

CUERPO DE BOMBEROS DE ECHEANDÍA



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE ECHEANDÍA.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº XXX-CAP-CBE-2023
EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ECHEANDÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que, "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera". (SIC).
- Que,** El artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando a ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.
- Que,** El Art. 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que 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. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.
- 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 complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
- 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 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, - COESCOPE, 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,** De acuerdo al Art. 6 de la Ley de Defensa Contra incendios, y Art. 188 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el Jefe de Bomberos es el representante legal y el ejecutivo de la institución, siendo dicha Autoridad, según el criterio vinculante contenido en el Oficio No. 01285 de 31 de octubre del 2018 del Procurador General del Estado, el responsable de la dirección estratégica y gestión técnica de los cuerpos de bomberos, por lo que le corresponde ejecutar las decisiones de planificación estratégica emanadas del máximo órgano de gobierno del CBE.
- Que,** La actualización del Estatuto Orgánico por Procesos del CBE responde al cumplimiento de los objetivos institucionales, habiéndose considerado técnicamente la pertinencia de contar con



una estructura organizacional por procesos adecuada a responder a las necesidades de la ciudadanía, en armonía con la Normativa aplicable vigente, optimizando los recursos institucionales como parte de la planificación estratégica institucional establecido en el Art 5.- RESOLUCIÓN Nro. SGR-017-2023.

Que, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico COESCOP establece en el Art. 282.- Atribuciones. - Le corresponde al Comité de Administración y Planificación, 1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas; 2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución; (...) Art. 284.- Resoluciones del Consejo de Administración y Planificación. - Las resoluciones del Consejo de Administración y Planificación se tomarán con los votos afirmativos de la mitad más uno de los miembros asistentes.

En facultad de las atribuciones que otorga el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Publico COESCOP,

RESUELVE,

Emitir el, **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ECHEANDÍA.**

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 1. – Los niveles funcionales. – Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel Estratégico
- b. Nivel Directivo;
- c. Nivel Operativo;
- d. Nivel Asesor;
- e. Nivel de Apoyo y;
- f. Nivel Desconcentrado

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTE

Artículo 2. – Órgano Estratégico y Directivo. – El Cuerpo de Bomberos de Echeandía, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 3. – Misión del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Echeandía. – Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del CBE. Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 282).

Artículo 4. – Misión de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos. – Representar legal, judicial y extra judicialmente a la Institución, gestionar los recursos administrativos, financieros, humanos de forma eficaz y eficiente que permitan cumplir la misión y visión institucional.

Artículo 5. – Atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Echeandía: Son atribuciones del Primer Jefe las siguientes:



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Defensa Contra Incendios Codificada, la Ordenanza de Adscripción del Cuerpo De Bomberos De Echeandía al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Echeandía, el presente Manual de Funciones y demás normativas jurídicas vigentes.
- b) Ejercer la representación legal del Cuerpo De Bomberos De Echeandía.
- c) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva;
- d) Coordinar acciones con el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, cuando el caso lo amerite;
- e) Presidir las sesiones del Comité de Administración y Planificación y ordenar la convocatoria de la misma.
- f) Presentar consideración del Comité de Administración y Planificación, para su aprobación los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo De Bomberos De Echeandía.
- g) Presentar al Comité de Administración y Planificación proyectos para aprobación de la creación, fusión o supresión de unidades de bomberos en función de las necesidades de la comunidad.
- h) Coordinar con el personal de talento humano institucional o quien haga sus veces, la elaboración de los Reglamentos, Manuales, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y la Proforma Presupuestaria, y darles el trámite legal correspondiente ante el Comité de Administración y Planificación.
- i) Autorizar los concursos de méritos y oposición para el personal técnico administrativo y los cursos de ascensos de los oficiales y personal de tropa, de conformidad a lo establecido en el COESCOP y el Reglamento pertinente;
- j) Informar semestralmente de su administración al Comité de Administración y Planificación, así como la presentación anual de la rendición de cuentas sobre los fondos manejados.
- k) Realizar inspecciones rutinarias a los edificios públicos y privados, así como a los locales en lo que ejerza cualquier tipo de actividad económica del cantón y emitir por escrito las recomendaciones, de seguridad contra incendios y similares que se deban aplicar en los mismos.
- l) Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención a la comunidad.
- m) Propender a la tecnificación de los/as servidores/as del Cuerpo de Bomberos, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teorías y técnicas Bomberiles.
- n) Recabar de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos.
- o) Rendir la caución al posesionarse como Jefe/a y la declaración de bienes.
- p) Enviar anualmente, hasta el 31 de octubre de cada año, al Comité de Administración y Planificación; las proformas presupuestarias para su aprobación.
- q) Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de actos administrativos disciplinarios de acuerdo a la norma jurídica aplicable para el efecto, incorporaciones, licencias, comisiones, reconocimientos, órdenes superiores y demás documentos.
- r) Informar oportunamente al Comité de Administración y Planificación de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionarlos en el menor tiempo posible.
- s) Realizar autogestiones para el mejoramiento de la Institución.
- t) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.



