



**PROCEDIMIENTO GENERAL:
ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO**

CODIGO : CBADM 0-02
PAG. : 1 de 5
FECHA : 01/01/2008
REVISION : 0

1.0 TITULO

PROCEDIMIENTO GENERAL: ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

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

3.0 DISTRIBUCION

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|------------------|------------|--------------------|
| ORIGINAL DIGITAL | 01/01/2008 | 1 |
| COPIA IMPRESA | 01/01/2008 | LD_ CBADM 0-02_ R0 |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|---|
| Capitán Baltazar Solano Teniente Lisandro Alvarenga Teniente Carlos Ramos Bombero Ana Cea 01/01/2008 | Ing. José Erazo Ing. Luisa Alfaro 01/01/2008 | Mayor Abner Hurtado 12/02/2008 |
| Equipo de Elaboración | Equipo de Revisión | Director Cuerpo de Bomberos de El Salvador |

FCAOO-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.



PROCEDIMIENTO GENERAL:

ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO

CODIGO : CBADM 0-02
PAG. : 2 de 5
FECHA :01/01/2008
REVISION : 0

5.0 INDICE

| Contenido | Pág. |
|-------------------------------------|------|
| 6.0 Propósito y Objetivo | 2 |
| 7.0 Alcance y campo de aplicación | 2 |
| 8.0 Definiciones y marco conceptual | 2 |
| 9.0 Desarrollo | 3 |
| 10.0 Documentos de referencia | 5 |
| 11.0 Matriz de registros | 5 |
| 12.0 Anexos | 5 |

6.0 PROPOSITO Y OBJETIVO

Propósito

Establecer un procedimiento efectivo de entrega del turno operativo para el jefe de servicio, comandante de guardia, sargento de guardia, clase de servicio, cabo de registro, telefonista, inspector y las unidades de emergencia.

Objetivo

Definir los aspectos a tener en cuenta al entregar y recibir un turno operativo.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en todas las estaciones que conforman el Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

Observaciones

Las entregas de cargos y unidades serán de acuerdo a los existentes.

Los informes, libros y demás documentos pueden ser de carácter físico o digital y deben entregarse actualizados y completos.

Revocatoria

Este procedimiento sólo puede ser revocado o modificado por el Comité Técnico de Procedimientos del Cuerpo de Bomberos de El Salvador. Comentarios o sugerencias serán bien recibidos en la dirección electrónica: procedimientoscbes@yahoo.com

Glosario

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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.



PROCEDIMIENTO GENERAL:

ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO

CODIGO : CBADM 0-02
PAG. : 3 de 5
FECHA : 01/01/2008
REVISION : 0

9. DESARROLLO

Acciones previas:

- Socializar el presente procedimiento a nivel nacional.

| Nº | FUNCIONES | ACCIONES | CONSIDERACIONES |
|----|--|---|---|
| 10 | Entrega del turno del jefe de servicio | <ul style="list-style-type: none">• Entregar el libro de novedades del jefe de servicio• Entregar el informe de actividades diarias a los titulares del Ministerio de Gobernación• Entregar el cuadro de recursos motorizados• Entregar las bitácoras, vales y facturas de los vehículos asignados al centro de operaciones y otras unidades.• Durante emergencias de gran magnitud, entregar el cuadro de control correspondiente durante 24 horas de turno.• Entregar la bodega con los HEA asignados al Jefe de Servicio• En presencia del jefe del centro de operaciones entregar el turno al jefe de servicio entrante y leer las novedades correspondientes.• Realizar el recorrido de las instalaciones para verificar aseo y condición de la infraestructura y HEA. | Esta entrega se realizará en las instalaciones del centro de operaciones |
| 20 | Entrega del turno de comandante de guardia | <ul style="list-style-type: none">• Entregar el libro de novedades del comandante de guardia• Entregar el cuadro de control de emergencias.• Durante emergencias de gran magnitud, fenómenos naturales, desastres u otros, entregar el Cuadro de Control correspondiente durante 24 horas de turno.• Entregar periódicos al Señor Director, Subdirector, oficina de relaciones públicas y UACI.• Entregar el marcador biométrico o libro de asistencia del personal.• Entregar el cuadro de control de alarmas• Entregar el libro de consignas• Entregar el libro de bienes asignados a la comandancia de guardia• Entregar el libro de servicios de voluntarios• Revisar los libros de servicios internos y nocturnos• Entregar los cuadros de control de registro de Periódicos.• Entregar las hojas de reporte de emergencias al departamento de relaciones públicas. | Esta entrega se realizará en las instalaciones de la comandancia de guardia Esta entrega se realizará en las instalaciones del centro de operaciones |

