

## INFORME ANUAL 2016



## CUERPO DE BOMBEROS DE EL PORVENIR, ATLANTIDA.

DEL 1 DE ENERO AL 08 DE DICIEMBRE DEL 2016



## **INDICE**

I. Introducción.....	3
II. Misión, Visión y Valores Cuerpo de Bomberos de Honduras.....	4
III. Ley de Transparencia.....	5
IV. Funciones y Atribuciones del Cuerpo de Bomberos.....	6-11
V. Actividades anuales del Cuerpo de Bomberos de El Porvenir.....	12
VI. logros año 2016.....	13
VII ANEXOS.....	14-18



## ***I. INTRODUCCION***

El Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 11 numeral 8) de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública (IAIP), presenta el informe de las actividades correspondientes al año 2016, mismo que ayudara para los usuarios internos y de la misma manera a los usuarios externos, los procesos de la ejecución de las actividades y presupuesto asignados podrán ser verificados por la ciudadanía en general.

El informe resume las actividades realizadas de acuerdo al plan operativo anual del Cuerpo de Bomberos y la relación con las normas y leyes del instituto de acceso de información pública; es por lo que se da a conocer las actividades que se han programado en el año 2016, los datos estadísticos que se dan a conocer son al 08 de diciembre, de la estación de El Porvenir, Atlántida.

Es importante recalcar que comprende la gestión financiera de la institución con el propósito de conocer la aplicación de los lineamientos presupuestarios y constatar los objetivos alcanzados y las metas programados en transcurso del año.

El objetivo de este informe es para que el público en general maneje la ejecución del presupuesto y como va encaminadas las metas y las actividades para objetivos específicos y sepan que la institución aplica las normas y leyes y así desarrollándose en todos los aspectos que se le solicita.



## **II. MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES**

### **MISION**

Somos una institución que ayuda a prevenir, combatir e investigar incendios, auxiliando a las personas naturales y jurídicas, y protegiendo sus vidas y bienes en caso de incendios, desastres y calamidades.

### **VISION**

Ser para el 2018 una institución que presta servicio técnico y profesional con capacidad para atender las demandas de la población en caso de siniestros, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros, garantizando la vida y las propiedades de la ciudadanía.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

**Disciplina:** Actitud para acatar las normas, protocolos, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades que realiza la organización.

**Honor:** Calidad para comportarse apropiadamente ante el deber.

**Abnegación:** Actitud voluntaria para ayudar a las personas sin esperar nada a cambio.



### **III. Ley de Transparencia**

El Instituto de acceso a la información Pública (IAIP) fue creado mediante decreto No. 170- 2006 con el propósito de contribuir al desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la Información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

La LTAIP establece que “Honduras es un Estado de Derecho en donde los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y que tienen la obligación de cumplir sus funciones con eficiencia, ética y responsabilidad social”. Agrega *“que la transparencia y la rendición de cuentas son garantías para un mejor desempeño del servidor Público y del gobierno en general y condiciones necesarias para una efectiva participación ciudadana en la construcción de una auténtica democracia”* Añadiendo que “cuanto mayor sea el conocimiento de los ciudadanos sobre la acción pública, mayor será su participación en la toma de decisiones y su confianza en la función gubernamental”.

Es por lo que el Cuerpo de Bomberos de Honduras en cumplimiento a la ley presenta el Informe anual 2016 de sus actividades realizadas y de cómo llega a la población general.

#### **IV. Funciones del Cuerpo de Bomberos**

En base a la ley del Cuerpo de Bomberos, tiene la responsabilidad de cumplir las siguientes funciones para atender las emergencias de la población en general:

- ✓ Prevenir, combatir e investigar incendios.
- ✓ Auxiliar a las personas naturales y jurídicas, así como la protección de sus bienes en caso de incendios, accidentes, desastres, calamidades.
- ✓ Desarrollar programas de prevención de accidentes en épocas y eventos que aglutinen público.
- ✓ En caso de siniestros, emitir los dictámenes respectivos a las autoridades competentes por medio de la Comandancia que por jurisdicción correspondiente.
- ✓ Prestar la colaboración y servicios solicitados por el Estado o personas necesitadas, en aquellos casos que no contravengan la propia naturaleza de sus servicios.
- ✓ Organizar y dirigir la Escuela Nacional de Bomberos y Colaborar de manera especial con instituciones públicas o privadas que se dediquen a la protección de bosques fuentes hidrográficas y conservación del medio ambiente.