- u) Asistir a Cursos, Congresos, Seminarios, Comisiones Técnicas, etc., respecto de las funciones que desempeña.
- v) Comandar, dirigir e instruir a sus Subalternos en los actos del servicio.
- w) Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa legal;
- x) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- y) Presentar al Comité de Administración y Planificación, proyectos de Reglamentos, manuales y otros instrumentos para normar el debido funcionamiento institucional.
- z) Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- aa) Nombrar al Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.
- bb) Nombrar al personal administrativo, operativo técnico y de servicios, de conformidad con la Leyes establecidas para el efecto.
- cc) Gestionar y emitir los nombramientos para el personal administrativo y operativo de acuerdo a los concursos de méritos y oposición según lo establece el Ministerio de Trabajo.
- dd) Responsabilizarse por la operación y funcionamiento de la institución en sus competencias propias; y, las demás que le confiera las Leyes, Reglamentos, y las Ordenanzas que regulan la materia Bomberil.
- ee) Las demás que determine las leyes, reglamentos, ordenanzas; y, demás normas jurídicas vigentes.

CAPÍTULO III PROCESOS SUSTANTIVOS

Artículo 6. – Misión de la Gestión General Operativa. – Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las Unidades de Instrucción y Formación de Bomberos, Unidad de Operaciones, Prevención de Incendios y División Especializada de Ambulancias.

Artículo 7. – Responsable de la Gestión General Operativa. – El responsable del proceso es el Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Artículo 8. – Atribuciones del Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Echeandía. – Son atribuciones del Subjefe las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las Unidades de Formación y Capacitación, Operaciones y Prevención de Incendios del CBE;
- b. Reemplazar al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en su ausencia;
- c. Actuar por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Primer Jefe del Cuerpo del Cuerpo de Bomberos en distintos actos;
- d. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Unidades Operativas;
- e. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo;
- f. Asesorar e informar al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- g. Coordinar con el responsable de la Gestión Administrativa, Logística y Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- h. Supervisar el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el CBE; y,
- i. Elaborar informes periódicos de gestión para la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.



Artículo 9. – Misión de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos. – Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Instrucción y Formación de Bomberos, a fin de entregar a la ciudadanía de Echeandía personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones.

Artículo 10. – Responsable de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos. – El responsable del proceso es el/la Subjefe /a o su Delegado del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Artículo 11. – Atribuciones de la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos. – Son atribuciones de la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de instrucción y capacitación técnicas, especialización bomberil, y desarrollo profesional;
- b. Coordinar, los programas académicos de formación, capacitación operativa, especialización académica y práctica, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de profesionalización, con las instituciones que se mantenga convenio vigente;
- c. Coordinar con la Unidad de Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes a Bomberos del CBE de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y normas vigentes;
- d. Coordinar con institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- e. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- f. Gestionar la formación, especialización y profesionalización de Bomberos;
- g. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- h. Gestionar los cursos de capacitación del personal operativo de la institución previo requerimiento de las Unidades operativas;
- i. Gestionar convenios de especialización y capacitación técnica con Instituciones de Capacitación, Empresas, Universidades, Escuelas o Academias de Formación, especialización y/o capacitación técnica bomberil y Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, que permitan cumplir los objetivos estratégicos institucionales; y,
- j. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 12. - Productos de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos. - Son productos de La Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos las siguientes:

