

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL
POR PROCESOS**

**CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS
DE AGUA SANTA**

MARZO 2018

ÍNDICE

CAPÍTULO I	7
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	7
Art 1.- De la Misión.....	7
Art 2.- De la Visión	7
Art 3.- De los Valores Institucionales	7
Art 4.- De las Funciones del Cuerpo de Bomberos de Baños.....	7
Art 5.- De los Objetivos Institucionales.....	8
Art 6.- De las Políticas Institucionales	9
CAPITULO II	10
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CADENA DE VALOR	10
Art 7.- De la Estructura Organizacional.....	10
Art 8.- De los procesos	10
CAPITULO III	11
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA	11
Art 9.- De la Estructura Básica	11
CAPITULO IV	12
DE LA CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA	12
Art 10.- De la Cadena de Valor	12
Art 11.- Del Mapa de Procesos.....	13
Art 12.- De la Estructura Orgánica	14
CAPITULO V	15
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA	15
PROCESOS GOBERNANTES	15
Art 13.- Del Comité Administrativo y Planificación	15
Art 14.- Jefa/e del Cuerpo de Bomberos de Baños.....	16
Art 15.- Gestión de Asesoría Jurídica	17
Art 16.- Gestión de Planificación.....	19
PROCESOS DE APOYO	20
Art 17.- Gestión de Talento Humano	20
Art 18.- Gestión Financiera	23
Tesorería	24
Contabilidad	26
Art 19.- Gestión Administrativa.-	27
Bienes y Control de Vehículos	28
Compras Públicas.....	30
Secretaría y Servicios Institucionales	31
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	33
Art 20.- Gestión de Operaciones Bomberiles	33
Art 21.- Prevención de Incendios	34
Art 22.- Atención de Emergencias y Logística	36
Art 23.- Gestión de Vinculación con la Comunidad.....	37
DISPOSICIONES GENERALES	38
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	40
DISPOSICION FINAL	40

EL COMITE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS

CONSIDERANDO:

- Que,** Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".
- Que** Art. 229.-ibidem, "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetas al Código de Trabajo. Las remuneraciones de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."
- Que** Art. 264.-ibidem.- manifiesta que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: en el numeral 13 dice.- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- Que,** el Art. 269.-ibidem.- establece lo siguiente: "El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno, que tendrá las siguientes funciones: 1. Regular el procedimiento y el plazo máximo de transferencia de las competencias exclusivas, que de forma obligatoria y progresiva deberán asumir los gobiernos autónomos descentralizados. Los gobiernos que acrediten tener capacidad operativa podrán asumir inmediatamente estas competencias".
- Que,** el Art. 340.-ibidem, "El sistema nacional de inclusión y equidad es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo".

Así mismo en el tercer inciso de este artículo se menciona que "El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e

información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte".

Que, el Art. 390.-ibidem, los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

Que, Art. 51.- Ley Orgánica de Servicio Público y en concordancia con el artículo 112 literal d) del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, son atribuciones del Ministerio de Trabajo, emitir criterios de competencias sobre la administración de Talento Humano.

Que, Art. 115.- de la Ley Orgánica de Servicio Público, el cual textualmente estipula "Del pago a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Cuerpos de Bomberos.- Las servidoras y servidores públicos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo y de los Cuerpos de Bomberos que, por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, policial y de bomberos no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en esta ley para las servidoras y servidores públicos, percibirán por compensación los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto."

Que, Art. 55 literal m).- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se encuentra la siguiente: Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Que, el Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece el Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- "La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.

La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”.

Que, el Art. 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público claramente dice.- **“Naturaleza.-** Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos.

Que, se ha tomado como referente a la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES-PROC-2006-046, publicada mediante el Registro Oficial N° 251 de 17 de abril del 2006, donde se menciona el establecimiento de los procesos técnicos de diseño organizacional con el propósito de dotar a las instituciones de las políticas, normas e instrumentos técnicos que les permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos;

Que, se ha tomado como referente a la Norma Técnica de Gestión de Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicada mediante el Registro Oficial N°895 de 20 de febrero del 2013, en la cual se determinan las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo orientada en los Principios de la Administración Pública establecidos en la Constitución de la República, para lograr una gestión pública de calidad centrada en el ciudadano;

Que, es necesario la creación de un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contenga parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la

uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación (...).

De conformidad al numeral 6 del artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador, se expide el **CODIGO ORGANICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO**.

Que, el Título Preliminar Capitulo Primero Generalidades **Art. 2.-** numeral 5) literal c) habla de Los Cuerpos de Bomberos como **ENTIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO**.

Que, es necesario generar el Estatuto Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos que regirá para el Cuerpo de Bomberos de Baños, alineando a la naturaleza o especialización de su misión consagrada en La Ley de Defensa Contra Incendios y La Ley Orgánica del Servicio Público, que contemple principios y normas de diseño organizacional y de gestión institucional que se traduzca en una organización eficiente y eficaz.

Que, la filosofía de estructura organizacional de gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales, con la finalidad de optimizar los servicios públicos de manera que se respondan satisfactoriamente las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos del Cuerpo Bomberos de Baños.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren el numeral 159 del artículo 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 71 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el Cuerpo de Bomberos de Baños:

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art 1.- De la Misión

Brindar atención de emergencias, prevención de incendios y vinculación con la comunidad, con personal altamente calificado, infraestructura y equipos adecuados para un servicio oportuno y de calidad que permita la satisfacción de la ciudadanía.

Art 2.- De la Visión

Ser una entidad reconocida por su eficiencia administrativa y operativa, con personal competente y capaz de promover una correcta prevención de incendios, atención de emergencias y vinculación con la ciudadanía, a fin de reducir el nivel de emergencia.

Art 3.- De los Valores Institucionales

Los valores del Cuerpo de Bomberos de Baños atribuyen a los principios y valores que regularán la gestión de la institución:

- Abnegación y Disciplina.
- Responsabilidad
- Integridad
- Calidad de Servicio
- Confianza
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia

Art 4.- De las Funciones del Cuerpo de Bomberos de Baños

- a. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
- b. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional

Descentralizado de Gestión de Riesgos;

- c. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
- d. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y atención de emergencias, en coordinación con Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
- e. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención de incendios y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y,
- f. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

Art 5.- De los Objetivos Institucionales

De conformidad y alineamiento a la misión, visión y valores institucionales, los objetivos Institucionales son los que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión; son valores y políticas que proporcionan la seguridad Integral a la comunidad ante eventos adversos y estos son los siguientes:

- 1) Velar por la seguridad integral de los habitantes ante eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional, manteniendo altos niveles de satisfacción de la comunidad en base a la calidad de los servicios brindados;
- 2) Desarrollar e implementar procedimientos, instructivos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta y ayuda a los habitantes del cantón en situaciones de amenazas o de atención de emergencia;
- 3) Desarrollar capacidades administrativas de los responsables de área; la tecnificación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Baños;
- 4) Disponer de personal especializado y altamente capacitado en acciones preventivas y de respuesta inmediata a eventos adversos, atención de emergencias y particularmente incendio;
- 5) Acercar a la población los servicios del Cuerpo de Bomberos de Baños, buscando la mitigación y reducción de riesgos y el fortalecimiento de capacidades de vinculación de la comunidad;
- 6) Gestionar convenios interinstitucionales de capacitación, formación y actualización, para el personal del Cuerpo de Bomberos de Baños.
- 7) Mantener una organización estructurada que atienda con eficiencia,

eficacia y oportunidad los requerimientos de los servicios de emergencia demandados por la comunidad y fortaleza permanente las acciones preventivas para la mitigación y reducción de riesgos;

- 8) Orientar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema planificado y ordenado jurídicamente;
- 9) Administrar eficiente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias por incendios y otros eventos adversos o emergencias;
- 10) Aprovechar las tecnologías de la información para mejorar los procesos institucionales.

