



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 1.- *“Manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*;

Que, la Carta Magna establece en su Art. 226.- *“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, el Art. 227 del mismo cuerpo legal establece que. – *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, El Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece: La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, numeral 13, manifiesta que los gobiernos municipales tendrán la competencia exclusiva sin perjuicio de otras que determine la ley, de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”*;

Que, el artículo 55 literal m), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales: *“Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”*;



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define en el Art. 140.- “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, en sus procesos de ordenamiento territorial.

Para el caso de riesgos sísmicos los Municipios expedirán ordenanzas que reglamenten la aplicación de normas de construcción y prevención.

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, en Ley de Defensa Contra Incendios, establece en el Art. 6.- “Los cuerpos de bomberos son entidades de Derecho Público adscritas al Ministerio de Inclusión Económica Social.

El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario”;

Que, El Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios en su Art. 1 señala. – “Los Cuerpos de Bomberos de la República



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos”;

Que, El Código Orgánico De Entidades De Seguridad Ciudadana y Orden Público en su Art. 274.- **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, en su Art. 277.- **Integración.** – “Con base en la estructura orgánica funcional prevista para las entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, los Cuerpos de Bomberos estarán integrados por personal de bomberos remunerados y bomberos voluntarios. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, deberán informar de forma trimestral al ente rector nacional en materia de gestión de riesgos, sobre el personal remunerado y el voluntario a su cargo”;

Que, en el Art. 278 define. - Bombero Voluntario. – “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos podrán considerar la intervención de personas voluntarias en las actividades que cumplen los cuerpos de bomberos para la atención de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano (...)”

Que, el Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos;

Que, el Art. 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IBÍDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional;

Que, la Corte Constitucional, en la SENTENCIA No. 012-18-SIN-CC. CASO No. 0062- 16-IN de 27 de junio de 2018, con fundamento en el artículo 463 numerales 1,2 y 3 de la Constitución, declara que el texto del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, - COESCOP, es el siguiente: 'Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 77 establece: "*Que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;*

Que, la norma de control Interno de la Contraloría General del Estado 200-04 Estructura organizativa manifiesta. – "*La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, (...) Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado*



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a La vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

Que, en Sesión ordinaria realizada el día 10 de diciembre del 2021, el Comité de Administración y Planificación, analizó, reformó y aprobó el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Centinela del Cóndor;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial Nro.1358 de 12 de enero del 2009 se acuerda mediante Artículo único designar al Señor comandante (B) Erwin Marcelo Merchán Centeno, jefe del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor, Provincia de Zamora Chinchipe. Quien en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Defensa contra Incendios, Reglamentos y demás normas legales vigentes;

Que, La actualización del Estatuto Orgánico por Procesos del CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, responde al cumplimiento de los objetivos institucionales, habiéndose considerado técnicamente la pertinencia de actualizar la estructura organizacional por procesos responder a las necesidades de la ciudadanía, en armonía con la Normativa aplicable vigente, emitida por el ente de control, optimizando los recursos institucionales como parte de la planificación estratégica institucional.

El suscrito presidente del Comité de Administración y Planificación del CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, con base a lo definido en el Art. 281 del COESCOP, y responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR, conforme Artículos 247 y 274 del COESCOP, y criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019 del Procurador General del Estado:

RESUELVE:

Expedir la “REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

CAPITULO I

1. DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.1.-Misión.

Brindar asistencia para salvaguardar la vida y proteger los bienes, con acciones oportunas y técnicas en rescate, prevención y extinción de incendios, auxilio ante los eventos antrópicos y naturales en beneficio de la comunidad.

1.2.- Visión.

Ser una entidad técnica en rescate, protección, prevención y extinción de incendios, conformada por profesionales especializados en acciones emergentes para proteger las vidas y bienes de la comunidad, anhelando disminuir los índices de riesgos y flagelos.

1.3.- Objetivos Institucionales.

Estos objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión y visión; con valores y políticas que proporcionan la seguridad Integral a la comunidad ante eventos adversos y estos son los siguientes:

- Ofrecer de manera permanente seguridad Integral a los habitantes ante el fuego y otros eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional.
- Desarrollar y observar protocolos, procedimientos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta y ayuda para los habitantes en situaciones de amenazas o de emergencia.
- Administrar eficiente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias por incendios y otros eventos adversos o emergencias.
- Contar con personal, especializado y altamente capacitado en acciones preventivas y de respuesta inmediata a eventos adversos y emergencias y particularmente incendios.
- Mantener altos niveles de satisfacción de la comunidad en base a la calidad de los servicios brindados.
- Acercar a la población los servicios de los Cuerpos de Bomberos, buscando la reducción de riesgos y el fortalecimiento de capacidades de la comunidad.
- Gestionar convenios interinstitucionales de capacitación, formación y actualización, para el personal de bomberos



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

- Liderar la atención de emergencias contra incendios y apoyar efectivamente en la atención de los demás eventos adversos.
- Dotar al talento humano con equipos de última tecnología que cumplan las normativas vigentes de seguridad para su protección personal.
- Aprovechar las tecnologías de la información para mejorar los procesos institucionales.
- 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.
- Cumplir con estándares de calidad que garanticen la prestación de servicios eficientes y oportunos.
- Fortalecer los mecanismos de vinculación con la comunidad en los diferentes servicios y actividades que desarrollan el Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor.