- a. Plan anual de capacitación de la Gestión General Operativa;
- b. Cursos, talleres y charlas de capacitación diseñados;
- c. Certificados de formación, capacitación, especialización y ascensos;
- d. Plan de reentrenamiento para bomberos;
- e. Programación de eventos de capacitación empresarial y ciudadana;
- f. Formación de Aspirantes a Bomberos Voluntarios para el CBE;
- g. Cuadro general de calificaciones y antigüedades del proceso de formación;
- h. Expediente del proceso de selección y formación de bomberos;
- i. Programación académica para cursos de ascensos;
- j. Cuadro general de calificaciones de ascensos; y,



- k. Expediente de proceso de ascensos.

Artículo 13. – Misión de la Gestión de Operaciones. – Planificar y dirigir las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía en áreas de emergencias de incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes y apoyo logístico, cumpliendo la normativa legal vigente.

Artículo 14. – Responsable de la Gestión de Operaciones. – El responsable del proceso es el/la Subjefe /a o su Delegado del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Artículo 15. – Atribuciones de la Gestión de Operaciones. – Son atribuciones de la Gestión de Operaciones las siguientes:

- a. Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias de Echeandía y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1.
- b. Aprobar los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta y atención a emergencias de: central de emergencias, incendios, control de incidentes con materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes;
- c. Gestionar administrativa y operativamente los recursos para la atención de emergencias;
- d. Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CBE en la ejecución de las operaciones;
- e. Recoger las necesidades de capacitación técnica y especializada del personal operativo y coordinar con la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos para su ejecución;
- f. Realizar el análisis de la gestión operativa y obtener información para la toma de decisiones;
- g. Proporcionar información y asesoría en emergencias de interés local, provincial o Nacional;
- h. Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE);
- i. Coordinar con las instituciones articuladas al sistema integrado de seguridad la ejecución de políticas para la atención de emergencias;
- j. Coordinar, supervisar y asegurar, la capacidad de respuesta operativa, el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y distribución en el Cantón;
- k. Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria de atención de emergencias;
- l. Asesorar e informar al Primer Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos a través de informes periódicos;
- m. Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes; y,
- n. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Segunda Jefatura.

Artículo 16. – Productos de la Gestión de Operaciones. – son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

- a. Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y despacho de la/s emergencia/s);
- b. Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias;
- c. Registros de la información del seguimiento y evolución de los eventos;
- d. Reporte del monitoreo de las emergencias;
- e. Seguimiento de las unidades móviles operativas;
- f. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y compañías de bomberos;
- g. Coordinación activación del Puesto de Comando;



- h. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios (vehicular, estructural, industrial, forestal, etc.);
- i. Plan de entrenamiento y capacitación para el personal de bomberos en respuesta de incendios (forestales, urbanos y materiales peligrosos); recate y salvamento acuático, urbano y en zonas agreste; y,
- j. Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia y operaciones).

Artículo 17. – Misión de la Gestión de Prevención de Incendios. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

Artículo 18. – Responsable de la Gestión de Prevención de Incendios. – El responsable del proceso es el/la Subjefe/a de Prevención de Incendios.