Art 6.- De las Políticas Institucionales

Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional se practicaran las siguientes políticas:

- 1) El trabajo del Cuerpo de Bomberos de Baños cumplirá bajo un enfoque sistémico en la aplicación del principio de Gestión de Prevención de Incendios y Atención de Emergencias, en articulación con la Secretaría de Gestión de Riesgos y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa; y en alianzas estratégicas con grupos comunitarios, instituciones y empresas públicas y privadas.
- 2) La comunicación interna y externa hacia la ciudadanía permitirá a el Cuerpo de Bomberos de Baños actuar con transparencia sobre las gestiones realizadas y los resultados alcanzados;
- 3) El servicio del Cuerpo de Bomberos de Baños permitirá cumplir con las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, las mismas que serán satisfechas en el marco de los principios de calidad , atención oportuna y mejoramiento continuo;
- 4) La armonización de los planes operativos con el presupuesto institucional mejorará la calidad del gasto y convertirá a la planificación institucional en herramienta de gestión;
- 5) La asignación de recursos se realizará sobre la base de la priorización de objetivos estratégicos y su reasignación sobre la base de la obtención de resultados.
- 6) Desarrollar las actividades con estándares y normas nacionales e internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.
- 7) Orientar las inversiones de los fondos para mantener la excelencia en la atención a la comunidad.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CADENA DE VALOR

Art 7.- De la Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Baños, se alinea con su misión, visión y objetivos estratégicos, sustentadas en el **CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO**, la Ley de Defensa Contra Incendios y en sus Reglamentos; aplicando los procesos como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción de los usuarios internos y externos; realizados con eficiencia, eficacia y oportunidad, basado en el mejoramiento continuo de los procesos.

Art 8.- De los procesos

Los procesos que generan productos y/o servicios que ofrece la institución, se ordenan y se clasifican como respuesta a la necesidad de la comunidad interna y externa, se agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes**, constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante la emisión de políticas, directrices y normativa para su debido funcionamiento.
- b) **Procesos sustantivos y/o agregadores de Valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos, que permiten cumplir con sus objetivos y misión institucional.
- c) **Procesos adjetivos y/o habilitantes de Apoyo**, están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo logístico tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, que viabilicen la gestión institucional.
- d) **Procesos adjetivos y/o habilitantes de Asesoría**, son aquellos que a través de conocimientos especializados fortalecen los procesos gobernantes y agregadores de valor.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA

Art 9.- De la Estructura Básica

El Cuerpo de Bomberos de Baños, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dadas en la legislación ecuatoriana, está integrado por los siguientes procesos:

PROCESOS GOBERNANTES

- Comité de Administración y Planificación
- Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Baños.
- Sub Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Baños

PROCESOS HABILITANTES

- **De asesoría**
 - Gestión de Planificación.
 - Gestión de Asesoría Jurídica.
- **De apoyo**
 - Gestión de Talento Humano.
 - Gestión Financiera.
 - Gestión Administrativa.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

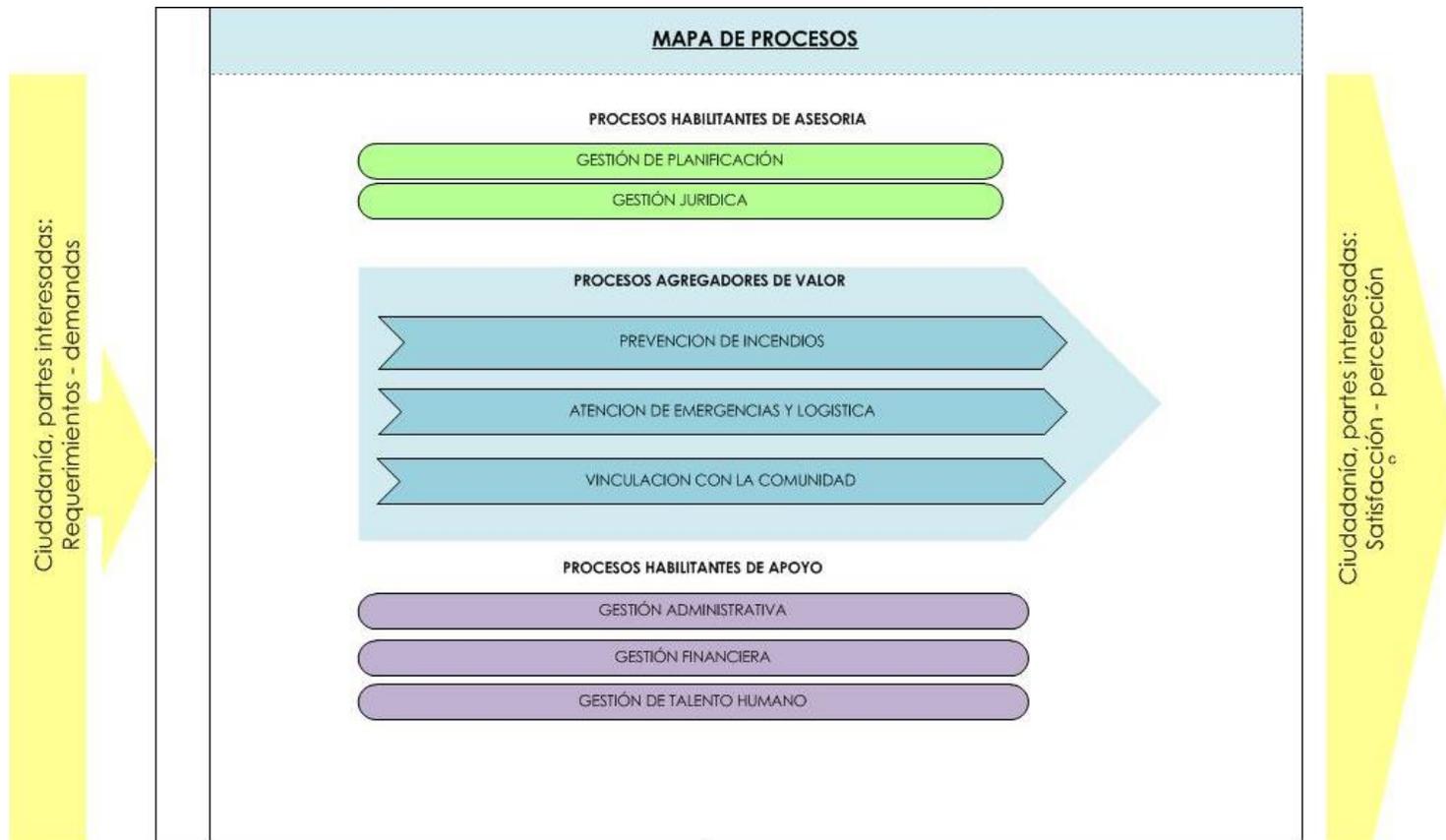
- **Gestión Operaciones Bomberiles**
 - Prevención de Incendios
 - Atención de Emergencias y Logística
 - Vinculación con la Comunidad.