1.4. Principios y Valores Institucionales.

1.4.1 VALORES

Honestidad. -El Cuerpo de Bomberos del CCC, contará con profesionales honestos, éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

Lealtad. - El Cuerpo de Bomberos del CCC, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República el Ecuador, su Reglamento Orgánico por Procesos, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.

Disciplina. - El Cuerpo de Bomberos del CCC, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus servidores y funcionarios. **Probidad.** - La servidora y el servidor del Cuerpo de Bomberos del CCC, deberán actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Integridad. - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores del Cuerpo de Bomberos del CCC se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional. **Honradez.** - El Cuerpo de Bomberos del CCC, espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

absoluta en la realización de su trabajo. **Responsabilidad.** - Las servidoras y los servidores del Cuerpo de Bomberos del CCC, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

1.4.2 PRINCIPIOS

Equidad. - Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.

Trabajo en equipo. - El CBCCC, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo

La Paz. - El CB CCC, buscará siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.

Responsabilidad Ambiental. - Es responsabilidad ambiental del CBCCC, la búsqueda de lineamientos que permitan vivir en un ambiente seguro, limpio, agradable y sin contaminación.

Compromiso. - Es compromiso del CBCCC, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.

Imparcialidad. - Las servidoras y los servidores del CBCCC, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

1.5.- Principios Institucionales.

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

- Consolidar los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor a la población en general, prioritariamente en la prevención de riesgos, y de manera particular en la respuesta inmediata en el control del fuego u otro evento adverso.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

- Trabajar con estándares y normas nacionales e internacionales para garantizar la excelencia en el servicio.
- Capacitar a la comunidad con temas referentes a la prevención contra el fuego u otro evento adverso, desarrollando e implementando sistemas de alerta y atención temprana.
- Establecer alianzas estratégicas con organismos afines tanto a nivel nacional como internacional.
- Aplicar los avances tecnológicos en el mejoramiento de los servicios brindados por la Institución.
- Orientar las inversiones de los fondos para mantener la excelencia en la atención a la comunidad.
- Respetar y hacer respetar la práctica de los valores institucionales.
- Integrar a la comunidad en los servicios de voluntariado del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor.
- Establecer la rendición de cuentas como norma institucional de transparencia e información de las actividades institucionales.

1.6.- Valores Institucionales.

Los valores institucionales son el conjunto de creencias y reglas que regularán nuestra gestión empresarial, y son:

- Transparencia institucional.
- Calidad de Servicio.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Calidez Humana.
- Apoyo mutuo.
- Eficiencia Operativa.

CAPITULO II

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.

2.1 Estructura Organizacional por Procesos.

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor se basa en su misión, visión, valores y objetivos estratégicos, respaldadas en la normativa Constitucional, Legal y en sus Reglamentos vigentes; utilizando la filosofía de procesos como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción tanto de los miembros del



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

Cuerpo de Bombero de Centinela del Cóndor, así como también de la comunidad; realizados con eficiencia, eficacia y oportunidad.

2.2 Procesos.

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la entidad Bomberil, 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.

2.2.1 Procesos Gobernantes. Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas, directrices y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para el funcionamiento y control de la institución;

2.2.2 Procesos Sustantivos. Son los procesos esenciales de la institución que generan, administran y controlan actividades, productos y servicios destinados a nuestros clientes, de tal manera que permitan cumplir efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución; y

2.2.3 Procesos Adjetivos. - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos, y para sí mismos, viabilizando la gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón Centinela del Cóndor. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría.

CAPITULO III

3. DE LA ESTRUCTURA BÁSICA.

3.1 Estructura Básica Alineada a la Misión.

El Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor, para el cumplimiento de su misión y visión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

Procesos Gobernantes

1. Comité de Administración y Planificación.
2. Jefatura.

Procesos Adjetivos

De asesoría

1. Gestión de Asesoría Jurídica.
2. Gestión de Secretaría General.

De apoyo



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

Gestión Administrativa y Financiera

1. Gestión Tesorería.
 - 1.1 Gestión de Recaudación Fiscal.
2. Gestión de Contabilidad
 - 2.1 Gestión de Activos Fijos
3. Gestión de Compras Públicas.
4. Gestión de Talento Humano.