#### **Responsabilidades y Funciones de la Estación Local de El Porvenir, Atlántida.**

##### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMANDANTE LOCAL**

- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla el reglamento disciplinario interno y sus leyes y reconocer los méritos del recurso humano en la estación.
- ✓ Mantener el orden y disciplina de cada uno de sus miembros en buen ambiente de trabajo en la institución.
- ✓ Comando de la estación en el municipio de El Porvenir.
- ✓ Elaboración y firmas de informe a la Comandancia local.
- ✓ Firma del libro de novedades.
- ✓ Firmas de documentos, informes financieros, cuentas bancarias.

- ✓ Gestionar los materiales, insumos, combustibles, repuestos y todas las necesidades existentes en la estación de El Porvenir.
- ✓ Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- ✓ Mantener los equipos de emergencia en óptimas condiciones operativamente.
- ✓ Planificación de lo correspondiente a operaciones, aprobación de los planes.
- ✓ Rendir caución y declaración del tribunal superior de cuentas anualmente.
- ✓ Representación del cuerpo de bomberos ante la Gobernación Política.
- ✓ Representación del cuerpo de bomberos ante las autoridades civiles y militares.
- ✓ Representación del Cuerpo de Bomberos en el CODEM.
- ✓ Representación en las reuniones en la alcaldía municipal.
- ✓ Responsabilidad y custodia de los bienes del Cuerpo de Bomberos en la estación local El Porvenir.
- ✓ Supervisión de las compañías de bomberos permanentes, voluntarios y brigadas infantiles.
- ✓ Velar por el recurso humano, capital y físico para que se administren eficientemente.
- ✓ FUNCIONES:
- ✓ Atender y cumplir todo tipo de circular, memorándum o aviso que se le envié.
- ✓ Coordinar la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de su región y sumarlo a la consideración de la Comandancia General
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL JEFE DE OPERACIONES**

- ✓ Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución en materia de seguridad y prevención, a fin de garantizar, el normal desempeño de las funciones de los trabajadores de la institución bomberil.
- ✓ Comando de incidentes en ausencia del Comandante Local.
- ✓ Coordinación y supervisión de las compañías de bomberos permanentes.
- ✓ Organización y control de trabajos internos por el personal de bomberos en el edificio y vehículos.
- ✓ Planificación de la parte operativa.

- ✓ Supervisión de los entrenamientos de los bomberos voluntarios y bomberos infantiles.
- ✓ Supervisión del libro de novedades.
- ✓ Firma el libro novedades.
- ✓ Girar las diferentes actividades de trabajo a realizar.
- ✓ Hacer y ejecutar los mantenimientos de las unidades.
- ✓ Manejo de incidentes.
- ✓ Supervisar las compañías.
- ✓ Verificar que este al día y bien redactadas todas las novedades en su respectivo libro.