CAPITULO IV

DE LA CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA

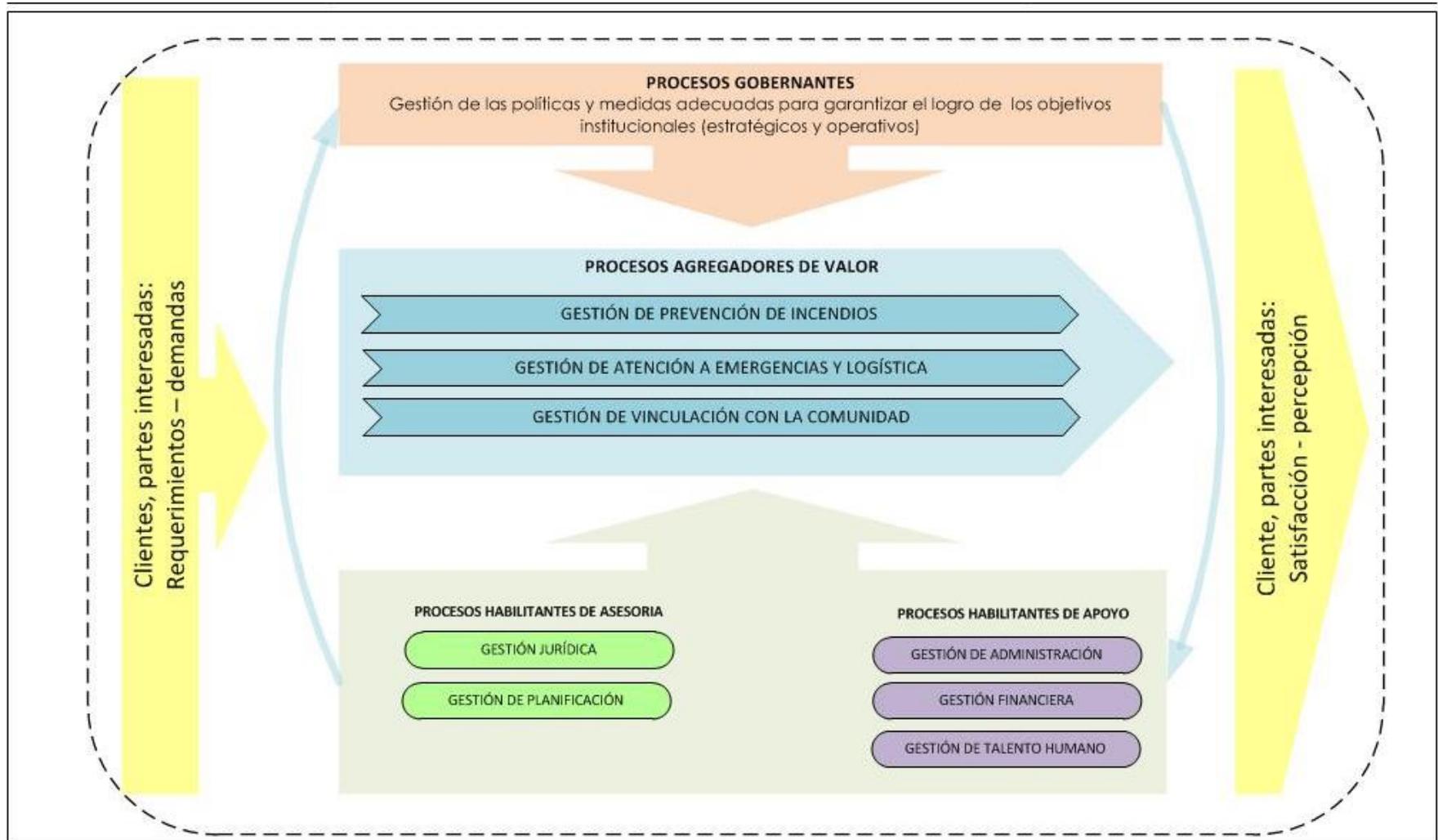
Art 10.- De la Cadena de Valor

El Cuerpo de Bomberos de Baños, para cumplir con sus objetivos estratégicos, integra un conjunto de macro procesos que se encuentran graficados en la siguiente cadena de valor:



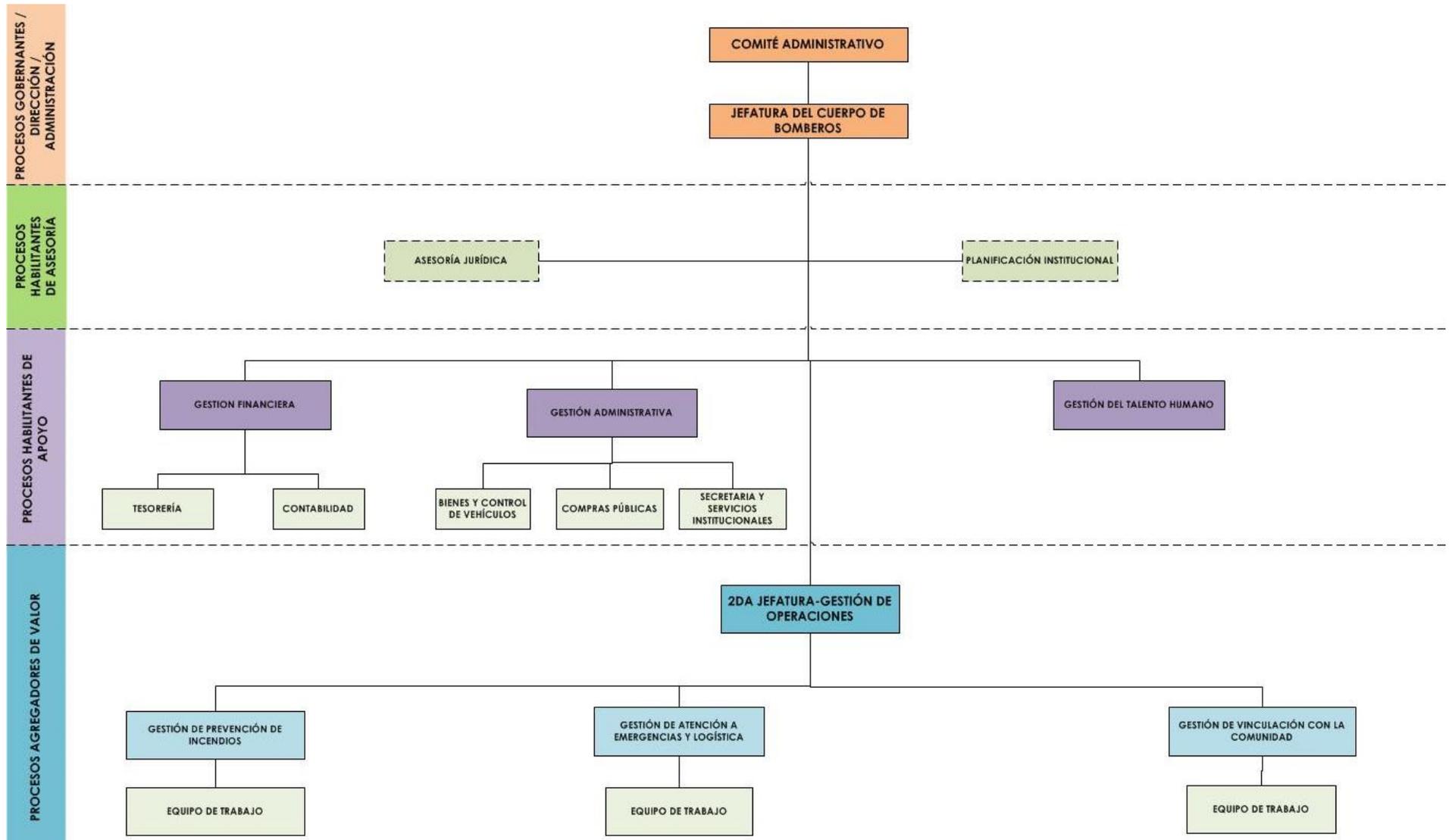
Art 11.- Del Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos de la Cuerpo de Bomberos de Baños, ofrece una visión general de la Gestión Institucional, a través de la representación gráfica de sus procesos internos y sus interrelaciones generales.



Art 12.- De la Estructura Orgánica

Para el Cuerpo de Bomberos de Baños, se define las siguientes representaciones grafica



CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

PROCESOS GOBERNANTES

Art 13.- Del Comité Administrativo y Planificación

El Consejo de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Baños está conformado por:

1. Alcalde o su delegado, quién lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos de Baños.
3. Un servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de la institución;
4. Un Concejal que presida la Comisión relacionada con el Cuerpo de Bomberos de Baños; y,
5. Un servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Baños de Agua Santa

I. Misión: Emitir directrices y resoluciones para el desarrollo institucional conforme a lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

II. Atribuciones y Responsabilidades del Consejo de Administración y Planificación:

De conformidad con el Art. 282 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público les corresponden:

- a. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- a. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- b. Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos de Baños conforme a la normativa vigente;
- c. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,

- d. Las demás que se establezcan en el respectivo Reglamento.

III. Productos

- I. Resoluciones administrativas

Art 14.- Jefa/e del Cuerpo de Bomberos de Baños

I. Responsable: Jefa/e del Cuerpo de Bomberos de Baños.

II. Misión: Liderar y representar al Cuerpo de Bomberos de Baños con dignidad, eficiencia, calidad, profesionalismo, y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, códigos, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de los entes rectores nacionales y locales;
- b. Cumplir con las funciones determinadas en el art. 250 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, de conformidad a sus competencias;
- c. Dirigir el Cuerpo de Bomberos de manera que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención al público;
- d. Disponer la tecnificación del personal, mediante la estructuración y cumplimiento del plan de desarrollo profesional de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Baños;
- e. Gestionar oportunamente ante los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos de Baños la entrega oportuna de los recursos correspondientes;
- f. Rendir la caución al posesionarse como Jefa/e y la declaración de bienes;
- g. Conformar el Comité de Administración y Planificación, y rendir cuentas a la misma;
- h. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Secretaría de Gestión del Riesgos, Jefatura Zonal y Provincial de Bomberos y los demás organismos de control nacionales y locales relacionados con el ámbito de acción del Cuerpo de Bomberos de Baños;

- i. Aprobar la Orden General en la que se publicaran los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- j. Gestionar oportunamente ante el órgano rector nacional y local las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos de Baños, con el fin de solucionarlas en el menor tiempo posible;
- k. Gestionar recursos de autogestión para el mejoramiento de la Institución. ; Gestionar relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros;
- l. Presidir cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, entre otros;
- m. Dirigir a sus subalternos en los actos del servicio;
- n. Dirigir las operaciones en un siniestro;
- o. Aprobar convenios, contratos y adquisiciones con entidades públicas o privadas y poner en conocimiento al Comité de Administración y Planificación cuando el procedimiento lo amerite;
- p. Autorizar el pago de obligaciones económicas de la Institución;
- q. Gestionar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
- r. Autorizar los nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico, y de servicio; y,
- s. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades el Cuerpo de Bomberos de Baños;
- t. Las demás que determine el ordenamiento jurídico vigente.

Art 15.- Gestión de Asesoría Jurídica

I. Responsable: Responsable de Asesoría Jurídica

II. Misión: Asesorar a los diferentes niveles de la Institución en los aspectos legales y jurídicos que requieran para su gestión interna; ajustar las actuaciones de la Institución al marco jurídico vigente, defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Cuerpo de Bomberos de Baños.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el Patrocinio jurídico de los procesos administrativos, constitucionales, contenciosos, laborales y de contratación pública, a fin de defender los intereses institucionales;

- b. Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal;
- c. Elabora y analiza los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, normas, matrices y otros instrumentos jurídicos que contribuyan al ordenamiento jurídico de la institución;
- d. Interpreta y define previo el estudio respectivo, criterios, pronunciamientos y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su competencia;
- e. Elabora informes, bases, documentos, e informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en convenios y contratos;
- f. Realizar el proceso de apertura de expedientes, investigación y emisión de informes jurídicos respecto al control y sanciones disciplinarias;
- g. Apoyar en el desarrollo de la norma legal establecida en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, así como el seguimiento a las resoluciones, acuerdos y compromisos adquiridos por el Comité Paritario Institucional;
- h. Supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales y participar en los comités de contratación;
- i. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y/o servicios:

- a. Demandas;
- b. Proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, normas, matrices y otros instrumentos jurídicos;
- c. Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones) ;
- d. Procesos Administrativos;
- e. Reglamentos;
- f. Resoluciones;
- g. Informes Técnicos Jurídicos (contenciosos administrativos, demandas y juicios).

Art 16.- Gestión de Planificación.