Artículo 19. – Atribuciones de la Gestión Prevención de Incendios. – Son atribuciones del Jefe/a de Prevención de Incendios las siguientes:

- a. Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Unidad de Prevención de Incendios;
- b. Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar inspecciones, revisión de estudios técnicos y la entrega de certificados, permisos de funcionamiento y otro de conformidad a la normativa vigente aplicable del CBE;
- c. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la prevención de incendios, operativos de control e inspección de eventos;
- d. Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la prevención de incendios;
- e. Gestionar el control estadístico de las inspecciones efectuadas;
- f. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;
- g. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la seguridad contra incendios; y,
- h. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 20. - Productos de la Gestión de Prevención de Incendios. – Son productos de la Gestión de Incendios los siguientes:

- a. Certificados, vistos buenos y permisos.
- b. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios.
- c. Campaña y asesoría técnica en prevención contra incendios.

Artículo 21. – Misión de la Gestión Especializada de Ambulancias. – Planificar, coordinar, organizar, y dirigir, las actividades para la atención de emergencias médicas a través de la prestación de servicios de ambulancias y atención prehospitalaria a los ciudadanos cuya integridad se encuentren en peligro por efecto de eventos adversos y, garantizar la atención oportuna y de calidad.

Artículo 22. – Responsable de la Gestión Especializada de Ambulancias. – El responsable del proceso es el/la Subjefe /a o su Delegado del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.



Artículo 23. – Atribuciones de la Gestión Especializada de Ambulancias: Son atribuciones de la Gestión Especializada de Ambulancias las siguientes:

- a. Aprobar los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta y atención a emergencias médicas y atención prehospitalaria, dentro y fuera de la jurisdicción;
- b. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitalario;
- c. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- d. Coordinar y supervisar la elaboración anual de cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo al cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- e. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada ambulancia que brinde el servicio de atención prehospitalaria;
- f. Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, materiales y unidades de atención de emergencias;
- g. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 24. – Productos de la Gestión Especializada de Ambulancias. – Son productos de la Gestión Especializada de ambulancias las siguientes:

- a. Documentación habilitante para el cobro de planillaje MSP – IESS si hubiere convenio de prestadores externos.
- b. Informes de control de calidad de las hojas 002; y,
- c. Permisos de funcionamiento del parque automotor de Atención Pre Hospitalaria del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.
- d. Atención a emergencias médicas y atención prehospitalaria: Trauma, Clínica, otros;
- e. Plan de entrenamiento del personal de la gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;
- f. Reportes de entrega y reposición de medicamentos e insumos médicos;
- g. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales para la gestión de atención de emergencias médicas y prehospitalaria;
- h. Directrices y protocolos de atención de emergencias médicas y prehospitalarias.

CAPÍTULO IV PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL ASESOR

Artículo 25. – Misión de la Gestión de Planificación. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa, tanto estratégica como operativa, a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Artículo 26. – Responsable de la Gestión de Planificación. – El responsable del proceso es el Delegado del área de Planificación.

Artículo 27. – Atribuciones de la Gestión de Planificación. – Son atribuciones de la Gestión de Planificación las siguientes:



- a. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;
- b. Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales y sus respectivos indicadores;
- c. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo;
- d. Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos que cuenten con o sin presupuesto;
- e. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación de la Primera Jefatura.

Artículo 28. – Productos de Gestión de Planificación. – Son productos de la Gestión de Planificación los siguientes:

- a. Plan Estratégico Institucional.
- b. Plan Operativo Anual.
- c. Informe de ejecución de proyectos.
- d. Informe de rendición de cuentas.
- e. Cuadro de mando institucional.

Artículo 29. – Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica. – Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

Artículo 30. – Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica. – El responsable del producto es Asesor Jurídico

Artículo 31. – Atribuciones del Jefe/a de Asesoría Jurídica. – Son atribuciones del Jefe/a de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;
- b. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales;
- c. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla;
- d. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento;
- e. Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- f. Dirigir, vigilar, un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés;
- g. Analizar e investigar las denuncias que se formulen en contra del personal técnico operativo y administrativo del CBE, en relación a los aspectos disciplinarios;



- h. Ejecutar las actuaciones previas relacionadas con la investigación de posibles faltas disciplinarias conforme lo establece la normativa aplicable;
- i. Realizar las pruebas de confianza a los servidores del CBE de conformidad con la normativa aplicable;
- j. Asesorar en el ámbito jurídico a los Jefes de unidades y servidores/as del CBE que lo requieran; y,
- k. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

Artículo 32. – Productos de Gestión de Asesoría Jurídica. – Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Criterios e Informes jurídicos;
- b. Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
- c. Registro de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados;
- d. Asesoría jurídica a las autoridades y servidores-as;
- e. Representación legal a las Autoridades y servidores-as;
- f. Informe de atención de demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general; y,
- g. Registro de fallos emitidos respecto de los juicios del CBE.

Artículo 33. – Misión de la Gestión de Comunicación. – Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, la gestión y los servicios institucionales del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Artículo 34. – Responsable de La Gestión de Comunicación. – El responsable del proceso es el encargado de Comunicación.

Artículo 35. – Atribuciones de la Gestión de Comunicación. – Son atribuciones del Jefe/a de Comunicación las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolo del CBE;
- b. Emitir directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional;
- c. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
- d. Coordinar, diseñar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna y externa, mediante la realización de campañas y gestión de herramientas y productos comunicacionales;
- e. Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- f. Gestionar las demás las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
- g. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación del Primer Jefe.

Artículo 36. – Productos de Gestión de Comunicación. – Son productos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

- a. Plan de comunicación institucional.



- b. Diseño de campaña publicitarias e imagen institucional.
- c. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales.
- d. Campaña de comunicación interna.

Gestión de Relaciones Públicas

PRODUCTOS

- a. Manual de protocolo institucional;
- b. Boletines de prensa;
- c. Rueda de prensas y agenda de medios.

NIVEL DE APOYO

UNIDADES DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 37. – Misión de la Unidad de Gestión de Talento Humano. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina, Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional.

Artículo 38. – Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano. – El responsable del proceso será el Talento Humano o quien haga sus veces.

Artículo 39. – Atribuciones de la Unidad de Gestión de Talento Humano. – Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Talento Humano las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- b. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del subsistema de planificación, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- c. Gestionar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del CBE;
- d. Gestionar el reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo;
- e. Administrar el subsistema de capacitación del personal administrativo;
- f. Coordinar el proceso de capacitación con las Unidades Operativas de acuerdo con la naturaleza de la capacitación;
- g. Gestionar los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- h. Mantener y entregar información actualizada del personal de la institución;
- i. Gestionar la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- j. Organizar y dirigir el sistema de seguridad socio laboral y salud ocupacional de la institución;
- k. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente; y,
- l. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la unidad para conocimiento y aprobación del Primer Jefe del CBE.

Artículo 40. – Productos de la Gestión de Talento Humano. – Son productos de la Unidad de Gestión de Talento Humano los siguientes:

Gestión de Talento Humano



PRODUCTOS:

- a. Planificación del talento humano
- b. Manual de clasificación y valoración de puestos y perfiles;
- c. Plan de Capacitación;
- d. Plan anual de vacaciones;
- e. Vinculación de persona;
- f. Nómina de personal;
- g. Acciones: nombramientos y movimientos de persona;
- h. Sustanciación del proceso disciplinario;
- i. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, licencias);
- j. Certificados laborales y de ingresos;
- k. Elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos;
- l. Elaboración y actualización del proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos;
- m. Elaboración y actualización de instrumentos técnicos de gestión;

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS:

- a. Matriz de riesgos laborales;
- b. Registros y estadísticas de accidentes y enfermedades ocupacionales;
- c. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo;
- d. Capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad y bienestar Psico-socio laboral;
- e. Plan de salud ocupacional, exámenes pre-ocupacionales, periódicos y post- ocupacionales;
- f. Auditorías e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 41. – Misión de la Unidad de Gestión Administrativa. – Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales con eficiencia y transparencia cumpliendo la normativa legal vigente.

Artículo 42. – Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa. – El responsable del Área Administrativa o quien haga sus veces.

Artículo 43. – Atribuciones del Jefe/a Administrativo. – Son atribuciones de la Unidad de Gestión Administrativa las siguientes:

- a. Emitir lineamientos y directrices para la gestión de contratación pública, archivo general, administración de activos y tecnología de la información y comunicación;
- b. Monitorear y evaluar la Gestión Administrativa;
- c. Coordinar con la Unidad de Planificación la supervisión y monitoreo a la ejecución de los planes institucionales;
- d. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos de Echeandía;
- e. Gestionar el Plan Anual de Compras (PAC), así como sus reformas;
- f. Apoyar las etapas de los procesos de contratación pública, en coordinación con las áreas.
- g. Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta la suscripción de contratos;



- h. Gestionar y conservar los archivos en condiciones que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- i. Coordinar y verificar la organización de expedientes de archivo general conforme a la normativa legal vigente;
- j. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales; y
- k. Asesorar e informar al Primer Jefe de Bomberos sobre temas administrativos a través de informes periódicos.

Artículo 44. – Productos de la Gestión Administrativa. – Son productos de la Gestión Administrativa las siguientes:

Gestión de Compras Públicas:

PRODUCTOS:

- a. PAC del Cuerpo de Bomberos de Echeandía y sus reformas;
- b. Órdenes de compras de prestaciones de servicios adquisiciones de bienes;
- c. Pliegos de contratación;
- d. Actas notificaciones;
- e. Asesoría a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo de la fase precontractual de los procedimientos de contratación;
- f. Reportes del sistema de contratación pública;
- g. Registros de los procesos de compras públicas cancelados, desiertos, finalizados;
- h. Expedientes de procesos de contratación pública hasta etapa contractual;
- i. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.

Gestión de Documentos y Archivos

PRODUCTOS:

- a. Reporte de clasificación, organización y depuración del archivo central y pasivo;
- b. Digitalización y almacenamiento documental;
- c. Registro documental de ingresos y egresos;
- d. Certificación de documentos; y,
- e. Informes técnicos archivísticos.

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PRODUCTOS:

- a. Plan de mantenimiento preventivo de tecnología y comunicaciones;
- b. Inventarios de equipos, sistemas informáticos y aplicaciones;
- c. Manuales técnicos y de usuarios;
- d. Plan de seguridad informático;
- e. Plan de desarrollo de software;
- f. Administración de redes informáticas;
- g. Monitoreo de servicios y enlaces de comunicaciones;
- h. Frecuencias y medios de transmisión operativos y actualizados.

UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Artículo 45. – Misión de la Unidad Gestión Logística. – Mantener el funcionamiento y operación logística del CBE, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.



Artículo 46. – Responsable de la Unidad Gestión Logística. – El responsable del Proceso es el Guardalmacén o Quien haga sus veces.

Artículo 47. – Atribuciones de la Unidad Gestión Logística. – Son atribuciones de la Unidad las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CBE;
- b. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y aprobación de los mismos;
- c. Gestionar el proceso de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Cuerpo de Bomberos de Echeandía;
- d. Implementar normativas para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Cuerpo de Bomberos de Echeandía;
- e. Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la Institución;
- f. Gestionar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- g. Gestionar la provisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las áreas requerentes;
- h. Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes Compañías y dependencias del CBE;
- i. Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados;
- j. Coordinar y dirigir la gestión de seguros institucionales;
- k. Manejar operativa y administrativamente las pólizas de seguros que contrate la institución;
- l. Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitales, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y otros servicios que fueren requeridos;
- m. Planificar, organizar y controlar la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales; y,
- n. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación del Primer Jefe de Bomberos.

