con el fin de cumplir las metas trazadas en dicho período.
- 5.10 Actualizar periódicamente los expedientes (hoja de vida) del personal de la institución, con el fin de que se registren todos los movimientos administrativos
- 5.11 Mantener un control constante del archivo.
- 5.12 Proporcionar mensualmente al personal de la institución, los certificados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 5.13 Mantener actualizadas las diferentes bases de datos (información personal) del personal de la institución.
- 5.14 Llevar un control periódico de los permisos solicitados del personal

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 23 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

## 6. Relaciones de trabajo:

### 6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Departamentos
- 6.1.4. Unidades

### 6.2. Externas:

- 6.2.1. Ministerio de Gobernación
- 6.2.2. Instituto Salvadoreño del Seguro Social
- 6.2.3. Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
- 6.2.4. Organismos internacionales.
- 6.2.5. Sistema financiero.
- 6.2.6. Empresa Privada

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 24 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Activo Fijo.**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Administración y Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Establecer mecanismos de Control Interno, que permitan de una manera sencilla y clara llevar los registros de todos los Activos Fijos de esta Institución

4.2. Especificas.

4.2.1. Actualizar inventarios de bienes en general de la institución

4.2.2. Ingresar, Codificar y entregar equipo nuevo o donado.

**5. Funciones:**

5.1 Verificar Inventarios en las Oficinas Administrativas y Departamentos a nivel nacional

5.2 Actualizar Inventarios en Diferentes Estaciones de la periferia

5.3 Actualizar Inventario a nivel Nacional

5.4 Actualizar Inventario de Vehículos

5.5 Codificar y entregar equipo nuevo

5.6 Codificar y entregar Donaciones.

5.7 Enviar Información mensual a Ministerio de Gobernación de las Compras y Donaciones a la institución.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

6.1.1. Dirección General.

6.1.2. Subdirección General.

6.1.3. Jefaturas Operativas

6.1.4. Jefaturas administrativas

6.1.5. Jefaturas Departamentales

6.1.6. Activo Fijo Mi Gob.

6.1.7. Auditoria Interna del Mi Gob

6.2. Externas:

6.2.1. ninguna

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

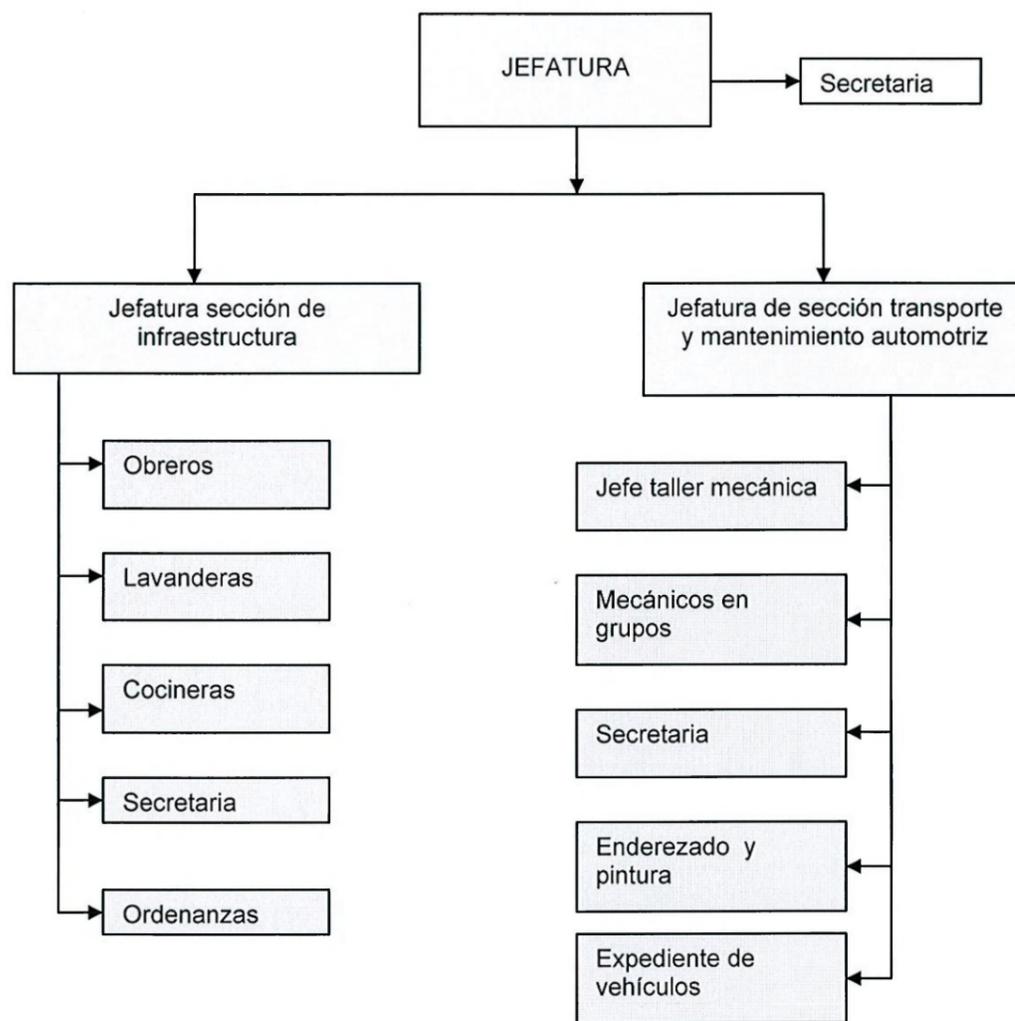


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 25 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

### Organigrama de la unidad de servicios generales y transportes



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG : 26 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Servicios Generales y Transporte****2. Tipo estructural: Operativa****3. Dependencia directa: Administración y Finanzas****4. Objetivos:**

## 4.1. General:

Establecer planes de mantenimiento de infraestructura y parque vehicular de la institución a fin de mantener las instalaciones y vehículos en buenas condiciones.

## 4.2. Específicas.

- 4.2.1. Reparar, remodelar toda la infraestructura del Cuerpo de Bomberos
- 4.2.2. Reparar, y mantener toda la flota vehicular de la institución en perfecto estado
- 4.2.3. Controlar el buen uso de los vehículos de la institución.
- 4.2.4. Desarrollar los diferentes programas de mantenimiento de la unidad.
- 4.2.5. Fomentar la cultura de prevención de accidentes de vehículos.

**5. Funciones:**

- 5.1 Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de mantenimiento de infraestructura y mantenimiento automotriz.
- 5.2 Ejecutar programas de inspecciones de las estaciones de bomberos establecidos en los planes de trabajo de la unidad.
- 5.3 Elaborar informes de las condiciones en que se encontraron los vehículos y la infraestructura después de las inspecciones realizadas.
- 5.4 Mantener expedientes ordenados de los vehículos de la institución.
- 5.5 Elaborar las programaciones de las diferentes reparaciones de infraestructura y de la flota vehicular.
- 5.6 Investigar y deducir responsabilidad de los accidentes de vehículos.
- 5.7 Atender y dar el curso las solicitudes de las diferentes unidades, departamentos y estaciones de bomberos.
- 5.8 Colaborar en la elaboración de planes especiales designados por la Dirección.
- 5.9 Llevar registros especiales solicitados por la Dirección General.
- 5.10 Realizar pruebas a los vehículos de la institución cuando lo amerite.
- 5.11 Presentar los informes y reportes que la Dirección y sub. Dirección soliciten.
- 5.12 Supervisar los diferentes trabajos de infraestructura y reparaciones de vehículos que se estén efectuando.
- 5.13 Llevar los controles de las autorizaciones de vehículos livianos a nivel nacional.
- 5.14 Hacer los requerimientos de compra de materiales de infraestructura y repuestos de

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 27 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

vehículos que se necesiten.

5.15 Mantener expedientes ordenas de las diferentes estaciones de bomberos.

## 6. Relaciones de trabajo:

### 6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefe departamentos.
- 6.1.4. Jefes de las estaciones.
- 6.1.5. Jefes de Unidades.
- 6.1.6. Jefes de Servicios.

### 6.2. Externas:

- 6.2.1. Empresa privada
- 6.2.2. Ministerio de Gobernación.
- 6.2.3. Vice Ministerio de Transporte
- 6.2.4. Policía Nacional Civil
- 6.2.5. Talleres de mecánica automotriz.
- 6.2.6. Instituciones privadas.
- 6.2.7. Compañías aseguradoras
- 6.2.8. Fiscalía General de la Republica.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 28 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**Organigrama: Unidad de Desarrollo Tecnológico**



**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Tecnológico**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Departamento de Administración y Finanzas**

**4. Objetivos:**

**4.1. General:**

Administrar los recursos y servicios informáticos con la finalidad de mantener en buen estado el equipo e infraestructura informática de la Institución.

**4.2. Especificas.**

4.2.1. Supervisar el mantenimiento del equipo e infraestructura informática y de la Institución.

4.2.2. Supervisar el soporte técnico prestado.

4.2.3. Auditar periódicamente los equipos informáticos con la finalidad que permanezcan libres de programas ilegales.

4.2.4. Administración de las Bases de Datos y Servidores

**5. Funciones:**

5.1. Programar inspecciones en los diferentes departamentos y secciones para verificar el mantenimiento preventivo, condiciones de uso, licenciamiento y manejo de los equipos informáticos.

5.2. Desarrollar en coordinación con departamento de capacitación, cursos sobre el uso de los sistemas, aplicaciones y servicios informáticos.

5.3. Supervisión y ejecución de la instalación de equipos informáticos, programas, sistemas

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 29 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- y aplicaciones en las diferentes oficinas.
- 5.4. Colaborar con la Dirección Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Gobernación a fin de implementar la NCII.
  - 5.5. Programar respaldos periódicos en medios ópticos de las bases de datos y archivos del Server
  - 5.6. Asesorar a los titulares en cuanto a la adquisición de equipo, desarrollo de aplicaciones y alquiler de servicios afines al área y la institución.
  - 5.7. Colaborar con el diseño y preparación de documentos e información afines a la unidad.
  - 5.8. Asistir a reuniones con la Dirección General.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Administración y finanzas.
- 6.1.4. Departamentos Operativas.
- 6.1.5. Estaciones
- 6.1.6. Departamento de Capacitación.

6.2. Externas:

- 6.2.1. Dirección de Informática MIGOB.
- 6.2.2. Proveedores de servicios de datos e Internet.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 30 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Control de Combustible.**

**2. Tipo estructural:**

**3. Dependencia directa: Departamento de Administración y Finanzas**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Gestionar ante la Gerencia General y Unidades correspondientes del Ministerio de Gobernación, la autorización de entrega de cupones de combustible diesel y gasolina para todos los vehículos del Cuerpo de Bomberos; Controlar a la vez el buen uso de los cupones de combustible asignados a cada vehículo de la institución a nivel Nacional.

4.2. Especificas.

4.2.1. Proporcionar oportunamente la cuota de cupones de combustible a cada vehículo

4.2.2. Controlar el cumplimiento de los nuevos procedimientos adecuados para la ejecución de los cupones de combustible según la normativa y la ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

**5. Funciones:**

- 5.1 Gestionar ante las autoridades del Ministerio de Gobernación los cupones de combustible gasolina o diesel para los vehículos del Cuerpo de Bomberos.
- 5.2 Revisar diariamente facturas del consumo de combustible.
- 5.3 Revisar informes de gasto de cupones de combustible que comprende hoja de liquidación, bitácora, cuadros de actividades programadas y facturas.
- 5.4 Elaborar hoja de requisición de combustible
- 5.5 Elaborar cuadros de consumo de cupones de combustible.
- 5.6 Elaborar cuadro de suministros de cupones de combustible
- 5.7 Elaboración del inventario final cada fin de mes.
- 5.8 Recibir reintegros de cupones de diferentes vehículos por parte de los Jefes de Unidades o secciones y enviar nota de reintegro al Ministerio de Gobernación.
- 5.9 Gestionar ante la Gerencia General del Ministerio de Gobernación autorización de cuotas de cupones de combustible para vehículos de nuevo ingreso a la Institución.
- 5.10 Elaboración de Kardex
- 5.11 Elaborar cuadro de promedios kilómetros por galón.
- 5.12 Elaborar informes solicitados por la Subdirección y Dirección General.
- 5.13 Realizar pruebas a los vehículos cuando se considera necesario.
- 5.14 Archivar toda la documentación que ingresa a esta unidad y las copias de los informes del gasto de cupones de combustible y anexos
- 5.15 Proporcionar información y capacitar al personal de Jefes de estaciones y de unidades que tienen vehículos asignados.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 31 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefaturas de todas las estaciones de bomberos y Jefes de Unidades que tienen vehículos bajo su responsabilidad.
- 6.1.4. Gerencia General del Ministerio de Gobernación
- 6.1.5. Dirección General de Logística del Ministerio de Gobernación
- 6.1.6. Unidad de Control de Combustible del MIGOB.

6.2. Externas:

- 6.2.1. Corte de Cuentas de La República de El Salvador
- 6.2.2. Gasolineras Texaco. Esso y Shell de El Salvador

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

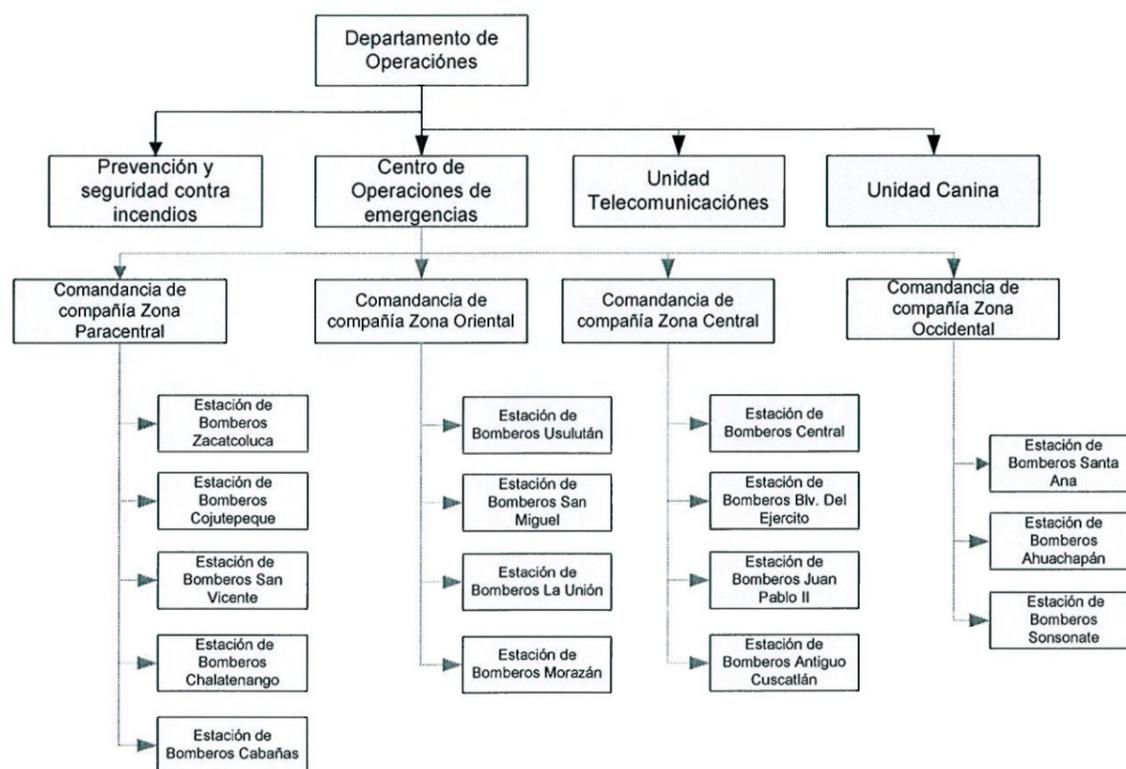


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 32 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

## 8. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



- Departamento de operaciones.
- Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios (UPSCI).
- Centro de Operaciones de Emergencia.
- Unidad de Telecomunicaciones.
- Estaciones de Bomberos.
- 

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 33 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Departamento de Operaciones.**

**2. Tipo estructural: Operativo**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Administrar, Planificar y coordinar las actividades operativas de la institución a nivel nacional.

4.2. Especificas:

4.2.1. Asistir a la Dirección General específicamente en el área operativa.

4.2.2. Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas.

**5. Funciones:**

5.1. Supervisar y controlar a través del Centro de Operaciones de Emergencias las operaciones de emergencias y demás actividades.

5.2. Establecer programas de prevención de incendios y supervisar a través de la Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios las medidas de seguridad en las instituciones gubernamentales, empresas privadas y público general.

5.3. Implementar y supervisar mecanismos de seguridad en la institución.

5.4. Velar por el cumplimiento de metas programadas por el departamento de operaciones.

5.5. Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos y accesorios asignados a las diferentes unidades.

5.6. Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional

5.7. Designar servicios de seguridad en eventos de concentración pública.

5.8. Coordinar apoyo a Protección Civil en caso de desastres.

5.9. Mantener presencia en reuniones convocadas interna o externamente.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

6.1.1. Dirección General.

6.1.2. Subdirección General.

6.1.3. Jefaturas de Unidades subordinadas.

6.1.4. Jefatura de Servicios generales

6.1.5. Jefatura de Recursos Humanos

6.1.6. Jefatura de Comunicaciones y Prensa.

6.1.7. Jefatura de Planificación y Estadísticas

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 34 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 6.1.8. Jefatura de UAC
- 6.1.9. Jefatura USEFI
- 6.1.10. Comandancia de guardia
- 6.1.11. Jefaturas de Estaciones
- 6.1.12. Todo el personal operativo

**6.2. Externas:**

- 6.2.1. Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.
- 6.2.2. Empresas privadas.
- 6.2.3. Instituciones gubernamentales.
- 6.2.4. ONGS.
- 6.2.5. Medios de prensa
- 6.2.6. Ciudadanía en general

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 35 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Unidad de Prevención y Seguridad Contra Incendios. (UPSCI).**

**2. Tipo estructural:**

**3. Dependencia directa: Departamento de Operaciones**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Prevenir y mitigar incendios y accidentes en establecimientos o actividades de riesgo.

4.2. Específicos.

4.2.1. Supervisar, recomendar y certificar condiciones y medidas de seguridad

4.2.2. Participar en la reglamentación, regulación y normalización de actividades peligrosas.

**5. Funciones:**

5.1 Elaborar, implementar y dar seguimiento a planes de prevención de incendios.

5.2 Ejecutar programas de inspecciones establecidos de acuerdo al decreto de Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos.

5.3 Elaborar certificaciones sobre cumplimiento de condiciones y medidas de seguridad en los lugares inspeccionados.

5.4 Mantener registros ordenados de las inspecciones y sus resultados finales, y de todas las actividades relacionadas a la prevención

5.5 Investigar y estudiar las posibles causas de incendios y explosiones.

5.6 Elaborar informes dirigidos a las instituciones pertinentes, sobre los resultados de investigaciones o inspecciones cuando dichos resultados puedan generar efectos legales establecidos en leyes regulatorias relacionadas.

5.7 Atender y dar el curso correspondiente a las demandas sobre actividades o establecimientos que representen peligro

5.8 Evaluar técnicamente lugares propuestos por municipalidades para instalación de ventas colectivas de productos pirotécnicos, y mantener un registro especial de los mismos.

5.9 Emitir carné a vendedores de productos pirotécnicos bajo el mecanismo correspondiente.

5.10 Realizar los cobros por servicios de prevención, establecidos en el decreto de Tasas por la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos.

5.11 Colaborar en la elaboración de planes especiales designados por la Dirección

5.12 Colaborar en la implementaciones de medidas preventivas en las instalaciones del Cuerpo de Bomberos

5.13 Participar en diversas iniciativas relacionadas a la prevención de incendios o accidentes, impulsadas diversas organizaciones.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 36 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

## 6. Relaciones de trabajo:

### 6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Departamento de Operaciones
- 6.1.4. Jefaturas de las estaciones de bomberos
- 6.1.5. Unidad de finanzas
- 6.1.6. Unidad de comunicaciones y prensa.
- 6.1.7. Unidad jurídica del MIGOB

### 6.2. Externas:

- 6.2.1. Ministerio de la Defensa Nacional, Unidad de Logística
- 6.2.2. Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 6.2.3. Vice Ministerio de Transporte
- 6.2.4. Empresa privada
- 6.2.5. Instituciones gubernamentales y/o Municipales.
- 6.2.6. Organismos internacionales.
- 6.2.7. Fiscalía General de la República
- 6.2.8. Policía Nacional Civil, DAN.
- 6.2.9. Personas naturales o jurídicas que requieren servicios.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 37 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Centro de Operaciones de Emergencias.**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Coordinar las labores del cuartel general y estaciones a nivel nacional en lo relacionado a la atención de emergencias, servicios internos, programas de instrucción, simulacros, servicios sociales, servicios de seguridad y otros afines al servicio de atención de emergencias

4.2. Específicas:

4.2.1. Asistir al Departamento de operaciones en el área operativa y administrativa.

4.2.2. Dar seguimiento a las actividades técnicas desarrolladas por unidades subordinadas.

**5. Funciones:**

5.1 Controlar y coordinar las operaciones de emergencia a nivel nacional.

5.2 Coordinar los servicios sociales y de seguridad contra incendio que brinda la institución a la comunidad.

5.3 Controlar el funcionamiento de las unidades de emergencia a nivel nacional.

5.4 Suplir las necesidades básicas a las estaciones de servicio del equipo operativo.

5.4 Coordinar las reparaciones necesarias y de forma inmediata del equipo de protección personal y demás equipo misceláneo para el funcionamiento óptimo en las emergencias de los mismos.

5.5 Supervisar que se cumpla el control de los inventarios de equipos y accesorios de las diferentes unidades.

5.6 Colaborar en la programación del plan de compras anual sobre la adquisición de equipo misceláneo diverso.

5.7 Velar por el buen funcionamiento de las unidades de emergencias a nivel nacional

5.8 Coordinar apoyo a Protección Civil en caso de desastres.

5.9 Mantener presencia en reuniones convocadas interna o externamente.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

6.1.1. Dirección General.

6.1.2. Subdirección General.

6.1.3. Jefaturas de Unidades subordinadas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 38 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 6.1.4. Jefatura de Servicios generales
- 6.1.5. Jefatura de Recursos Humanos
- 6.1.6. Jefatura de Comunicaciones y Prensa.
- 6.1.7. Jefatura de Planificación y Estadísticas
- 6.1.8. Jefatura de UAC
- 6.1.9. Jefatura USEFI.
- 6.1.10. Comandancia de guardia
- 6.1.11. Jefaturas de Estaciones
- 6.1.12. Todo el personal operativo

**6.2. Externas:**

- 6.2.1. Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.
- 6.2.2. Empresas privadas.
- 6.2.3. Instituciones gubernamentales.
- 6.2.4. ONGS.
- 6.2.5. Medios de prensa
- 6.2.6. Ciudadanía en general.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 39 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Estaciones de Bomberos.****2. Tipo estructural: Operativa****3. Dependencia directa: Dirección General****4. Objetivos:**

## 4.1. General:

Ejecutar y coordinar las actividades operativas y administrativas en su localidad dentro del territorio nacional.

## 4.2. Específicas:

4.2.1. Representar a la Dirección General en su departamento.

4.2.2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades propias de la institución en su localidad en apoyo a la ciudadanía local.

**5. Funciones**

- 5.1 Coordinar y ejecutar las operaciones y actividades permanentes de la estación.
- 5.2 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.
- 5.3 Cumplir con los proyectos, planes y programas de entrenamiento y prevención de incendios que tengan que ejecutarse.
- 5.4 Desarrollar Programas de prevención con instituciones de gobierno, empresa privada, centros educativos y la comunidad.
- 5.5 Dirigir las operaciones de emergencia como institución de respuesta.
- 5.6 Ejecutar y coordinar planes de trabajo y de contingencia para la respuesta a emergencias locales de acuerdo a los planes generales de la institución.
- 5.7 Desarrollar actividades de esparcimiento con el fin de mantener alta la moral del personal asignado a la estación.
- 5.8 Impartir capacitaciones de prevención, control y extinción de incendios en la empresa privada e instituciones gubernamentales.
- 5.9 Coordinar y realizar inspecciones de prevención de incendio de diversa índole
- 5.10 Gestionar ante la Dirección General la adquisición de los equipos, herramientas y accesorios para atender toda clase de emergencia y la remoción o traslado del personal de la estación de bomberos.
- 5.11 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.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 40 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefaturas de Unidades subordinadas.
- 6.1.4. Jefatura de Servicios generales
- 6.1.5. Jefatura de Recursos Humanos
- 6.1.6. Jefatura de Comunicaciones y Prensa.
- 6.1.7. Encargada de Planificación y Estadísticas
- 6.1.8. Jefatura de UAC
- 6.1.9. Jefatura USEFI.
- 6.1.10. Comandancia de guardia
- 6.1.11. Jefaturas de Estaciones
- 6.1.12. Todo el personal operativo

6.2. Externas:

- 6.2.1. Comisiones departamentales, municipales y locales de Protección Civil.
- 6.2.2. Empresas privadas.
- 6.2.3. Instituciones gubernamentales.
- 6.2.4. ONGS.
- 6.2.5. Medios de prensa
- 6.2.6. Ciudadanía en general.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 41 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

**1. Nombre de la Unidad: Telecomunicaciones.**

**2. Tipo estructural: Operativa**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Responder por el buen funcionamiento de la comunicación telefónica, Interna, móvil y radial de la institución.

4.2. Específicas:

- 4.2.1. Asistir y fortalecer al Departamento de operaciones en el área de telecomunicaciones.
- 4.2.2. Establecer y dar seguimiento a las actividades técnicas.

**5. Funciones:**

- 5.1 Efectuar o gestionar mantenimientos correctivos de toda la red telefónica y equipos de radiocomunicación.
- 5.2 Responder por la Programación de la central telefónica.
- 5.3 Efectuar el mantenimiento correctivo del sistema de perifoneo de la institución.
- 5.4 Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo de toda la red telefónica y equipo de radiocomunicación.
- 5.5 Elaborar la guía telefónica institucional.
- 5.6 Coordinar las Reparaciones del equipo electrónico.
- 5.7 Ampliar la red telefónica o de datos.
- 5.8 Coordinar las Instalaciones de equipos de radiocomunicación de los vehículos

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefaturas de Unidades administrativas.
- 6.1.4. Jefaturas de Estaciones
- 6.1.5. Todo el personal operativo

6.2. Externas:

- 6.2.1. Unidad Informática del Ministerio de Gobernación
- 6.2.2. Empresas privadas de telefonía y radiocomunicación.
- 6.2.3. Instituciones gubernamentales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

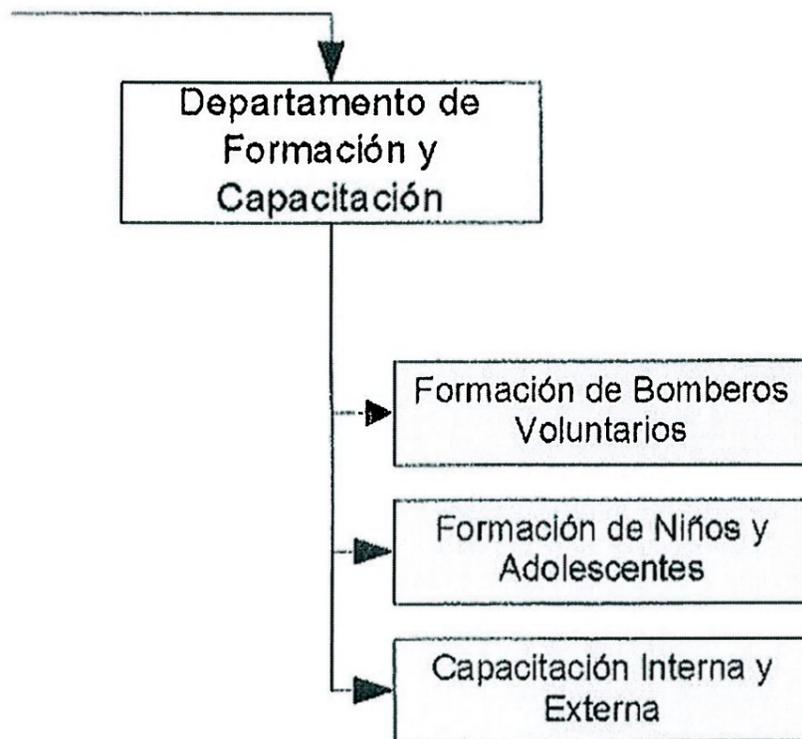


MANUAL:

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 42 de 44  
FECHA : 01/09/2007  
REVISION : 0

### Departamento de formación y capacitación



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL:</b><br><br><b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR</b> | <b>CÓDIGO : MOCB00-01</b><br><b>PAG. : 43 de 44</b><br><b>FECHA :01/09/2007</b><br><b>REVISION : 0</b> |
|---|---|--|

**1. Nombre de la Unidad: Departamento de Formación y Capacitación.**

**2. Tipo estructural: Administrativo.**

**3. Dependencia directa: Subdirección General**

**4. Objetivos:**

4.1. General:

Capacitar al personal de la institución en la prevención combate y extinción de incendios de todo tipo, primeros auxilios, evacuación, manejo de materiales peligrosos y asesoramiento y supervisión relacionada con equipos para el control de incendios, así como la capacitación a empresas públicas y privadas en las mismas áreas, a fin de prepararlos en la atención de emergencias para reducir las pérdidas humanas y materiales.

4.2. Específicas.

- 4.2.1. Capacitar al personal de la empresa pública y privada para que responda oportunamente ante cualquier situación de emergencia
- 4.2.2. Fomentar la cultura de prevención y mitigación en los centros escolares, comunidades iglesias y escuelas para padres
- 4.2.3. Desarrollar el programa sobre prevención de accidentes en el hogar en las comunidades, escuelas, iglesias, escuela para padres.
- 4.2.4. Lograr a través de las capacitaciones mejorar la calidad de respuesta de la institución, por medio del uso de equipo especializado, conocimientos técnicos y procedimientos adecuados de actuación.
- 4.2.5. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación interna y externa ( para centros educativos ,comunidades, Academia infantil y Juvenil, Bomberos Voluntarios y personal antiguo).

**5. Funciones:**

- 5.1 Elaborar programas de capacitación para los niños de los centros educativos, para la capacitación de adultos, para la formación de los niños de la academia infantil, y para la capacitación del personal de bomberos voluntarios
- 5.2 Elaborar programas de capacitación técnica para el personal del cuerpo, para responder con rapidez y de una manera profesional en la atención de las emergencias.
- 5.3 Realizar diagnósticos e investigación de las necesidades de capacitación del personal del Cuerpo de bomberos
- 5.4 Elaborar programas de actualización para el personal del Cuerpo de acuerdo de los avances que van surgiendo en las diferentes ramas bomberiles

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL:**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CÓDIGO : MOCB00-01  
PAG. : 44 de 44  
FECHA :01/09/2007  
REVISION : 0

- 5.5 Solicitar ante la empresa privada e instituciones no gubernamentales el apoyo financiero para el desarrollo de las capacitaciones
- 5.6 Solicitar a instituciones públicas y privadas el apoyo con instructores para la capacitación del personal
- 5.7 Velar porque en el Cuartel y las estaciones de bomberos a nivel nacional desarrollen los programas de capacitación
- 5.8 Coordinar las diferentes actividades con la academia infantil de bomberos a nivel nacional

**6. Relaciones de trabajo:**

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección General.
- 6.1.2. Subdirección General.
- 6.1.3. Jefe de Operaciones
- 6.1.4. Jefe de Personal
- 6.1.5. Jefes de las estaciones
- 6.1.6. Unidad de finanzas
- 6.1.7. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

6.2. Externas:

- 6.2.1. Oficinas no gubernamentales
- 6.2.2. Empresa privada
- 6.2.3. Instituciones públicas
- 6.2.4. Personas particulares
- 6.2.5. Organismos internacionales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.