I. Responsable: Responsable de Planificación.

II. Misión: Planificar y coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos integrales para la formulación de políticas, objetivos y planificación institucional sobre la base de un análisis estratégico; la innovación de sus sistemas de gestión organizacional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, y metas institucionales.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Desarrollar e Implementar procesos de planificación institucional (estratégica y operativa) alineado a los planes y políticas de los entes rectores nacionales y locales, así como la formulación sistemática y evaluación de esta planificación, de tal manera que se cuente con la información necesaria para la toma de decisiones oportuna en el Cuerpo de Bomberos de Baños;
- b. Desarrollar e implementar una Gestión por Procesos en la institución a fin de estandarizar procedimientos e instructivos para una óptima gestión administrativa y operativa;
- c. Diseñar los lineamientos y mecanismos de colaboración mutua con otros organismos comprometidos en la seguridad de la ciudadanía en materia de sus competencias;
- d. Establecer y coordinar la articulación de los planes estratégicos y operativos a las política sectorial nacionales y/o locales;
- e. Supervisar y ejecutar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales (gestión e inversión), así como de las metas e indicadores del Plan Estratégico del Cuerpo de Bomberos;
- f. Coordinar la estructuración del presupuesto institucional en conjunto con el Responsable de Tesorería;
- g. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información LOTAIP;
- h. Mantener actualizada la página web institucional con los formatos de la LOTAIP;
- i. Desarrollar los informes de participación ciudadana solicitados por el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- j. Generar un banco de indicadores de gestión y operativos para la toma de decisiones de la máxima autoridad y responsables de área;

- k. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades de Cuerpo de Bomberos de Baños con las demás áreas de la institución;
- l. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y/o Servicios:

- a. Planificación Estratégica Institucional;
- b. Planes operativos , Plan anual de compras y Plan de inversión institucionales;
- c. Informes de seguimiento al cumplimiento de planes estratégicos y operativos (gestión e inversión);
- d. Procedimientos, instructivos y registros de trabajo de las áreas de la institución;
- e. Indicadores de gestión;
- f. Informe mensual del cumplimiento de la LOTAIP con sus respectivas matrices;
- g. Informe anual de actividades del Cuerpo de Bomberos de Baños;

PROCESOS DE APOYO

Art 17.- Gestión de Talento Humano

- I. Responsable:** Responsable de Talento Humano.
- II. Misión:** Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.
- III. Procesos y Subprocesos:**
 - Talento Humano
 - Reclutamiento, Selección y Contratación
 - Capacitación y Formación
 - Nómina
 - Seguridad y Salud Ocupacional
 - Planificación del Talento Humano

- Evaluación de Desempeño

IV. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar el dimensionamiento de las necesidades de recursos humanos para el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa;
- b. Elaborar, ejecutar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos, el Plan de Evaluación de Desempeño, Plan de Capacitación Anual, conforme a la normativa vigente en coordinación con las áreas;
- c. Realizar los procesos de selección de personal y concursos de méritos y oposición, ascensos y condecoraciones;
- d. Elaborar y ejecutar los sistemas de nómina, asistencia de personal y conformación de turnos de guardias;
- e. Mantener actualizado el Distributivo de Personal operativos y administrativo de la institución de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes;
- f. Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal;
- g. Controlar el cumplimiento del sistema disciplinario y en el caso de una infracción, realizar el proceso respectivo y preparar la documentación pertinente para la aplicación de sanciones disciplinarias;
- h. Proponer acciones que propicien un adecuado clima organizacional y ambiente de trabajo para las relaciones interpersonales y laborales;
- i. Elaborar y administrar el calendario de vacaciones, tramitar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicio, viáticos y movilización del personal y demás beneficios establecidos en los reglamentos internos y normas legales vigentes;
- j. Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación del reglamento interno, código de ética y de seguridad y salud ocupacional, institucional, conforme a la normativa vigente;
- k. Controlar y verificar el buen uso y mantenimiento de los uniformes que la institución proporciona;
- l. Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional bienestar social, contingencias y emergencias basados en el análisis de riesgos de la institución;
- m. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- n. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;

- o. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área.
- p. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

V. Productos y/o Servicios:

- a. Planificación de la Gestión de Talento Humano;
- b. Manual de clasificación de puestos;
- c. Plan e informes de evaluación de desempeño;
- d. Plan e informes de capacitación anual;
- e. Plan e informes de inducción de personal;
- f. Informes de selección, contratación, designación, promoción, remoción y desvinculaciones de personal;
- g. Plan de ascensos y condecoraciones;
- h. Informes de rotación del personal de la institución;
- i. Roles de pago mensuales de sueldos y salarios;
- j. Distributivo de personal actualizado;
- k. Planes y programas de salud ocupacional, y bienestar social, contingencias y emergencias que incluyan:
 - Ejecuta directrices, lineamientos y normativas legales de seguridad y salud ocupacional para la institución;
 - Procedimientos e instructivos de trabajo con enfoque de prevención de incendios y atención de emergencia;
 - Estrategias de acciones preventivas y correctivas para el desarrollo de la gestión de seguridad y salud ocupacional;
 - Plan de vigilancia de la salud;
 - Reglamento de seguridad y salud en el trabajo;
 - Programa de higiene ocupacional;
 - Investigación y reporte de accidentes y enfermedades ocupacionales al IESS – Riesgos del Trabajo;
 - Informe estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
 - , y demás normativa legal en la materia.
- l. Políticas, Manuales, Instructivos, y reglamentos internos del personal, del

- código de trabajo y de la LOSEP;
- m. Informes de monitoreo y cumplimiento de gestión del talento humano;
 - n. Indicadores de gestión del área.

Art 18.- Gestión Financiera

I. Responsable: Responsable Financiero.

II. Misión: Controlar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros institucionales, conforme a disposiciones legales y vigentes.

III. Procesos y Subprocesos:

- Tesorería
 - Presupuesto
 - Recaudación
- Contabilidad

IV. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión y control financiero;
- b. Controlar la adecuada aplicación de las normas de control previo y concurrente en las actividades del presupuesto, contabilidad y de la tesorería de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c. Dirigir el cumplimiento del ciclo presupuestario; elaboración de proformas, ejecución, liquidación, evaluación y cierre de los presupuestos y estados financieros correspondientes a cada ejercicio económico; en base a la planificación institucional;
- d. Verificar la emisión oportuna de los estados financieros e informes que se ajusten a las normas de aceptación general y las emitidas por organismos regulatorios;
- e. Dirigir la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- q. Controlar la debida elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- f. Supervisar la generación y seguimiento de los indicadores del área;
- g. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su

competencia así lo disponga.

Tesorería

I. Responsable: Tesorera /o

II. Misión: Ejecutar los recursos financieros de acuerdo a la normativa legal vigente y al sistema informático financiero, procediendo con el correcto manejo y registro de los movimientos económicos presupuestarios de manera que permita la toma de decisiones adecuadas y el fortalecimiento de la gestión financiera de la institución.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar, consolidar y ejecutar el presupuesto institucional de conformidad a lo establecidos en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual;
- b. Realizar las reformas presupuestarias que sean necesarias dentro de su ejecución, para aprobación del Comité de Administración y Planificación y/o de la máxima autoridad;
- c. Realizar el registro de la asignación inicial presupuestaria al sistema informático correspondiente;
- d. Controlar las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos, previa la consolidación de la información;
- e. Realizar las certificaciones presupuestarias previas a los procesos a ejecutarse;
- f. Elaborar informes periódicos y comunicar a la Máxima Autoridad la utilización de las partidas presupuestarias.
- g. Realizar el control previo y realizar el pago de los valores debidamente autorizados a los beneficiarios, terceros, proveedores, contratistas y otros a través del sistema de pagos interbancarios del BCE;
- h. Realizar retenciones de los pagos establecidos en las disposiciones legales emitidas por el SRI mediante el sistema de comprobantes electrónicos;
- i. Mantener en custodia las garantías y otros valores fiduciarios que sean entregados a favor de la institución y devolver previa orden escrita de la Autoridad competente;
- j. Verificar los documentos habilitantes para establecer el monto a pagar

- por concepto de permisos de funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente;
- k. Recaudar los recursos públicos por concepto de emisión de permisos de funcionamiento;
 - l. Realizar el balance, reporte diario de los depósitos y/o recaudaciones en efectivo de valores;
 - m. Dar seguimiento y notificar a los usuarios sobre los valores pendientes de pago por concepto de permisos de funcionamiento;
 - n. Archivar y custodiar la documentación por concepto de permisos de funcionamiento;
 - o. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
 - p. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
 - q. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
 - r. Las demás que la ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y/o Servicios:

- a. Presupuestaria institucional;
- b. Reformas presupuestarias de ingresos y egresos;
- c. Cédula presupuestaria de ingresos y gastos;
- d. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias;
- e. Registro y control de comprobantes y documentos que sustenten la transacción financiera;
- f. Registro y control de las garantías, avales, títulos y seguros custodiados;
- g. Conciliaciones bancarias;
- h. Control bancos e Informes;
- i. Informe y Flujo de caja institucional;
- h. Permisos de funcionamiento;
- i. Informes e Indicadores de gestión.

Contabilidad

I. Responsable: Contador / a

II. Misión: Analizar y registrar los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, de acuerdo a las normas técnicas establecidas a través de la ley con el propósito de generar información confiable para la toma de decisiones.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Analizar y elaborar los hechos económicos de la Institución utilizando el sistema contable;
- b. Realizar los asientos contables diario y mensual (libro diario general, libro mayor general, balance de comprobación, estado de resultados, estado de situación financiera) ;
- c. Archivar y custodiar la documentación contable y financiera de la institución;
- d. Revisar la documentación como parte del control previo y concurrente sobre la legalidad, veracidad y exactitud de los procesos para su registro;
- e. Elaborar informes y estados financieros;
- f. Analizar las cuentas contables para demostrar la razonabilidad de los saldos y la situación económica que permita detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias;
- g. Determinar valores y elaborar los formularios de declaraciones mensuales sobre retención de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado;
- h. Realizar los anexos transaccionales contables;
- i. Comprobar los saldos de registros contables con informes de existencias de bienes de consumo corriente para determinar su existencia física;
- j. Realizar el arqueo de fondo de caja chica;
- k. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- l. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- m. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;

- n. Las demás que la ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y servicios

- a. Registros contables;
- b. Informes y estados financieros;
- c. Control de fondos rotativos y cajas chicas;
- d. Transacciones y comprobantes de ingreso;
- e. Transacciones y comprobantes de diario;
- f. Declaraciones de Impuestos;
- g. Informes de arqueo de caja;
- h. Informes contables de constataciones físicas de existencias de bienes;
- i. Informes diarios y mensuales del libro diario general, libro mayor general, balance de comprobación, estado de resultados, estado de situación financiera.
- j. Informes e Indicadores de gestión.

Art 19.- Gestión Administrativa.-

I. Responsable.- Responsable Administrativo (a).

II. Misión.- Brindar productos y servicios en términos de calidad y oportunidad, a través de la programación, ejecución y control de los procesos de servicios institucionales, administración de bienes y de existencias de bodegas y compras públicas en cumplimiento de las normas legales vigentes.

III. Procesos y Subprocesos:

- Bienes y Control de Vehículos Institucionales
- Compras Públicas
- Servicios Institucionales

IV. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar que la gestión de la adquisición de bienes, servicios y construcción de obras, manejo de bienes institucionales, provisión de

servicios generales y administración de vehículos, estén alineados a las necesidades institucionales;

- b. Asegurar que la gestión de los servicios generales de mantenimiento (limpieza, sistemas eléctrico, telefónico, agua potable, edificios, alcantarillado y baterías sanitarias) y de seguridad se cumplan de acuerdo a los parámetros establecidos;
- c. Supervisar que los planes de cobertura de seguros de los activos de la institución y pólizas de fidelidad para el personal caucionado, estén de acuerdo a los requerimientos de la institución y que su ejecución sea oportuna;
- d. Supervisar el oportuno abastecimiento de combustibles para los vehículos institucionales;
- e. Vigilar el cumplimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, vehículos y equipos;
- f. Controlar que los vehículos de la institución mantengan actualizados sus papeles de propiedad;
- g. Supervisar los pliegos y demás documentos precontractuales, incluido el contrato correspondiente, velando para que las etapas se cumplan;
- h. Supervisar los procesos a publicarse en el Portal de Compras Públicas, que estén dentro de los tiempos establecidos por SERCOP para cada proceso y sus respectivas etapas;
- i. Dirigir la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Operativos Anuales en el ámbito de sus competencias;
- j. Controlar la debida elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- k. Supervisar la generación y seguimiento de los indicadores del área;
- l. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

Bienes y Control de Vehículos

I. Responsable: Responsable de Bienes y Control de Vehículos

II. Misión: Velar y asegurar la correcta y oportuna provisión, gestión y control de existencia de los recursos (suministros y materiales) bienes, existencias de bodegas (muebles e inmuebles, equipos de oficina, entre otros) y vehículos de la institución.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Mantener un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados;
- b. Identificar los bienes para una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias, y bienes de larga duración;
- c. Realizar el trámite para la contratación y actualización del seguro de los bienes de la Institución, para protegerlos contra diferentes riesgos que pueden ocurrir;
- d. Realizar el ingreso, egreso y constatación física de las existencias y bienes de larga duración;
- e. Mantener actualizado el inventario de bienes de larga duración y existencias;
- f. Participar en los procedimientos de baja de bienes;
- g. Elaborar y consolidar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, equipos, herramientas, vehículos, y demás bienes que sean de propiedad de la institución;
- h. Definir y ejecutar los lineamientos generales de la administración del transporte y logística;
- i. Gestionar la matriculación, revisión y seguros de vehículos;
- j. Administrar el contrato de la o las mecánicas que se contraten para el servicio de mantenimiento del parque automotor;
- k. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- l. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- m. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- n. Las demás que la ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y servicios

- a. Reporte de inventario de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo;
- b. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;

- c. Informes de consumo de existencias;
- d. Actas de entrega-recepción de bienes;
- e. Actas de cambio de custodio o transferencia;
- f. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y vehículos;
- g. Informe de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
- h. Órdenes e Informes de movilización;
- i. Salvoconductos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado;
- j. Matrícula vehicular y Póliza de Seguros;
- k. Informes de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- l. Notificación de percances de vehículos para el área jurídica;
- m. Informe de cumplimiento de servicios de mantenimiento de vehículos, matriculación, combustible y lubricantes.
- n. Informes e Indicadores de gestión.

Compras Públicas

I. Responsable: Responsable de Compras Públicas

II. Misión: Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios utilizando mecanismos y relaciones orientadas al planeamiento, programación presupuestos y control de las contrataciones, desde la etapa preparatoria, precontractual y contractual.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el plan anual de contrataciones del Cuerpo de Bomberos de Baños;
- b. Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de contratación de la institución y emitir informes sobre su cumplimiento;
- c. Ejecutar los procesos de contratación institucionales;
- d. Manejar el portal de compras públicas de la institución para la

adquisición de bienes y/o prestación de servicios y los demás que determina la Ley;

- e. Elaborar los pliegos, y notificar la designación de la comisión técnica que realice la Máxima autoridad;
- f. Elaborar el informe trimestral por procesos de Ínfima Cuantía;
- g. Revisar y verificar estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia, como parte de la fase preparatoria de la contratación pública;
- h. Apoyar a la comisión técnica en la etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación y calificación de ofertas;
- i. Integrar la comisión de recepción de bienes;
- j. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- k. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- l. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- m. Las demás que la ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

IV. Productos y servicios:

- a. Plan anual de contrataciones (PAC);
- b. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
- c. Procesos de contratación pública;
- d. Reformas al Plan anual de contrataciones;
- e. Designación de Comisión Técnica;
- f. Informe de ínfimas cuantías;
- g. Informes e Indicadores de gestión.

Secretaría y Servicios Institucionales

I. Responsable: Servicios Institucionales

II. Misión: Administrar y custodiar la documentación institucional; así como elaborar y supervisar los requerimientos de bienes (insumos) y servicios

institucionales.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar actas, convocatorias y resoluciones consejo de administración y planificación;
- b. Elaborar y supervisar los requerimientos institucionales de bienes (insumos) y servicios;
- c. Dar los lineamientos a las áreas para el manejo de la documentación activa;
- d. Solicitar el pagos de servicios institucionales (ejemplo: servicios básicos);
- e. Recibir, registrar, codificar, dar seguimiento y archivar la documentación institucional receptada por los usuarios externos físicos y digitales;
- f. Informar oportunamente a los departamentos operacionales sobre las comunicaciones en relación al requerimiento de los documentos receptados;
- g. Manejar el archivo físico y digital de la documentación institucional;
- h. Elaborar el formulario de rendición de cuentas anual de la institución en el sistema del consejo de participación ciudadana;
- i. Administrar los contratos de servicios generales institucionales;
- j. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- k. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- l. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- m. Las demás que la ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

V. Productos y servicios:

- a. Documentos institucionales;
- b. Correo electrónico institucional;
- c. Formularios de solicitud de adquisición de bienes y servicios;
- d. Archivo documental.
- e. Informes e Indicadores de gestión.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art 20.- Gestión de Operaciones Bomberiles

I. **Responsable:** Sub Jefe u Oficial de Bomberos de mayor jerarquía y antigüedad – Responsable de la Gestión de Operaciones Bomberiles

II. **Misión:** Coordinar las operaciones técnicas Bomberiles, atender, resolver los siniestros, generar información y conocimiento sobre los posibles riesgos de eventos adversos causados por el hombre y/o desastres naturales que amenacen la vida y la propiedad privada, de manera que se brinden los servicios en la comunidad a través de la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión institucional. Así como también incentivar la participación e involucrar a la comunidad en los servicios de prevención de incendios y atención de emergencias.

III. Procesos y Subprocesos:

- Prevención de Incendios
- Atención de Emergencias
- Vinculación con la Comunidad

IV. Atribuciones y Responsabilidades

- a. Cumplir con las funciones determinadas en el art. 250 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, de conformidad a sus competencias;
- b. Subrogar en sus funciones al Jefe de Cuerpo de Bomberos de Baños en su ausencia;
- c. Asesorar a la Jefatura sobre temas técnicos y operativos;
- d. Actuar por delegación de la Jefatura en los distintos actos administrativos;
- e. Solicitar a sus subordinados la información necesaria para mantener informada a la Jefatura;
- f. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas de la Gestión de Operaciones Bomberiles del Cuerpo de Bomberos de Baños;
- g. Elaborar informes de seguimiento de la gestión de operaciones

- bomberiles;
- h. Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de fortalecimiento operativo del Cuerpo de Bomberos de Baños;
 - i. Dirigir las actividades preventivas en la jurisdicción ante siniestros, permitiendo generar en la comunidad una cultura de prevención;
 - j. Supervisar el cumplimiento de los programas capacitación;
 - k. Planificar, elaborar, organizar, dirigir y supervisar las acciones, procedimientos y protocolos a llevarse a cabo en la atención de emergencias;
 - l. Actualizar, orientar y guiar al personal operativo en la práctica de los procedimientos de atención de emergencias y/o siniestros;
 - m. Evaluar el nivel de desempeño del personal operativo de la institución.
 - n. Determinar requerimientos de compra o recambio de equipos, materiales, vehículos, herramientas, ropa de trabajo, equipos de protección personal o cualquier insumo que sea necesario para las operaciones bomberiles, atención de emergencia, prevención de incendios y vinculación en la comunidad;
 - o. Dirigir la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Operativos Anuales en el ámbito de sus competencias;
 - p. Controlar la debida elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
 - q. Supervisar la generación y seguimiento de los indicadores del área;
 - r. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

Art 21.- Prevención de Incendios

- I. Responsable:** Responsable de Prevención de Incendios
- II. Misión:** Brindar servicios enfocados a la prevención y mitigación de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de cumplir con las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- III. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir con las funciones determinadas en el art. 252 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, de conformidad a sus competencias;
- b. Cumplir y hacer cumplir la legislación nacional vigente nacional y local en materia de prevención de incendios, así como normas internacionales aplicables;
- c. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la entrega de permisos de funcionamiento;
- d. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios en el proceso de concesión de permisos de funcionamiento;
- e. Elaborar informes a la máxima autoridad en caso de que, una vez realizada la inspección los establecimientos no cumplan con los requerimientos de prevención y seguridad;
- f. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;
- g. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas, procedimientos, instructivos, recomendaciones y disposiciones emitidas respecto a Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales;
- h. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- i. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- j. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- k. Los demás que la Ley y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia así lo disponga.

V. Productos y servicios:

- a. Planificación de inspecciones para la entrega de permisos de funcionamiento;
- b. Informes mensuales de inspecciones a locales y/o establecimientos;
- c. Reporte de novedades de inspecciones realizadas relacionadas a los permisos de funcionamiento.
- d. Estudios e informes de causas de incendios;
- e. Informes e Indicadores de gestión.

Art 22.- Atención de Emergencias y Logística

- I. Responsable:** Responsable de Atención de Emergencias y Logística.
- II. Misión:** Supervisar y asistir en las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demanden la atención y prestación de servicios, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de accidentes, desastres naturales, violencia o enfermedad, a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.

III. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir con las funciones determinadas en el art. 252 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, de conformidad a sus competencias;
- b. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;
- c. Coordinar, dirigir, supervisar y/o ejecutar las acciones, procedimientos y protocolos para enfrentar las emergencias;
- d. Dirigir y/o supervisar la ejecución de las actividades técnicas del departamento;
- e. Controlar el uso adecuado del equipo de protección personal en la atención de siniestros;
- f. Planificar y dirigir prácticas, adiestramientos, simulaciones y actividad física con su equipo de trabajo en materia de atención a emergencias;
- g. Determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo, así como el buen desempeño en la ejecución de atención de siniestros;
- h. Verificar y/o inspeccionar en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y el Responsable de bienes y vehículos el buen estado de las unidades de emergencia;
- i. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas, procedimientos, instructivos, recomendaciones y disposiciones emitidas por el Responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales;
- j. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- k. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;

- l. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- m. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, normas conexas y la máxima autoridad.

IV. Productos y servicios:

- a. Informes, partes y/o otros documentos en la atención de las emergencias;
- b. Reporte de la distribución y el consumo de medicinas y materiales e insumos médicos en las estaciones y bases de trabajo;
- c. Informes de prácticas, adiestramientos y/o simulaciones de emergencia ejecutados con el personal operativo de la institución;
- d. Informes de las condiciones o estado de las unidades vehiculares, equipos y herramientas utilizadas en los procesos de atención de emergencias;
- e. Informes del adecuado uso de equipo de protección;
- f. Informes e Indicadores de gestión.

Art 23.- Gestión de Vinculación con la Comunidad

- I. Responsable:** Responsable de Vinculación con la Comunidad.
- II. Misión:** Promover e involucrar la participación de la comunidad en los servicios y procedimientos de prevención, mitigación y atención de siniestros de su competencia, con la finalidad de minimizar las condiciones de vulnerabilidad y generar una cultura de concientización
- III. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Cumplir con las funciones determinadas en el art. 252 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, de conformidad a sus competencias;
 - b. Planificar, ejecutar y supervisar programas de formación continua y campañas de prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación, entre otros para la comunidad;
 - c. Aplicar políticas y normas para el desarrollo del voluntariado dentro de la comunidad determinadas en el art. 278 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público;
 - d. Vincular a la comunidad en los diferentes servicios del Cuerpo de

Bomberos de Baños;

- e. Identificar establecer y ejecutar las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;
- f. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas, procedimientos, instructivos, recomendaciones y disposiciones emitidas por el Responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y/o la Máxima Autoridad en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales;
- g. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en el ámbito de sus competencias;
- h. Elaborar, actualizar y aplicar los reglamentos, procedimientos, instructivos y demás documentación en el ámbito de su competencia;
- i. Generar y dar seguimiento de los indicadores del área;
- j. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, normas conexas y la máxima autoridad.

V. Productos y servicios

- a. Programas de formación para la comunidad;
- b. Campañas para la comunitaria;
- c. Distributivo de Bomberos Voluntarios,
- d. Informes de los programas y compañías realizadas
- e. Informes e Indicadores de gestión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las entidades previstas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, y sus servidores, se deberán regir por los principios de: Respeto de los derechos humanos: Las actuaciones a cargo de las entidades de seguridad previstas en este cuerpo legal, se realizarán con estricto apego y respeto a los derechos constitucionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Ecuador; Eficacia la organización y la función administrativa de las entidades previstas en este Código deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente;

Eficiencia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las entidades de seguridad se realizarán con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; Transparencia, los actos realizados por las entidades de seguridad son de carácter público y garantizan el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la Ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social; Igualdad es la equivalencia de trato y de oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión, orientación sexual, género y otras previstas en la Constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas; Diligencia es la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes; Imparcialidad es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones previstas en este Código, sin favorecer indebidamente, con su intervención, a persona o grupo alguno; Participación ciudadana es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad ciudadana, protección interna, mantenimiento del orden público, y garantía de derechos realizadas por las entidades de seguridad; Equidad de género es la igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con opciones sexuales diversas, para acceder a responsabilidades y oportunidades al interior de las entidades seguridad; Coordinación es articulación entre las entidades responsables de la seguridad ciudadana.

SEGUNDA.- El Cuerpo de Bomberos de Baños elaborará su modelo de gestión de acuerdo a la categorización de la autoridad responsable de la planificación nacional y la autoridad rectora en gestión de riesgos.

TERCERA.- El ente rector del Cuerpo de Bomberos de Baños regulara y expedirá la normativa pertinente por medio de la cual homologará aspectos relacionados al equipamiento y demás elementos, que configuren la identidad institucional distintos a los establecidos para la Policía Nacional y Fuerzas Armadas que permitirán la identificación de sus servidores de conformidad a lo que establece el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

CUARTA.- Para los casos especiales, aplíquese el artículo 26 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País el cual establece, "Si por casos especiales como: a) falta de oficiales; b) Cuerpo de bomberos recién creado, u otro caso que se presente; una persona que no es de la profesión de bombero llegara a ser nombrado Primer Jefe, utilizara la denominación de Comandante"

QUINTA.- Todos los contratos que celebre el Cuerpo de Bomberos de Baños de cualquier índole que fuere deberán cumplir con los procedimientos que las Leyes, Códigos y Reglamentos determinen según su competencia.

SEXTA.- La Administración pública de esta entidad Bomberil, se llevará a cabo en aplicación a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones emitidas por Jefatura o por las autoridades superiores.

SEPTIMA.- El personal, unidades y equipos de las instituciones públicas y privadas que tengan en forma particular el servicio de Defensa Contra Incendios, en caso de flagelos, catástrofes o siniestros en general, se someterán mientras dure la emergencia, a las disposiciones emanadas por la Institución competente en el tema.

OCTAVA.- Los entes rectores de los que depende el personal del Cuerpo de Bomberos de Baños, adoptarán la estructura, carrera y régimen disciplinario previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico.

NOVENA.- El Cuerpo de Bomberos de Baños podrá promover la creación y capacitación de brigadas remuneradas y voluntarias, de rescate y salvamento acuático, subacuático y de montaña y selva.

Considérese ante el presente estatuto lo que estipula la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico, Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que se expidan los reglamentos a los cuales refiere el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico se aplicara el ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE BAÑOS, en el sentido más favorable a las y los servidores del Cuerpo de Bomberos de Baños como entidad de seguridad, sin afectar o suspender la calidad de sus servicios, de conformidad a las normativas legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Se derogan los reglamentos y más disposiciones que se opongan al presente instrumento; y, en los casos no contemplados serán resueltos por Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Baños.

SEGUNDA.-El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la aprobación y socialización al personal del Cuerpo de Bomberos de Baños efectuada por el Comité de Administración y Planificación. **COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE.-**

Dado, a los.....días del mes de.....del 2018 en Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Baños.

f.)