Artículo 48. – Productos de la Unidad Gestión Logística – Son productos de la Gestión de Logística las siguientes:

- a. Revisión y matriculación de vehículos;
- b. Provisión del servicio de abastecimiento de combustible;
- c. Provisión del mantenimiento preventivo-correctivo de equipos excepto los de atención de emergencia, y bienes muebles institucionales;
- d. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido;

Gestión de Mecánica

PRODUCTOS:

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CBE;
- b. Inventario de fichas técnicas de vehículos;



- c. Inventario de repuestos y accesorios por estado;
- d. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor; y,
- e. Provisión del taller para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CBE.

Gestión de Mantenimiento

PRODUCTOS:

- a. Plan de mantenimiento preventivo de equipos, maquinarias, parque automotor e infraestructuras del CBE;
- b. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura y su equipamiento.

Gestión de Servicios Generales

PRODUCTOS:

- a. Provisión de servicios básicos;
- b. Provisión del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones;
- c. Otros servicios que se generen institucionalmente.

Gestión de Bienes y Almacenamientos

PRODUCTOS:

- a. Identificación, registro, ingreso, almacenamiento y distribución de bienes;
- b. Toma de inventario, inspección y constatación física de bienes de larga duración, bienes de control;
- c. Certificación de disponibilidad y estado de bienes;
- d. Baja de bienes;
- e. Inventario de fichas técnicas de los bienes; y
- f. Inventario de bienes en comodato.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 49. – Misión de la Unidad de Gestión Financiera. – Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Echeandía, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.

Artículo 50. – Responsable de la Unidad de Gestión Financiera. – El responsable del proceso es el Financiero o quien haga sus veces.

Artículo 51. – Atribuciones de la Unidad de Gestión Financiera. – Son atribuciones de la Unidad de Gestión Financiera las siguientes:

- a. Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- b. Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CBE;
- c. Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- d. Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- e. Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Institución, respecto al control previo al devengado, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional;
- f. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;



- g. Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.
- h. Ordenar pagos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; y,
- i. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 52. – Productos de la Unidad de Gestión Financiera. – Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

Gestión de Presupuesto

PRODUCTOS:

- a. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Compromisos y certificaciones presupuestarias;
- d. Liquidaciones y cierre presupuestario;
- e. Indicadores (Informes de medición de resultados físicos y financieros).

Gestión de Contabilidad

PRODUCTOS:

- a. Control previo al gasto;
- b. Estados financieros mensuales;
- c. Conciliación contable de los bienes institucionales;
- d. Ajustes y registros contables;
- e. Declaraciones tributarias; y,
- f. Conciliación bancaria.

Gestión de Tesorería

PRODUCTOS:

- a. Recaudación de ingresos;
- b. Comprobantes de pagos;
- c. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- d. Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- e. Control previo al pago;
- f. Registro contable del egreso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – A partir de la aprobación de la presente Resolución cada unidad del Cuerpo de Bomberos de Echeandía (CBE), debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, para lo cual el Comité de Administración y Planificación de esta institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda. – Las Unidades respetarán la línea jerárquica de autoridad y comunicación que este Estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. – Toda disposición, delegación de funciones o atribuciones que no se contemplan en este estatuto; se realizarán mediante Resolución Administrativa, emitida por la máxima autoridad o su delegado.



Cuarta. – La Unidad de Talento Humano realizará los movimientos de personal necesarios para la correcta implementación y ejecución de la presente resolución, previa autorización de Primera Jefatura en área administrativa y en el Técnico Operativo autorizado por el Subjefe.

Quinta. – Las Unidades son responsables de la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.

Sexta. – Es responsabilidad de todas las Unidades cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas, Disposiciones Y Resoluciones emitidas por la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

Séptima. – Las Unidades serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a la gestión de sus procesos, procedimientos, productos y servicios a su cargo; y remitir a la Unidad de Talento Humano para la gestión respectiva.

Séptima. – En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Echeandía.

DSIPOSICIÓN FINAL

Única. – El presente Estatuto Orgánico por Procesos registrá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

La presente resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

Dado y firmado, en Echeandía a los 19 días del mes de diciembre de 2023.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN