



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

**Código**

DGOESF-MC-PRO-01




**RESPONSABLE:**

Dirección General de Operaciones de  
Emergencia y Seguridad Física


Agosto 2025

Versión 0

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	<b>Pág. 1/10</b>

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	DOCUMENTOS Y/O PROCESOS RELACIONADOS	2
IV.	TÉRMINOS RELACIONADOS / GLOSARIO	2
V.	RESPONSABILIDADES	2 - 3
VI.	POLÍTICAS	3 - 7
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7 - 8
VIII.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
IX.	FORMATOS Y ANEXOS	10
X.	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	10

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág. 2/10</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

## I. OBJETIVO

Establecer el marco técnico, administrativo y procedimental para el funcionamiento de la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, de competencia exclusiva de la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física (DGOESF).

Así también, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Garantizar la vigilancia visual preventiva y reactiva de las instalaciones estratégicas del BCBG mediante el monitoreo continuo de las cámaras de videovigilancia.
- Asegurar la operatividad, control y administración eficiente del sistema tecnológico de cámaras, mediante un equipo capacitado y procesos estandarizados.
- Establecer criterios formales para la recolección, custodia, análisis y entrega de evidencias audiovisuales, dentro del marco legal vigente.
- Fortalecer la seguridad institucional, protección del talento humano y resguardo de bienes públicos a través de una supervisión visual permanente y articulada con la Central de Alarmas y otras entidades de auxilio.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de supervisión visual digital de las instalaciones del BCBG, mediante cámaras de videovigilancia y para el control de la operatividad del sistema con el personal capacitado para el proceso, mediante criterios formales para el manejo de la información obtenida, enfocado a la protección del talento humano y resguardo de bienes públicos.

## III. DOCUMENTOS Y/O PROCESOS RELACIONADOS:

- No Aplica


## IV. TÉRMINOS RELACIONADOS / GLOSARIO:

- **BCBG:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
- **CMC:** Consola de Monitoreo de Cámaras
- **DGOESF:** Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física

## V. RESPONSABILIDADES:

### 1. Operador de Consola

- Realizar el monitoreo activo de los dispositivos de videovigilancia, conforme a los protocolos definidos, y bajo supervisión directa del responsable del turno.
- Monitorear de manera **permanente y atenta** las cámaras asignadas, reportando cualquier anomalía, conducta sospechosa, ingreso no autorizado o incidente relevante.
- Operar los sistemas tecnológicos conforme los protocolos establecidos, sin alterar su configuración sin autorización.
- Registrar todas las novedades en los **formatos oficiales de control de turno**, indicando hora, cámara implicada, ubicación y tipo de evento observado.
- Acatar las disposiciones del supervisor y de la DGOESF en relación con la **custodia de imágenes, reportes o solicitudes de revisión de archivos**.
- Mantener su espacio de trabajo **en orden, libre de elementos personales o ajenos al**

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág. 3/10</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**servicio**, y sin distracciones que comprometan la atención.

- Cumplir el horario establecido, con **prohibición de abandono de puesto sin relevo**, salvo por autorización del supervisor o en caso de emergencia debidamente justificada.
- Mantener el orden y disciplina en el puesto de monitoreo, evitando distracciones, interrupciones o prácticas indebidas.
- Contribuir al **resguardo de la integridad del sistema**, informando oportunamente cualquier intento de acceso no autorizado, falla de red o mal uso del equipo.
- Participar en las capacitaciones, actualizaciones y simulacros convocados por la DGOESF para mantener su idoneidad técnica y operativa.


## 2. Supervisor de Consola

- Verificar la **presencia, puntualidad y cumplimiento de funciones** del personal operador asignado al turno.
- Controlar el correcto funcionamiento del turno asignado en la consola de monitoreo. Cumple funciones de control operativo, administrativo y técnico del sistema y del equipo humano.
- Gestionar el **registro de novedades, incidentes, alertas o situaciones inusuales**, validando su veracidad y procediendo con su escalamiento conforme los protocolos establecidos.
- Realizar rondas periódicas de **revisión técnica del estado del sistema de monitoreo**, reportando cualquier fallo, pérdida de señal o manipulación indebida.
- Garantizar que toda **información generada o extraída del sistema** se maneje conforme las normas de confidencialidad y los procedimientos establecidos por la DGOESF.
- Supervisar que las terminales, monitores y recursos estén **funcionales, protegidos y bajo condiciones de uso óptimas** al inicio y cierre de cada turno.
- Ser el **nexo directo entre la consola y la Dirección General**, informando sobre novedades críticas, condiciones del equipo humano o necesidades operativas.

## VI. POLÍTICAS

### 6.1. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) constituye un espacio técnico-operativo donde se concentra la visualización, supervisión, registro y control en tiempo real de las imágenes captadas por el sistema de videovigilancia instalado en instalaciones y dependencias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
2. La CMC, forma parte de los sistemas de seguridad física interna y opera bajo la estructura administrativa y operativa de Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física (DGOESF), siendo esta la responsable para administrar, supervisar o modificar su funcionamiento, previa autorización de la máxima autoridad institucional.
3. El sistema de monitoreo funciona 24 horas al día, 7 días a la semana, en turnos rotativos establecidos por la DGOESF. Toda interrupción de servicio debe ser reportada de manera inmediata por las vías de comunicación establecidas (radiocomunicación, celular, correo electrónico).
4. Las imágenes captadas por las cámaras tienen carácter de información clasificada, de uso exclusivo institucional, destinadas a fines preventivos, operativos, administrativos, disciplinarios o judiciales.
5. Cualquier intervención técnica, actualización, extracción de registros, mantenimiento o modificación del sistema deberá estar previamente autorizado y coordinado con la DGOESF.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	Pág. 4/10

## 6.2. TURNOS OPERATIVOS EN LA CMC

6. La Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) opera bajo un sistema de tres turnos rotativos diarios, garantizando la cobertura continua durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Estos turnos son definidos por la DGOESF, en función de los requerimientos operativos y de seguridad institucional.

Turnos establecidos:

- Turno 1 – Diurno: de 07h00 a 15h00
- Turno 2 – Vespertino: de 15h00 a 22h00
- Turno 3 – Nocturno: de 22h00 a 07h00 del día siguiente

## 7. Disposiciones aplicables a los turnos:


1. Cada turno contará con al menos 2 operadores activos y 1 supervisor de turno.
2. El relevo de turno debe efectuarse de forma presencial y documentada, con la entrega de novedades operativas por parte del turno saliente al entrante, conforme la bitácora oficial de registro.
3. En caso de ausencia, retraso o falta de personal para el relevo, el operador no podrá retirarse hasta ser sustituido, salvo autorización directa del Supervisor o la DGOESF.
4. Toda alteración de los turnos deberá estar previamente justificada y aprobada por escrito por la DGOESF. La injustificada inasistencia, abandono o incumplimiento de horario será considerada falta disciplinaria grave.
5. La programación de turnos será emitida mensualmente y distribuida con antelación al personal asignado. Podrá modificarse con base en necesidades emergentes de servicio o seguridad.

## 6.3. DISPOSICIONES DE INGRESO Y PERMANENCIA EN LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS

8. Con el fin de garantizar la integridad operativa, la confidencialidad de la información y el control de acceso al sistema de videovigilancia institucional, se establecen las siguientes disposiciones:

### 8.1. Requisitos de Ingreso

1. El ingreso a la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) está estrictamente limitado al personal operativo autorizado por la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física (DGOESF).
2. Toda persona que ingrese debe estar previamente registrada en la nómina oficial de operadores o supervisores activos, y de estar en el turno que corresponde.
3. Es obligatorio el uso de credencial institucional visible, y el registro de entrada y salida a través de medios electrónicos o control físico (bitácora y biometría).
4. El único acceso autorizado a la sala de monitoreo será a través de la puerta de la Compañía No. 11, utilizando exclusivamente la escalera de servicio posterior. Se prohíbe el ingreso por otras vías sin autorización previa.
5. Está prohibido el ingreso a personal no vinculado a la operación de la CMC, incluyendo funcionarios de otras áreas, visitantes o terceros, salvo autorización de la máxima autoridad.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág. 5/10</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

Se exceptúa a los directores de la Dirección de Asesoría Legal y de la Dirección General de Talento Humano.

## 8.2. Restricciones durante la permanencia

1. No se permite el uso de teléfonos celulares, cámaras personales, dispositivos USB, discos externos u otro tipo de tecnología de almacenamiento o grabación, a excepción de los estrictamente autorizados para funciones operativas y que expresamente estén autorizadas por el Director General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física.
2. Queda prohibido compartir, divulgar o difundir información de manera escrita o verbal cualquier tipo de información a la cual tuviera acceso de manera directa o indirecta; quedando en la obligación de reportar cualquier situación de este tipo a la DGOESF.
3. Queda prohibido el ingreso de alimentos, bebidas o cualquier otro artículo no relacionado con las tareas de monitoreo, para evitar daños al equipo o distracciones en el puesto de control.
4. Queda prohibido el ingreso de carteras, mochilas, bolsos y otro tipo de artículo no autorizado.
5. El comportamiento dentro de la CMC debe ser silencioso, profesional y enfocado en la misión de vigilancia, evitando conversaciones innecesarias, interrupciones o distracciones.
6. El personal deberá mantener su área de trabajo limpia, ordenada y libre de objetos personales, en todo momento.
7. La prolongación de permanencia en la consola fuera del horario de turno solo podrá darse por necesidad operativa o fuerza mayor, con autorización expresa del supervisor o la DGOESF.

## 8.3. Acciones disciplinarias y control


1. Toda infracción a estas disposiciones será registrada por el supervisor de turno y notificada a la DGOESF para su análisis y tratamiento conforme al régimen disciplinario institucional.
2. La reiteración de conductas no autorizadas o el ingreso indebido de personal no habilitado será considerado falta grave, y podrá conllevar suspensión, revocatoria de acceso o sanciones administrativas conforme al reglamento interno del BCBG.
3. El sistema de control de accesos será auditado periódicamente por la DGOESF para verificar el cumplimiento de estas disposiciones.

## 6.4. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

9. El manejo de la información generada, visualizada o almacenada en la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) está sujeto a controles estrictos de acceso, confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales** y a las disposiciones internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

### 9.1. Acceso al Sistema

1. El sistema de videovigilancia y monitoreo de la CMC solo podrá ser operado por personal previamente autorizado por la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física (DGOESF), en calidad de operador o supervisor.
2. El acceso a los terminales, consolas, servidores o plataformas de gestión de video estará controlado mediante credenciales personales e intransferibles, asignadas y gestionadas por la unidad técnica correspondiente.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág. 6/10</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	


3. Cada usuario tendrá un nivel de acceso segmentado según su perfil de funciones, no pudiendo visualizar, modificar o administrar parámetros más allá de sus competencias.
4. Los sistemas deberán contar con mecanismos de registro de actividad (logs), autenticación doble, bloqueo automático por inactividad y auditoría periódica, garantizando trazabilidad ante cualquier eventualidad.
5. Está terminantemente prohibido compartir contraseñas, dejar sesiones abiertas sin supervisión o utilizar credenciales de terceros para ingresar al sistema.
6. Los Directores Generales podrán acceder a las cámaras únicamente de las dependencias bajo su responsabilidad directa, previa autorización expresa de la máxima autoridad institucional (Primera Jefatura). Este acceso deberá estar documentado, controlado por la DGOESF, y sujeto a auditoría.

## 9.2. Descarga y Almacenamiento de Información

1. Toda imagen, grabación o archivo extraído desde el sistema de videovigilancia tiene carácter de dato clasificado, y su manejo estará sujeto a protocolos estrictos de custodia y trazabilidad.
2. La descarga de videos o capturas de pantalla solo podrá realizarse con autorización expresa de la DGOESF, por parte del supervisor del turno o personal técnico habilitado para tal fin.
3. Los archivos generados deberán almacenarse únicamente en los dispositivos institucionales destinados para este fin, bajo claves de acceso y con respaldo seguro según lo definido por la política de almacenamiento del sistema.
4. Está prohibida la transferencia o copia de material audiovisual a dispositivos externos (pendrives, discos portátiles, correos personales, nubes no institucionales), salvo en procedimientos autorizados formalmente.
5. Todos los soportes de almacenamiento temporal deben ser de uso controlado, debidamente rotulados y entregados bajo firma, generando constancia de custodia, responsable y destino del material.

## 9.3. Autorizaciones Expresas de Acceso a la Información

1. La visualización de grabaciones archivadas, revisión de eventos pasados, generación de reportes visuales o entrega de evidencias a terceros, deberá ser solicitada formalmente mediante memo, oficio o correo institucional dirigido a la DGOESF.
2. Solo la DGOESF podrá emitir la autorización expresa para habilitar el acceso a información reservada, ya sea con fines administrativos, disciplinarios, jurídicos o de coordinación con otras entidades públicas.
3. Cualquier solicitud deberá contener: nombre completo del solicitante, justificación técnica o legal, período de tiempo, ubicación de la cámara, objetivo del requerimiento y destino final del material.
4. El acceso o divulgación de contenido visual sin autorización expresa de la máxima autoridad institucional, su uso indebido, alteración, filtración o manipulación se considerará infracción grave, sujeta a sanciones administrativas y/o legales.
5. Todo registro entregado será numerado, documentado y conservado en el archivo de seguridad de la DGOESF, con control de fecha, usuario, finalidad y evidencia de entrega o recepción.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	Pág. 7/10

6. El Director General de la DGOESF coordinará directamente con el Administrador de Protección de Datos Personales, quien forma parte de la estructura de la Primera Jefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para el desarrollo de políticas, lineamientos, protocolos y mecanismos de cumplimiento relacionados con el tratamiento de imágenes y datos personales gestionados a través del sistema de videovigilancia.

## 6.5. DISPOSICIONES FINALES

10. El presente documento constituye el Procedimiento Administrativo y Operativo de la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC), y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo, técnico y administrativo vinculado a su funcionamiento.
11. Toda modificación, reforma, ampliación o interpretación de este procedimiento deberá ser propuesta por la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física (DGOESF) y aprobada por los canales institucionales correspondientes.
12. El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas será considerado falta disciplinaria, sujeta al régimen interno del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y a las normativas legales vigentes, en especial en materia de protección de datos personales y manejo de información clasificada.
13. Cualquier aspecto no previsto en este documento será resuelto por la DGOESF, en coordinación con la Primera Jefatura.
14. Este procedimiento entrará en vigencia una vez que sea aprobado formalmente por el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, mediante resolución adoptada en sesión ordinaria o extraordinaria, conforme lo establece la normativa institucional.


## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Ingreso del Personal a la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General de Operaciones y Emergencias Físicas (DGOESF)	1. Emitir la programación de turnos mensual para el personal de la Consola de Monitoreo de Cámaras.
Operadores y Supervisor de Consola	2. Asistir e ingresar a la Consola de Monitoreo de Cámaras, según el registro de la nómina mensual oficial y políticas establecidas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prohibido el ingreso de personal no autorizado, salvo autorización de la Máxima autoridad. Excepto los Directores Generales de Asesoría Legal y Talento Humano.</li> </ul>
	3. Recibir el parte de las novedades operativas del turno anterior, conforme la bitácora oficial de registro.
Supervisor de Consola	4. Validar el cumplimiento del protocolo de ingreso, permanencia y conducta del personal dentro de la sala. 5. Verificar diariamente el funcionamiento del sistema de cámaras, dispositivos, servidores, enlaces de red y terminales de trabajo.

### 2. Monitoreo y Supervisión de Cámaras

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Operadores de Consola	6. Ejecutar el monitoreo continuo y activo de las cámaras, garantizando la atención permanente de las zonas críticas. 7. Registrar todas las novedades en el sistema correspondiente y notificar de forma inmediata al supervisor de Consola. 8. Custodiar la confidencialidad de la información visual observada o registrada durante

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	Pág. 8/10

	su turno.
Supervisor de Consola	<b>9.</b> Controlar, supervisar y validar todas las actividades ejecutadas en la consola durante el turno asignado. <b>10.</b> Supervisar la correcta ejecución del monitoreo visual por parte de los operadores durante su turno. <b>11.</b> Coordinar la recepción, validación y escalamiento de novedades operativas, incidentes o eventos detectados. <b>12.</b> Registrar las infracciones a las disposiciones establecidas. <b>13.</b> Reportar a la DGOESF cualquier anomalía técnica, disciplinaria o de seguridad detectada en su turno.
Directores Generales	<b>14.</b> Acceder a las cámaras de las dependencias bajo su responsabilidad directa, previa autorización de la Primera Jefatura.
Supervisor de Consola	<b>15.</b> Representar la autoridad operativa directa dentro del espacio de monitoreo, y responder jerárquicamente ante la DGOESF. <b>16.</b> Elaborar el informe operativo de turno, detallando novedades, fallas, acciones correctivas y alertas.

### 3. Gestión con Direcciones Generales y Administrador de Datos Personales

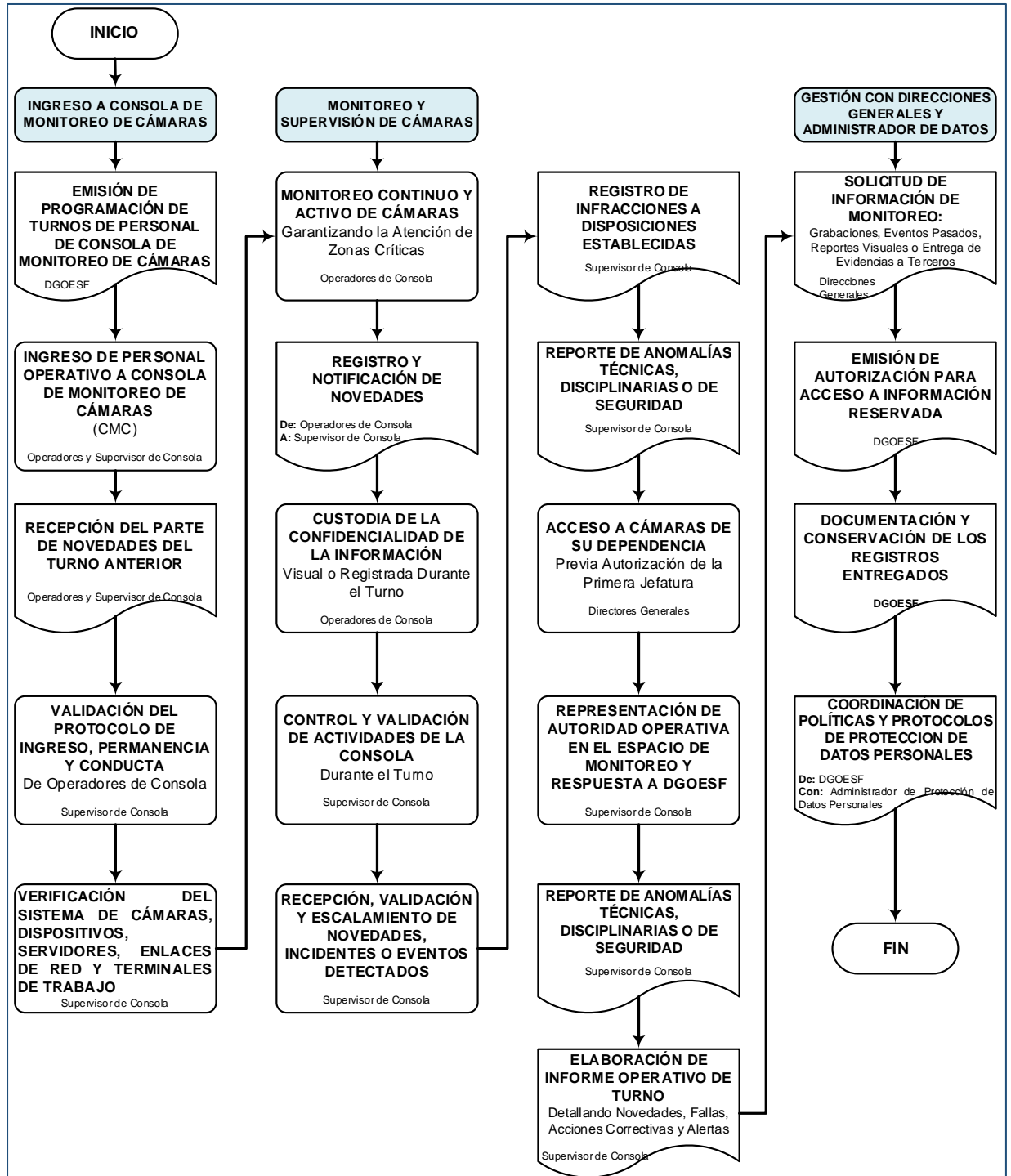
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Direcciones Generales	<b>17.</b> Solicitar, de requerirse, mediante memo, oficio o correo institucional la visualización de grabaciones archivadas, revisión de eventos pasados, generación de reportes visuales o entrega de evidencias a terceros.
DGOESF	<b>18.</b> Emitir la autorización expresa para habilitar el acceso a información reservada. <b>19.</b> Documentar y controlar el acceso de las Direcciones Generales a las cámaras. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numerar, documentar y conservar en el archivo de seguridad de la DGOESF, todo registro entregado. Con control de fecha, usuario, finalidad y evidencia de entrega o recepción.</li> </ul> <b>20.</b> Coordinar con el Administrador de Protección de Datos Personales, el desarrollo de políticas, tratamientos, protocolos y mecanismos de cumplimiento, relacionados con el tratamiento de imágenes y datos personales del sistema de videovigilancia.




PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA</b>	<b>Código:</b> DGOESF-MC-PRO-01 <b>Fecha:</b> Agosto 2025 <b>Versión:</b> 00
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Pág. 10/10</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b>	

**IX. FORMATOS / ANEXOS**

No aplica.

**X. REVISIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Fecha Elaboración</b>	Agosto 2025
<b>Elaborado por</b>	Ing. Edwin Angulo Cardona <b>Analista de Planificación Institucional 1</b>
	Ing. Karina Salazar Alzamora <b>Subdirectora de Planificación Institucional</b>
	Mayo. Julio Jalón Corral <b>Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física</b>
<b>Revisado por</b>	Econ. Lorena Robinson Santander <b>Directora General de Planificación Institucional</b>
<b>Autorizado por</b>	Cnrl. Martín Cucalón de Icaza <b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación</b>



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835  
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, agosto 12 de 2025  
Resolución No. 0322-CAP-2025

Mayor  
Julio Jalón Corral  
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES DE  
EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA  
En su despacho.-

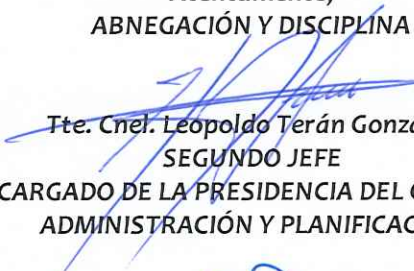
De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día martes 12 de agosto de 2025, Conoció el Memorando 0822-JJC-DGOESF-BCBG-2025 con fecha 08 de agosto de 2025, en el cual se pone en conocimiento, la solicitud de aprobación del "Procedimiento de Administración y Operación de la Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC)" el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos y operativos necesarios para el adecuado uso, control y mantenimiento de la Consola de Monitoreo de Cámaras, garantizando así la eficiencia en la supervisión de las instalaciones, salvaguarda del personal, activos y operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Por lo que resolvió por unanimidad:

**"CONOCER Y APROBAR EL "PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC)" EL CUAL ESTABLECE EL MARCO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, Y PROCEDIMENTAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONSOLA DE MONITOREO DE CÁMARAS (CMC) DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL DE COMPETENCIA EXCLUSIVA DE SU DIRECCIÓN GENERAL".**

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


  
Tte. Cnel. Leopoldo Terán González  
SEGUNDO JEFE  
ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifico.-

  
ABG. VANESSA OCHOA MORENO  
SECRETARIA DEL COMITÉ

En Institución

  
Planificación  
Institucional

	<b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL</b> DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA
FECHA:	12/08/2025
HORA:	12:07
RECIBIDO POR:	Eboil