### **RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE OTPSCI**

- ✓ Diseñar una metodología de seguimiento y supervisión frente a los comportamientos de seguridad y auto cuidado de los Empleados.
- ✓ Ejecutar acciones oportunas ante cualquier contingencia que se pudiera presentar como consecuencia de un siniestro para salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos que se encuentren dentro de la Institución.
- ✓ Generar herramientas de inspecciones de Seguridad que permitan a las empresas obtener información de riesgos pre-existentes en las áreas de trabajo.
- ✓ Presentar herramientas de gestión en salud y seguridad ocupacional, según disposiciones de ley.
- ✓ Utilizar las listas de verificación del riesgo en la fuente, en el medio y en las personas para realizar intervenciones y acciones de mejora de forma oportuna.
- ✓ Autorizar la distribución de los inspectores para las inspecciones de las empresas públicas y privadas así como de los eventos en general, sumándose al trabajo de campo
- ✓ Coordinar y dirigir todas las actividades de La OTPSCI en El Porvenir, Atlántida.
- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla el plan de contingencia
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente plan de contingencia, ya que todo el personal de bomberos está capacitado con respecto a cada una de las actividades a desarrollarse en caso de ocurrir una contingencia.

- ✓ Organiza, coordina, evalúa, supervisa los trabajos de campo en el área de la emergencia que realiza el personal de la oficina técnica recibe la información y recomendaciones las analiza y la presenta al comandante local.
- ✓ Organizar la gestión de la documentación e información del evento y Mantener registros formales de las actividades realizada
- ✓ Procurar que los miembros del cuerpo de bomberos desarrollen las labores en un lugar seguro para que no presente ningún inconveniente.
- ✓ Proveer los medios para enfrentar e implementar las acciones de una forma adecuada en cualquier contingencia que pueda ocurrir.
- ✓ Elaborar, Revisar y presentar a la comandancia local para su respectiva firma los Diplomas y certificaciones de las empresas que se han inspeccionado, capacitado, planes de contingencia y otros.
- ✓ Velar por el cuidado de todos los sistemas y equipos para enfrentar efectivamente una contingencia.
- ✓ Velar por la propia integridad física y de sus compañeros.
  
- ✓ Asegurar la escena
- ✓ Coordinar con la O.T.P.S.C.I. inspecciones donde se maneja materiales peligrosos.
- ✓ Establecer normas de seguridad para el transporte y movilización de MATPEL.
- ✓ Evacuar a las personas de los alrededores
- ✓ Identificar el tipo o clase del material peligroso.
- ✓ Informar a la oficina técnica de MATPEL

### **RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE ADMINISTRACION**

- ✓ Cuidar y Administrar los fondos económicos de la estación local de El Porvenir de una forma transparente y con responsabilidad.
- ✓ Cumplir con las ordenanzas emitidas y solicitadas a la regional en fecha y hora solicitada.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el manual de procedimientos en el área administrativa y con el reglamento y leyes del HCBH.

- ✓ Cuidar los bienes de la institución para velar de su buen uso y preservar su vida útil.
- ✓ Cumplir enviando todo tipo de información solicitada por la comandancia General Departamental, Regional y por los diferentes departamentos del HBCBH de la Central.
- ✓ Enviar la información en fecha y hora establecida la información contable a control interno y la oficial de transparencia.
- ✓ Enviar la información solicitada por el departamento de planeación y proyectos del avance mensual del POA y PACC.
- ✓ Llenar todos los requisitos establecidos por el HBCBH para realizar la emisión de cheques adjuntando y archivando la documentación que respalde cada gasto o compra realizada.
- ✓ Llevar un control de los gastos, compras efectuadas en la regional local cumpliendo con lo presupuestado y justificar las compras o gastos efectuados fuera del PACC y que se realizan por emergencia.
- ✓ Optimizar los recursos financieros con que dispone, cumpliendo con los objetivos y planes establecidos por la comandancia local en forma transparente.
- ✓ Recibir las diferentes capacitaciones impartidas por el HBCBH.
- ✓ Rendir caución y declaración del tribunal superior de cuentas anualmente.
- ✓ Archivar documentación.
- ✓ Compra y pago de combustible.
- ✓ Elaboración de planillas.
- ✓ Elaborar informes de contabilidad y enviarlos a Tegucigalpa al departamento de contabilidad y transparencia.
- ✓ Elaborar los soportes para realizar pagos y compras.



**HEROICO Y BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS**  
**ESTACION LOCAL EL PORVENIR, ATLANTIDA**  
**Teléfono 2429-2121 Email: [elporvenir@bomberoshonduras.hn](mailto:elporvenir@bomberoshonduras.hn)**



- ✓ Encargada de entrega y redacción de documentos.
- ✓ Encargada de redactar todo tipo de notas e informes de la regional.
- ✓ Enviar la información a los diferentes departamentos que nos soliciten de la central del HBCBH.
- ✓ Envío mensual de la información de ejecución POA y PACC al departamento de planificación y proyectos.
- ✓ Firma autorizada y mancomunada con el comandante local de la cuenta de bancos de bomberos en el porvenir, Atlántida.
- ✓ Pago del seguro social.
- ✓ Realizar compras y pagos de bienes.
- ✓ Registros contables.

## V. ACTIVIDADES ANUALES DEL CUERPO DE BOMBERO DE EL PORVENIR, ATLANTIDA

No.	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Accidente de transito	3	4	4	6	5	6	7	0	2	1	2	1	41
2	Apoyo a incendios	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
3	Atencion pre-hospitalaria	5	12	20	13	24	13	11	4	10	6	8	0	126
4	Busqueda y rescate	0	0	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	5
5	Capacitaciones externas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6	Capacitaciones internas	4	4	4	4	4	3	2	4	2	1	1	2	35
7	Captura de enjambre	2	4	6	8	1	2	3	5	2	2	1	0	36
8	Captura de reptiles	0	1	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	5
9	Conato de ahogamiento	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
10	Conato de incendio vehicular	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	4
11	Corte de arboles	2	0	2	0	1	0	0	3	2	0	0	0	10
12	Corto circuito	1	1	2	2	1	1	0	2	1	1	0	0	12
13	Entrevistas	1	2	3	1	2	0	1	1	4	2	2	1	20
14	Evacuaciones	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
15	Falsa alarma	0	0	1	0	0	1	0	0	2	1	0	0	5
16	Festivos patrios	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
17	Fuga de gas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
18	Incendio forestal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
19	Incendios de zacateras	0	0	0	9	5	3	0	0	0	0	0	0	17
20	Incendios declarados	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
21	Incendios pequeños	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
22	Incendio vehicular	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
23	Inspecciones por lluvia	0	3	0	0	3	0	0	0	0	1	0	0	7
24	Inspecciones varias	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
25	Inundaciones	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
26	Labor social	2	1	5	1	4	6	2	5	3	2	0	0	31
27	Operativo de semana santa	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
28	Operativo semana morazanica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	7
29	Practicas de marchas	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	7
30	Quema de basuras	1	2	3	2	5	6	2	0	0	3	0	0	24
31	Recuperacion de cadaveres	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
32	Remolque	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
33	Servicios de ambulancia	10	19	20	25	49	40	10	14	30	41	14	0	272
34	Visitas a escuelas	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
35	Visitas de escuelas	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	0	0	5
<b>Total por mes</b>		<b>34</b>	<b>55</b>	<b>90</b>	<b>77</b>	<b>109</b>	<b>84</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>73</b>	<b>71</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>709</b>

## VI. LOGROS AÑO 2016

- ✓ Se logró que nos aprobaran dos plazas de gobierno.
- ✓ Se logró desplazar las unidades a puntos estratégicos para atender los incidentes que se presentaron en el operativo de la semana santa.
- ✓ Se cumplió con realizar el Izado de nuestro pabellón nacional.
- ✓ Se logró desplazar las unidades a puntos estratégicos para atender los incidentes que se presentaron en los Desfile de todos los kinders a nivel municipal de educación básica, educación secundaria en jornada diurna y nocturna a nivel municipal
- ✓ Se logró desplazar las unidades a puntos estratégicos para atender los incidentes que se presentaron el Operativo de la semana morazanica.
- ✓ Se logró la celebración de los diferentes días festivos.
- ✓ Se logró el repellido, pulido, instalación de cielo falso, cerámica, baños e iluminación de las instalaciones.

ANEXOS