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.



PROCEDIMIENTO GENERAL:

ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO

CODIGO : CBADM 0-02
 PAG. : 4 de 5
 FECHA : 01/01/2008
 REVISION : 0

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Entregar los HEA asignados a la comandancia de guardia En presencia del jefe de servicio entregar el turno al comandante de guardia entrante y leer las novedades correspondientes al turno. | |
| 30 | Entrega del turno del sargento de guardia | <ul style="list-style-type: none"> Entregar el libro de servicios internos debidamente firmado. Entregar el libro de servicios nocturnos debidamente firmado. Entregar los cuadros de grupos para marginar los respectivos servicios. Entregar los registros de las asistencias de las Academias. En presencia del comandante de guardia entregar el turno al sargento de guardia entrante y leer las novedades correspondientes al turno. | Esta entrega se realizará en las instalaciones de la comandancia de guardia |
| 40 | Entrega del turno del cabo de registro | <ul style="list-style-type: none"> Entregar los cuadros de control de salida de los vehículos al departamento de servicios generales. En presencia del comandante de guardia entregar el turno al cabo de registro entrante y leer las novedades correspondientes al turno. | Esta entrega se realizará en las instalaciones de la comandancia de guardia |
| 50 | Entrega del turno del clase de servicio | <ul style="list-style-type: none"> Entregar el parte de situación del personal Entregar el cuadro situacional del personal | Esta entrega se realizará durante la formación de asamblea Esta entrega se realizará en las instalaciones de la comandancia de guardia |
| 60 | Entrega del turno del telefonista | <ul style="list-style-type: none"> Entregar el libro de teléfonos del personal Entregar el libro de consignas Entregar libro con los HEA asignados a la telefonía En presencia del jefe de servicio entregar el turno al telefonista entrante y leer las novedades correspondientes al turno. | Esta entrega se realizará en las instalaciones del centro de operaciones |
| 70 | Entrega del turno del inspector | <ul style="list-style-type: none"> Entregar los HEA asignados al inspector Entregar el libro de consignas En presencia del ejecutivo de la unidad entregar el turno al inspector entrante. | Esta entrega se realizará en las instalaciones de la unidad de prevención. |
| 80 | Entrega de las unidades de emergencia | <ul style="list-style-type: none"> El jefe de comisión supervisa la revisión del inventario de los HEA asignados a las unidades. Los bomberos revisan el inventario de los HEA asignados a las unidades. El motorista entrega la unidad: condición mecánica y golpes. El jefe de comisión informa al Jefe de servicio entrante de la condición de los HEA entregados | Esta entrega se realizará en las instalaciones del departamento de máquinas |

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.



PROCEDIMIENTO GENERAL:

ENTREGA DEL TURNO OPERATIVO

CODIGO : CBADM 0-02
PAG. : 5 de 5
FECHA : 01/01/2008
REVISION : 0

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

| Nombre del formato | Código del formato |
|--------------------|--------------------|
| N/A | |
| | |
| | |

| Código del formato | Lugar de almacenamiento | Tiempo de retención | Disposición final | Responsable |
|--------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. ANEXOS

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.