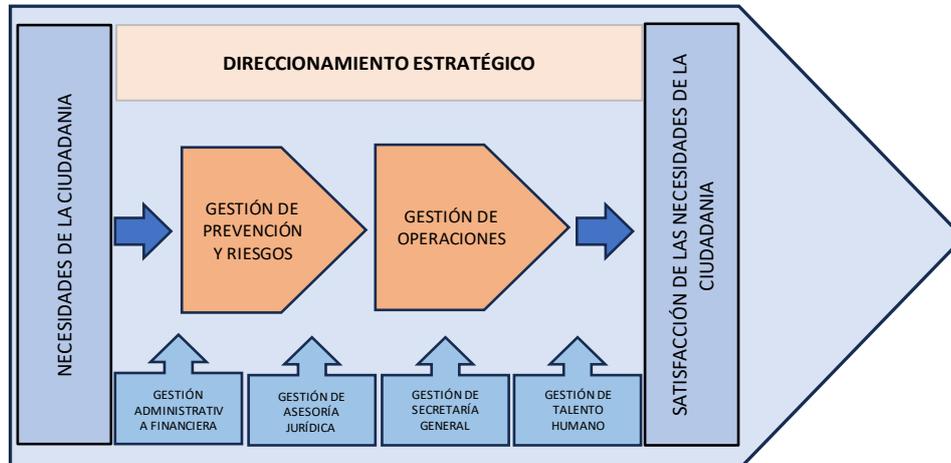
Procesos Sustantivos.

1. Gestión Prevención y Riesgos.
2. Gestión de Operaciones.

CAPITULO IV

4. REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

Para el Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor, se definen las siguientes representaciones gráficas:



4.1 CADENA DE VALOR.

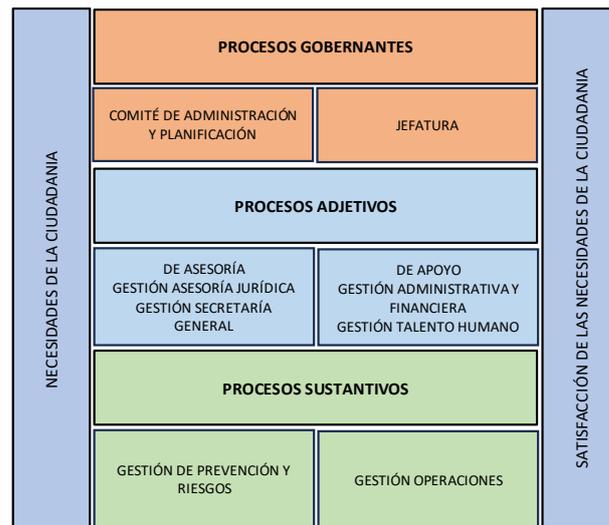
La cadena de valor es el diseño estratégico, que clasifica y organiza los procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Centinela del Cóndor, con el propósito de organizar y enfocar los programas de mejoramiento.



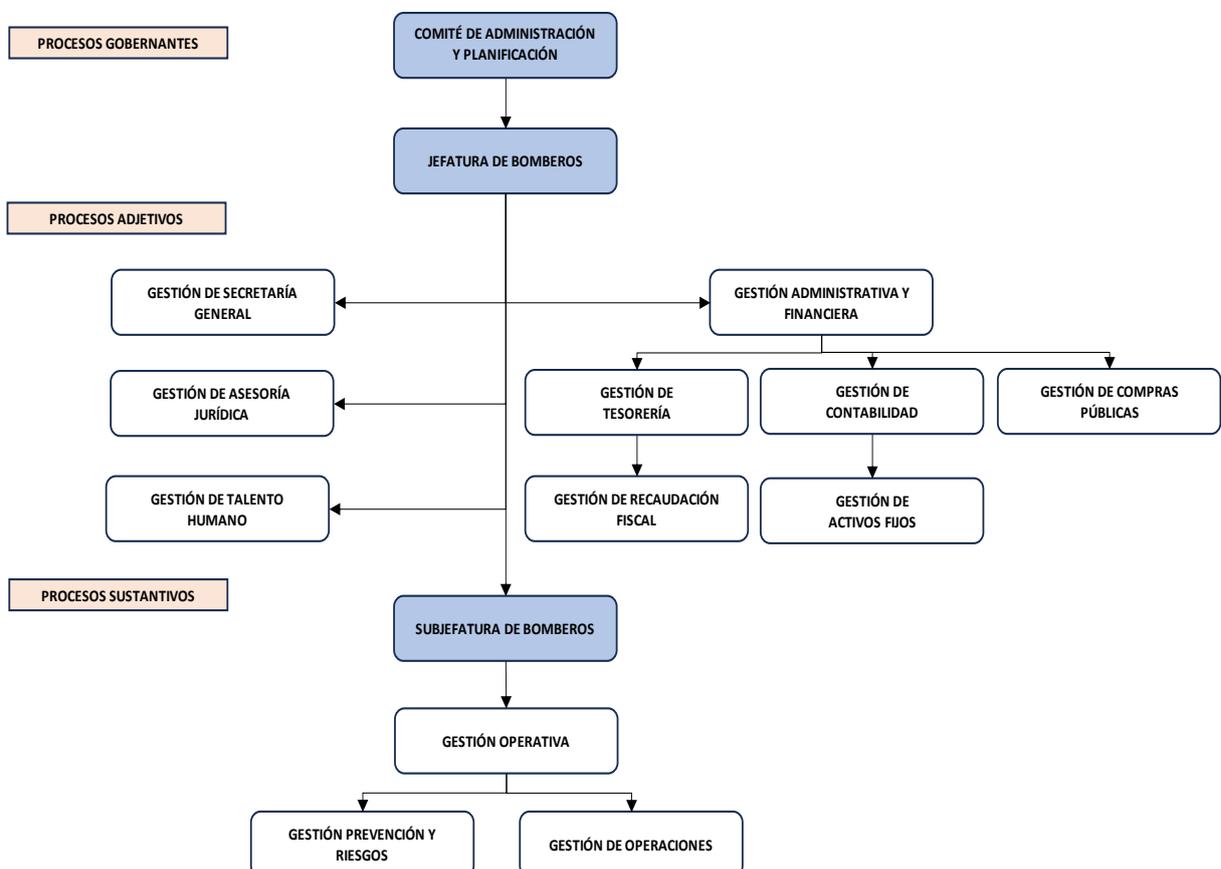
Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

4.2 MAPA DE PROCESOS

Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



4.3 Estructura Orgánica.





Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

CAPITULO V

5. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

5.1 Procesos Gobernantes

5.1.1 Comité de Administración y Planificación:

a) 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 (Art. 281) y la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

b) Responsables: Conformado por:

1. La máxima autoridad del cuerpo de bomberos, que lo presidirá y tendrá voto dirimente
2. 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 dicha entidad
3. El concejal que presida la comisión relacionada con los cuerpos de bomberos (y
4. El servidor responsable de la unidad de planificación o el funcionario de la unidad de gestión de riesgos del gobierno autónomo descentralizado municipal o Metropolitano

c) Atribuciones y Responsabilidades: Le corresponde al Comité de Administración y Planificación lo definido en el Art. 282 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público:

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente;
4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento. y,

5.1.2 Jefatura de Bomberos:

a) Misión. - Representar legalmente al Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor con seriedad, eficiencia, ética profesional, calidad y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

b) Responsable: Jefe del Cuerpo de Bomberos.

c) Atribuciones y Responsabilidades.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.
2. Presidir el Comité de Administración y Planificación y más organismos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor.
3. Velar que el Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención a la ciudadanía.
4. Gestionar de manera oportuna ante los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien a la Institución con la entrega pertinente de los recursos correspondientes.
5. Aprobar Ordenes Generales en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, estímulos, recompensas y demás.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con las gestiones departamentales correspondientes.
7. Vigilar la actividad técnica y administrativa del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
8. Nombrar y remover a funcionarios, servidores y trabajadores.
9. Autorizar adquisiciones de bienes y servicios para el Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor incluyendo los seguros de vehículos y de vida y accidentes beneficiando al personal operativo rentado y voluntario.
10. Legalizar toda documentación de sustento que se requiere para el registro y pago a proveedores de bienes y servicios.
11. Aprobar y Confirmar los pagos de nóminas y a proveedores en el sistema SPI del Banco Central del Ecuador, previo al registro realizado por Tesorería.
12. Aprobar convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Comité de Administración y Planificación cuando el procedimiento así lo requiera.
13. Gestionar de acuerdo a su competencia, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
14. Autorizar los contratos y nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicio.
15. Autorizar todo tipo de trámites inherentes a la labor de la entidad.
16. Asistir a las emergencias y tomar el mando.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

17. Los demás que determine la ley y los reglamentos

5.2 PROCESOS ADJETIVOS

5.2.1 De Asesoría

5.2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica.

a) Misión. - Brindar el asesoramiento jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos.

b) Responsable: Gestor de Asesoría Jurídica.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Consejo de Administración y Disciplina o por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor.
2. Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
3. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
4. Formular las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
5. Formular y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
6. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte.
7. Establecer informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
8. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación y supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales.
9. Participar en los comités de contratación pública que realice la institución.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

10. Elaborar los contratos por procesos de contratación pública.
11. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.

d) Productos y servicios:

1. Criterios e Informes jurídicos;
2. Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
3. Registro de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados;
4. Asesoría jurídica a las autoridades y servidores-as;
5. Representación legal a las Autoridades y Gestiones Directivas;
6. Informe de atención de demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general; y,
7. Registro de fallos emitidos respecto de los juicios del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor.

5.2.1.2 Gestión de Secretaría General.-

a) Misión. – Proporcionar soporte técnico y administrativo al Comité de Administración y Planificación, al Jefe de Bomberos y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dar fe de los actos del Comité de Administración y Planificación, de las Comisión y del Jefe de Bomberos;
2. Redactar y suscribir las actas de sesiones;
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Comité de Administración y Planificación, las Comisión y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Jefe de Bomberos;
4. Elabora resoluciones, actas, oficios y memorandos;
5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos de secretaría general y la agenda del Jefe de Bomberos para el trámite correspondiente;



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

6. Asistir a las sesiones del Comité de Administración y Planificación.
7. Grabar y transcribir las actas de sesiones.
8. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones y/o unidades de la Institución;
9. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas.
10. Las demás que establece la normativa legal vigente.

c) Productos y Servicios:

1. Actas de sesiones y resoluciones elaboradas y aprobadas.
2. Control de documentación realizado y actualizado.
3. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
4. Grabaciones y transcripciones realizadas.
5. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas;
6. Archivo interno organizado.

5.2.2 De Apoyo.

5.2.2.1 Gestión Administrativa y Financiera.

a) Misión. - Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, la gestión tecnológica y comunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, establecer y evaluar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas por la máxima autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y, reglamentos vigentes.
2. Formular el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.
3. Supervisar y evaluar la gestión financiera.
4. Desarrollar, monitorear y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión financiera.
5. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo e interno.
6. Coordinar la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar con los niveles directivos en la toma de decisiones



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

en materia financiera.

8. Supervisar y evaluar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y realizar pagos con la autorización previa expresa de la máxima autoridad.
9. Coordinar y organizar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.

La Gestión Administrativa y Financiera se desarrollará a través de las siguientes gestiones internas:

1. Tesorería
2. Recaudación Fiscal
3. Contabilidad
4. Compras Públicas
5. Activos Fijos

5.2.2.2 Gestión de Tesorería

Responsable: Tesorero o Tesorera.

a) Misión.- Garantizar el correcto manejo de recursos financieros del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor, mediante un conjunto de técnicas, normas y procedimientos establecidas, que intervienen en la recepción de los ingresos y de los pagos que conforman el flujo de los fondos, así como también la custodia de los valores y las disponibilidades que se generen, para alcanzar los objetivos institucionales.

b) Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de su departamento.
2. Controlar y supervisar los ingresos, egresos, transferencias, renovaciones y cancelación de obligaciones.
3. Responsabilidad en el manejo y custodio de los fondos de la Institución.
4. Supervisar las actividades y cumplimiento de responsabilidad del personal a su cargo.
5. Elaboración y control presupuestario.
6. Coordinar actividades de su competencia con otras áreas.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

7. Revisar la documentación de sustento previo al registro en el SPI del Banco Central del Ecuador para los pagos a proveedores, remuneraciones y otros.
8. Subir la información de pagos mediante el sistema del SPI del BCE, para que el jefe de la Institución los apruebe y confirme.
9. Custodia y control de garantías a favor de la Institución.
10. Emitir Información oportuna a la máxima autoridad referente a la vigencia de las garantías por procesos, pólizas de seguros de vehículos, de vida y accidentes, y cauciones del personal de la Institución.

c) Productos y Servicios. –

1. Recaudación de ingresos;
2. Comprobantes de pagos;
3. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
4. Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
5. Control previo al pago; y
6. Registro contable del egreso.

5.2.2.3 Recaudación Fiscal.

Responsable: Recaudador Fiscal.

a) Misión. - Garantizar la prestación de servicios eficientes a los usuarios en general.

b) Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Recaudar dineros por concepto de pago de permisos de funcionamiento, aprobación de planos, certificados de no adeudar, permisos de espectáculos, capacitación y otros, emitiendo comprobantes de pago con claridad y sin enmendaduras, debidamente legalizados con su firma y sello de la Institución.
2. Elaborar el registro de permisos emitidos y entregar semanal a su jefe inmediato, de los valores recaudados conjuntamente con el resumen de permisos emitidos.
3. Cumplir con otras disposiciones emitidas por su jefe inmediato.

c) Productos y Servicios. –



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

1. Consolidación de ingresos.
2. Cuadre de permisos emitidos

5.2.2.4 Gestión de Contabilidad.

Responsable: Contador o Contadora.

a) Misión. – Ejecutar actividades contables de conformidad a las disposiciones y normativa legales vigentes.

b) Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Aplicar de los principios, normas, técnicas de contabilidad gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y demás leyes y reglamentos.
2. Establecer o solicitar la incorporación o actualización de un sistema contable gubernamental que comprenda la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros, y demás información institucional, y los archivos de la documentación que sustenten las operaciones.
3. Emitir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros, verificables, reales, oportunos, razonables, bajo criterios técnicos, soportados en principios y normas.
4. Revisar y controlar de las cuentas contables.
5. Elaborar de los estados financieros en forma periódica.
6. Realizar análisis de los estados financieros.
7. Participar en la elaboración del Presupuesto.
8. Diseñar y controlar los inventarios de descuentos por pérdidas o faltantes.
9. Registrar en el sistema contable todas las obligaciones adquiridas por la institución.
10. Preparar, autorizar e informar periódicamente al Jefe de la Institución los estados financieros.
11. Mantener al día las conciliaciones bancarias.
12. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de su área.
13. Vigilar el registro oportuno de las transacciones.
14. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustitutoria de los registros contables y pagos realizados.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

15. Elaborar informes periódicos sobre el estado general de las cuentas contables.
16. Elaborar las declaraciones mensuales del Impuesto a la Renta, del IVA y otros al S.R.I.
17. Elaborar el talón de resumen de anexos transaccionales; cuentas de beneficiarios y proveedores registrados en el sistema.
18. Elaborar comprobantes de retención de impuestos
19. Realizar reportes de anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de Dependencia.
20. Mantener al día las conciliaciones bancarias.
21. Preparar la documentación e informe periódico de rendición de cuentas.
22. Cumplir con las disposiciones del jefe inmediato, de acuerdo a sus funciones.

c) Productos y Servicios. –

1. Control previo al gasto;
2. Estados financieros mensuales;
3. Conciliación contable de los bienes institucionales;
4. Ajustes y registros contables;
5. Informe de Rendición de Cuentas
6. Declaraciones tributarias; y,
7. Conciliación bancaria.

5.2.2.5 Gestión de Activos Fijos

Responsable: Guardalmacén.

a) Misión. - Garantizar la prestación de servicios eficientes a los usuarios en general.

b) Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Revisar y registrar el ingreso a bodega, de los bienes, materiales, insumos, equipos, útiles y más enseres adquiridos por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Centinela del Cóndor.
2. Preparar y tramitar las órdenes de ingresos, egreso y actas de entrega – recepción y efectuar los traspasos de bienes que sean necesarios al personal de la Institución que lo haya requerido.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

3. Receptar solicitudes de materiales de aseo, de oficina y otros suministros que consten en stock en bodega.
4. Revisar y consolidar los registros de inventario anuales de los bienes de la Institución.
5. Velar por el cuidado y buen uso de los bienes bajo su custodia.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda, así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existente y faltante, comparando con los datos de inventario del departamento de Contabilidad.
7. Mantener al día la matriculación vehicular de las Unidades móviles y motos que posee la Institución.
8. Efectuar inventarios aleatorios para mantener la confiabilidad y el orden de los bienes entregados a los diferentes departamentos y el stock en bodega.
9. Ejecutar el control del buen uso de los bienes de la Institución por parte de los servidores públicos.
10. Elaborar informe de los bienes que deben ser dados de baja por encontrarse en mal estado, por uso y vida útil.
11. Cumplir con las leyes, reglamentos y normativas dispuestas para el control de bienes.
12. Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato o autoridades competentes y que estén en concordancia con sus funciones.

c) Productos y Servicios. -

1. Reporte de inventario de bienes muebles, e inmuebles.
2. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
3. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
4. Actas de entrega recepción, cambio o transferencias de bienes.
5. Informe de constatación física anual.

5.2.2.6 Compras Públicas

Responsable: Gestor de Compras Públicas.

- a) Misión.** – Coordinar, asesorar y ejecutar técnicamente los procedimientos de contratación pública con el fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

b) Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas y sus respectivas reformas
2. Registrar los procesos de adquisiciones, resoluciones de emergencia y otros en el portal de compras públicas y los finaliza en el sistema siguiendo lo estipulado en las leyes y reglamentos creados para el caso.
3. Realizar actas de los procesos de contratación los mismos que serán cargados en el portal de compras públicas de acuerdo al cronograma establecido para el efecto.
4. Realizar el seguimiento a las fases de contratación en el portal de Compras Públicas.
5. Analizar el cuadro comparativo de cotizaciones de ínfima cuantía y define el más conveniente para la Institución.
6. Llevar actualizado el archivo de solicitudes de pedidos.
7. Coordinar permanentemente su trabajo con el Guardalmacén.
8. Tramitar cotizaciones, órdenes de compra, para la provisión a bodega.
9. Llevar actualizado el registro de proveedores de acuerdo a su competencia.
10. Llevar un informe de los gastos que intervienen en un proceso adjudicado de servicio, tales como mantenimiento de vehículos, maquinarias y otros.
11. Publicar toda factura en el portal de compras públicas previa revisión de la documentación que sustenta el comprobante de venta y conforme lo estipula la Ley de Contratación Pública
12. Elaborar informes de ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del PAC.
13. Elaborar pliegos de los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el portal de Compras Públicas.
14. Cumplir con las Leyes, reglamentos, normativas y demás lineamientos creados para el sector público.
15. Cumplir con las disposiciones del jefe inmediato superior, de acorde a las funciones que realiza.

c) Productos y Servicios. –

1. PAC del Cuerpo de Bomberos y sus reformas;
2. Órdenes de compras de prestaciones de servicios adquisiciones de bienes.
3. Pliegos de contratación.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

4. Actas notificaciones.
5. Asesoría a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo de la fase precontractual de los procedimientos de contratación.
6. Reportes del sistema de contratación pública.
7. Registros de los procesos de compras públicas cancelados, desiertos, finalizados.
8. Expedientes de procesos de contratación pública hasta etapa contractual.
9. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.

5.2.2.7 Gestión de Talento Humano

a) Misión. - Ejecutar 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.

Responsable: Gestor de Talento Humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y difundir el Estatuto de Gestión de Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
2. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos que la institución requiera, mediante concursos de méritos y oposición, bajo modalidades de comparecencia.
3. Elaborar anualmente el Plan Operativo de la Administración de Talento Humano.
4. Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal
5. Implementar un proceso de selección y valoración del personal administrativo y operativo.
6. Supervisar y evaluar la asistencia del personal y el sistema de conformación de los turnos rotativos para cubrimiento de las guardias en las diferentes estaciones Bomberiles
7. Emitir Acciones de Personal y Contratos de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes
8. Fundamentar técnicamente la supresión o creación de puestos para el trámite de ley correspondiente.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

9. Emitir planes anuales de contratación del nuevo personal, jubilaciones, renunciaciones voluntarias y obligatorias, de acuerdo a las leyes y reglamentos.
10. Establecer los cuadros anuales de vacaciones y sus reemplazos para no afectar la operatividad de la Institución.
11. Coordinar la renovación anual de las Pólizas de Seguro de Vida y Accidentes y Caucciones, de acuerdo a las leyes y reglamentos. Efectuar inducción al personal nuevo: Entregar uniformes, credenciales, explicar políticas internas de la institución.
12. Realizar actas de finiquito, beneficios sociales, vacaciones, etc.
13. Ingresar y controlar los descuentos por créditos, préstamos, anticipos de remuneraciones, pérdidas o daño de herramientas y materiales de trabajo, de acuerdo a lo que determina las Leyes respectivas.
14. Revisar y legalizar los roles de pago mensuales de remuneraciones, alimentación, fondos de reserva y otros pagos al personal administrativo y operativo de la institución.
15. Elaborar anualmente los escalafones de personal de oficiales, tropa, de prevención, administración, de acuerdo a la Ley.
16. Gestionar la elaboración y aprobación del reglamento interno y de seguridad y salud ocupacional.
17. Los demás que la ley así lo disponga.

c) Productos y Servicios. –

1. Manual de clasificación y valoración de puestos y perfiles.
2. Planificación anual de personal.
3. Plan de capacitación.
4. Plan anual de vacaciones.
5. Nómina de personal.
6. Acciones: nombramientos y movimientos de personal.
7. Sustanciación del proceso disciplinario.
8. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, licencias).
9. Certificados laborales y de ingresos.
10. Propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional.
11. Plan de Salud Ocupacional: acciones preventivas de atención médica, odontológica y ergonomía, exámenes preocupaciones, ocupacionales y post-ocupacionales,
12. Plan de Bienestar Social.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

CAPITULO VI

6. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

6.1 Gestión Prevención y Riesgos

a) Misión. - Brindar servicios encaminados 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.

b) Responsable: Gestor de Prevención y Riesgos.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los Inspectores bajo su mando.
2. Disponer el trabajo diario correspondiente.
3. Realizar Inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias.
4. Administrar el sistema de recaudación, actualizándolo con la información de los locales para los respectivos permisos.
5. Solicitar a la superioridad la Clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos.
6. Cumplir y hacer cumplir con el reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.
7. Coordinar y llevar en conjunto con la Escuela de Bomberos, campañas de prevención de incendios a través de los medios de comunicación social, dirigidos a todos los niveles de vida comunitaria.
8. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimiento de los elementos de Prevención de Incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgos de incendios.
9. Llevar las Estadísticas de partes de emergencias de incendios, accidentes e informes de investigación de incendios y explosiones, y otros que determine la Ley de Defensa Contra Incendios.
10. Registrar los informes de contravenciones emitidas por el personal a su mando y que están contempladas en la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

11. Solicitar la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal a su mando, en áreas afines.
12. Vigilar el fiel cumplimiento del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
13. Cumplir con las disposiciones del jefe de la Institución y que estén acordes al cargo.

