ORGANIGRAMA FUNCIONAL

SECRETARIA

Redacción y suscripción de actas.
Control y custodia de documentos de Consejo de Administración y Disciplina
Archivo documental de Gerencia General.
Certificación de documentos.
Apoyo secretarial a Consejo de Administración y Disciplina, Primera Jefatura.
Archivo central de documentación activa y pasiva.

1. Velar por la correcta aplicación de ésta Ley y de sus reglamentos;
2. Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución.
3. Elaborar los proyectos de presupuesto y darles el trámite respectivo legal.
4. Resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.
5. Resolver los casos de jubilación, montepío y más beneficios sociales.

PRIMER JEFE

1. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa contra Incendios y sus reglamentos.
2. Cuidar la buena marcha de la institución
3. Exigir de los organismos de recaudación de impuestos y tasas en forma oportuna.
4. Tramitar oportunamente las partidas presupuestarias asignadas a favor de la institución.
5. Dictar órdenes y directivas, de conformidad con los acuerdos y resoluciones de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
6.

CONTADORA

Registros de pagos en el programa esigef
Declaraciones de impuestos.
Manejo del Presupuesto y sus modificaciones.
Manejo de Cédulas presupuestarias
Cálculo y elaboración de Roles de Pago
Reportes

TESORERA

Recaudar, registrar y controlar los ingresos provenientes de la Empresa Eléctrica, por permisos de funcionamiento, aprobación de planos, licencias, permisos y patentes y otros servicios.
Depósitos de Recaudaciones
Manejo de Cédulas presupuestarias de ingresos
Control de Activos Fijos
Control de Suministros

JEFE DE UNIDADES

Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesional se hallen en buenas condiciones de funcionamiento;
Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina;
Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales;
Cumplir con las disposiciones superiores.

PREVENCION Y CONTRA INCENDIOS

Coordinar las labores de su área

VOLUNTARIOS

Apoyo a las unidades

RESCATE

Coordinar las labores de su área

VOLNTARIOS

Apoyo a las unidades

MANTENIMIEN-TO Y RADIOCOMUNI-CACION

Coordinar las labores de su área

VOLUNTARIOS

Apoyo a las unidades

BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION

Coordinar las labores de su área

VOLUNTARIOS

Apoyo a las unidades

PREHOSPITA-LARIA

Apoyo a las unidades

VOLUNTARIOS

Apoyo a las unidades

ELABORADO POR:

DRA. SANDRA CASTILLO
TESORERA DEL CBB

APROBADO POR.

TNTE. ANGEL BARRIGA
PRIMER JEFE DEL CBB