La Gestión de Prevención se desarrollará a través de la gestión interna:

1. Inspección de Prevención y Riesgos.

6.1.1 Inspección de Prevención y Riesgos.

Responsable: Gestor de Prevención y Riesgos.

a) Misión. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos, con la finalidad de precautelar vidas y minimizar pérdidas materiales.

b) Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Realizar las inspecciones encomendadas.
2. Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformado y con el material necesario.
3. Elevar el informe a su superior en los formularios establecidos.
4. Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y o recomendadas.
5. Dirigir charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas de prevención y riesgos a cualquier nivel.
6. Cumplir con las disposiciones del jefe de la Institución y que estén acordes al cargo.

c) Productos y Servicios. –

1. Inspecciones de prevención y riesgos.
2. Citaciones
3. Capacitación continua.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

6.2 Gestión de Operaciones

Responsable: Gestor de Operaciones

a) Misión. - Conducir las operaciones exigidas por la institución a fin de precautelar el bienestar institucional, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente garantizando sus operaciones en la comunidad.

b) Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Informar verbalmente o por escrito, al Jefe inmediato de las faltas que cometan sus subalternos.
2. Solicitar a las otras compañías el refuerzo de equipos, materiales y personal que crea necesario.
3. Asignar los vehículos institucionales.
4. Conceder permisos, y en casos especiales, hasta por 12 horas, precautelando la atención ciudadana.
5. Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
6. Realizar constatación de los vehículos.
7. Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina;
8. Cumplir con las disposiciones superiores;

c) Productos y Servicios. –

1. Plan de asignación de turnos.
2. Vehículos operativos.
3. Operaciones bomberiles.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de su aprobación, cada unidad cumplirá con lo establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos del cantón Centinela del Cóndor.

Segunda. - Todas las gestiones, respetarán la línea jerárquica de autoridad que la Estructura Orgánica lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

Tercera. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada una de las gestiones.

Cuarta. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones del CBCCC, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos; las actividades que se describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales y de acuerdo con las normas vigentes.

Quinta. – Quedan derogadas todas las disposiciones que contravengan la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones del CBCCC.

Sexta. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones rige a partir de diciembre del año 2023, una vez que se encuentra aprobada la nueva estructura orgánica y el presupuesto por parte del Comité de Administración y Planificación del CBCCC.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. - Sin perjuicio de lo establecido en la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CENTINELA DEL CONDOR, en caso de requerirse el Primer Jefe, procederá previamente a establecer sobre esta estructura orgánica, las modificaciones del caso se realizarán de acuerdo a las necesidades institucionales, que deberán ser posteriormente conocidas y aprobadas.

DISPOSICIÓN FINAL

Se anulan los demás instructivos, que se opongán al presente Estatuto Orgánico por Procesos. Las Atribuciones y competencias que están vigentes, se reclasificarán de acuerdo a las conveniencias de la Institución.



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Córdon

Dado y firmado en el despacho de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Córdon Cantón Centinela del Córdon, 27 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente;

"ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"



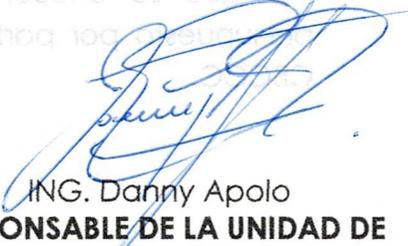
TCRN. (B). Erwin Merchán
**JEFE Y REPRESENTANTE LEGAL
DEL CBCCC**



Sr. Fernando Granda
**OFICIAL TÉCNICO OPERATIVO
DEL CBCCC**



Sra. María Guamán
**CONCEJAL (A) DELEGADA DEL GADM -
CENTINELA DEL CÓRDOR**



ING. Danny Apolo
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
RIESGOS DEL GADM-CENTINELA DEL
CÓRDOR**

LO CERTIFICO. -

Que, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de diciembre de 2023 a partir de las 14H15 con la presencia de todos los integrantes del Comité de Administración y Planificación en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, COESCOP, LOSEP, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, se procedió con el análisis minucioso del tercer y cuarto punto del orden del día, por lo que la Asamblea en pleno resuelve con cuatro votos a favor y ninguno en contra la **aprobación de las actualizaciones de sus instrumentos técnicos: a)**



Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Centinela del Cóndor

Estatuto Orgánico por Procesos; **b)** Estructura por Procesos; y **c)** Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, Reglamento interno de Talento Humano; Plan de Categorización y Homologación del cuerpo de bomberos de Centinela del Cóndor, a fin de homologar a los servidores del Cuerpo de Bomberos del Cantón Centinela del Cóndor, previo análisis jurídico, técnico y presupuestario.

**SECRETARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR**