

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL P
OR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE
ALAUSI**

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 32 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce que *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*
- Que,** el Art.- 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** 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.- de la carta magna, señala quienes son servidores públicos en los siguientes términos *“... Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público...”*; así como el segundo párrafo de la misma norma legal nos indica que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables;
- Que,** el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere a *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”*;
- 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,** de conformidad con lo que determina el Art. 264 en su numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador que manifiesta que son competencias exclusivas *“Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”*, en concordancia con lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 55, literal m *“Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”*;
- Que,** el Art. 269.- del mismo cuerpo legal. - establece que: *“... El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno, que tendrá las siguientes funciones: 1. Regular el procedimiento y el plazo máximo de*

transferencia de las competencias exclusivas, que de forma obligatoria y progresiva deberán asumir los gobiernos autónomos descentralizados. Los gobiernos que acrediten tener capacidad operativa podrán asumir inmediatamente estas competencias...";

Que, el Art. 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana Y Orden Público establece que el mismo tiene por objeto “... *regular la organización, funcionamiento institucional, régimen de carrera profesional- y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y Principios establecidos en la constitución de la República...*”

Que, el Art. 2 numeral 5 literal c) de la mencionada norma legal nos expresa que son Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos los Cuerpos de Bomberos.

Que, el párrafo segundo del Art. 4 del mismo cuerpo legal nos expresa que: “... *Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetaran a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo*”.

Que, el Art. 8 de la Ley ibídem nos indica que: “... *La carrera de las entidades de seguridad prevista en este Código constituye el Sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascensos estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que la integran*”;

Que, el Art. 12 de la mentada Ley establece que: “... *El cargo es el perfil del puesto necesario para lograr los objetivos institucionales. La determinación del cargo se realizará en coordinación con el ministerio rector en materia de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional de las entidades de seguridad y los requisitos establecidos en la Ley y sus reglamentos...*”;

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

Que, el párrafo tercero del Art. 140 de la mencionada norma legal, no expresa que el Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos incluye la gestión de los servicios como el “... *de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos*”.

Que, el Artículo 274 del COESCOP indica, **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. Así mismo 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, es indispensable contar con el Estatuto Orgánico por Procesos que permita establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al Cuerpo de Bomberos de Alausí de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios que se ofrece, enmarcados en la Constitución, el Código Orgánico De Las Entidades De Seguridad Ciudadana y Orden Público y la Ley.

Que, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Alausí, en uso a sus atribuciones expide el siguiente:

“ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ALAUSÍ”

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.-Misión

Brindar a la ciudadanía atención eficaz con calidad y calidez en la vigilancia de emergencias procurando la gestión y prevención de riesgos de manera efectiva, con un personal técnicamente calificado, contando con la infraestructura y equipos adecuados para un servicio oportuno y de calidad que cumpla con el objetivo principal que es el de salvar vidas y el cuidado de los bienes de la ciudadanía.

Art. 2.- Visión

Ser reconocidos como una institución líder en respuesta a las emergencias con personal altamente calificado y competente que permita evitar y prevenir siniestros en pos de salvar vidas y proteger los bienes de la ciudadanía.

Art. 3.- Valores Institucionales

Los valores del Cuerpo de Bomberos de Alausí nacen de la necesidad de brindar atención eficaz con calidad y calidez convirtiéndonos en una institución líder en la prevención y gestión de riesgos y son:

- Competencia
- Eficacia
- Lealtad
- Honor
- Honradez
- Valentía
- Disciplina
- Abnegación
- Solidaridad
- Servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Honestidad
- Equidad

Art. 4.- Objetivos Institucionales

Los objetivos Institucionales nacen de la necesidad de alinearse con la misión y visión institucional ya que son ellos en los que recae la obligación de su cumplimiento ya que su conocimiento y socialización permitirán la toma del liderazgo hacia la comunidad en la gestión, prevención y mitigación de riesgos cumpliendo así visión institucional planteada y son los siguientes:

- ✓ Velar por la seguridad integral de los habitantes en eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional, brindando servicios con eficacia calidad y calidez.
- ✓ Desarrollar e implementar protocolos, procedimientos y acciones claras para la efectiva respuesta situaciones de emergencia asumiendo el liderazgo institucional cuando la situación de emergencia lo amerite.
- ✓ Capacitar de manera continua al personal administrativo técnico y operativo lo que permitirá cumplir con la misión y visión institucional contando con personal técnicamente capaz de enfrentar situaciones de emergencia.
- ✓ Acercar a la población los servicios del Cuerpo de Bomberos de Alausí, creando políticas que permitan que la ciudadanía fortalezca sus capacidades de respuesta y reducción de riesgos.
- ✓ Desarrollar y mantener una institución organizada estructurada y homologada con personal capaz que permitida la atención con eficacia, calidad y calidez cumpliendo los estándares que una emergencia demandada
- ✓ Realizar capacitación permanente en nuestros funcionarios así como a la comunidad que permitan realizar acciones preventivas que den como resultado la reducción de riesgos de siniestros.
- ✓ Proyectar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema planificado que permita alcanzar la misión visión y los objetivos institucionales.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos institucionales para realizar una correcta gestión y prevención de riesgos, así como de la atención de emergencias por incendios y otro tipo de eventos adversos.
- ✓ Aprovechar las tecnologías de la información para el cumplimiento de la misión visión y objetivos institucionales mejorando el manejo de los procesos internos así como hacia la comunidad.

Art. 5.- Políticas Institucionales. -

Las políticas institucionales son las acciones necesarias y pertinentes para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, formado un camino práctico para la ejecución de los mismos y serán las siguientes:

- ✓ El trabajo del Cuerpo de Bomberos de Alausí se cumplirá con la proyección de los principios de atención al usuario con eficacia, calidad y calidez cumpliendo con la visión de convertirse en la institución líder en la gestión y prevención de riesgos; estas políticas deberán ser articuladas con las generadas por la Secretaría de Gestión de Riesgos y el GAD Municipal del Cantón de Alausí.
- ✓ Mejorar la comunicación interna y externa hacia la ciudadanía lo que permitirá al Cuerpo de Bomberos de Alausí alcanzar el objetivo institucional de capacitar permanentemente a la comunidad bajando así el riesgo de siniestros y transparentando la gestión realizada.
- ✓ La capacitación constante a nuestros funcionarios permitirá el mejoramiento de los servicios brindados por el Cuerpo de Bomberos de Alausí permitirá cumplir con las necesidades y expectativas de los usuarios internos cumpliendo así la misión de obtener servicios eficaces con calidad y calidez y preservando la vida y los bienes de nuestros usuarios en las emergencias.
- ✓ El manejo correcto de los planes operativos y con ellos la correcta administración del presupuesto institucional mejorará la calidad del gasto y convertirá a la planificación institucional en herramienta de mejoramiento de la gestión institucional;
- ✓ La asignación de recursos se realizará sobre la base de la necesidad de dotar elementos técnicos y suficientes a nuestros para la gestión y prevención de riesgos y la mitigación de emergencias priorizando la obtención de objetivos estratégicos; la reasignación de recursos se realizará sobre la base de la obtención de resultados.
- ✓ Mejorar las capacidades técnicas para la prevención y mitigación de riesgos cumpliendo normas y estándares nacionales e internacionales garantizando así la vida y los bienes de nuestros ciudadanos.
- ✓ Orientar las inversiones de los fondos para la capacitación técnica de nuestros funcionarios lo que permitirá una mejor respuesta institucional manteniendo la excelencia en la capacidad operativa la cual es la razón de ser la institución.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL Y LA CADENA DE VALOR

Art. 6.- De la Estructura Organizacional. -

La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Alausí, se alinea con su misión, visión y objetivos estratégicos, las misma que se encuentran sustentadas en las necesidades institucionales como los dispone el CÓDIGO ORGÁNICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO, en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Público aplicando procesos de gestión compatibles con las necesidades

institucionales propias realizadas con eficacia calidad y calidez, basado en el mejoramiento continuo de los procesos.

Art. 7.- De los procesos. - Los procesos que generan productos y servicios que ofrece la institución, se ordenan y se clasifican como respuesta a las necesidades propias del cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así como de la principal razón de ser del Cuerpo de Bomberos de Alausí la cual es salvar vidas y proteger los bienes de los ciudadanos en caso de una emergencia, así como de gestionar y prevenir riesgos locales y se dividen de la siguiente manera:

a.- PROCESOS GOBERNANTES. - Son aquellos que se encargan de generar directrices, políticas y planes estratégicos que orientan a la gestión institucional para su correcto funcionamiento;

b.- PROCESOS SUSTANTIVOS Y/O AGREGADORES DE VALOR. - Son los procesos esenciales o clave de la institución que generan, administran y controlan actividades y productos destinados a usuarios externos, de tal manera que permitan cumplir efectivamente la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de la institución;

c.- 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 de Alausí. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría:

Procesos Adjetivo de Asesoría. - Está determinado en orientar, y ejecutar las políticas de los procesos institucionales, legislativos, para la toma de decisiones, además coordinar y supervisar el logro de los objetivos de la institución.

Procesos Habilitantes de Apoyo. - Son aquellos encargados de generar productos y/o servicios de apoyo logístico y técnico tanto para los procesos gobernantes, como para los procesos agregadores de valor, que faciliten el correcto funcionamiento y gestión institucional.

Art. 8.- Estructura Básica. - El Cuerpo de Bomberos de Alausí, para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades generadas por el CÓDIGO ORGÁNICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO, así como el cumplimiento de la misión visión y objetivos propios está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Nivel Directivo

- 1.1.1 Comité de Administración y Planificación
- 1.1.2 Jefatura del Cuerpo de Bomberos
- 1.1.3 Subjefe

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión Operativa

- 2.1.1 Prevención de Incendios
- 2.1.2 Atención Pre Hospitalaria
- 2.1.3 Vinculación con la Comunidad.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 De asesoría

- 3.1.1 Asesoría Jurídica.

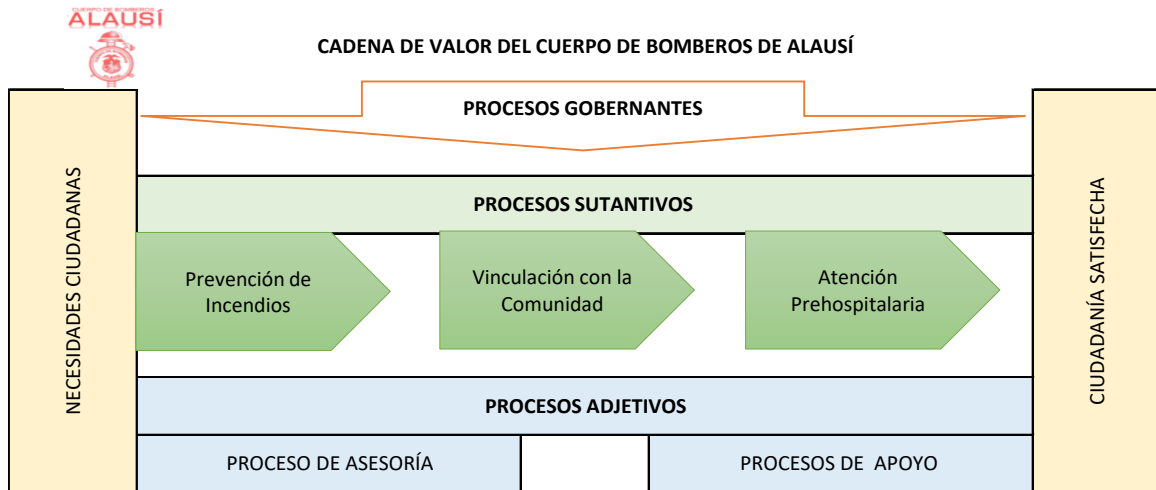
3.2 De apoyo

- 3.2.1 Gestión de Talento Humano
- 3.2.2 Gestión Financiera
- 3.2.3 Secretaría

DE LA CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA

Art. 9.- De la Cadena de Valor

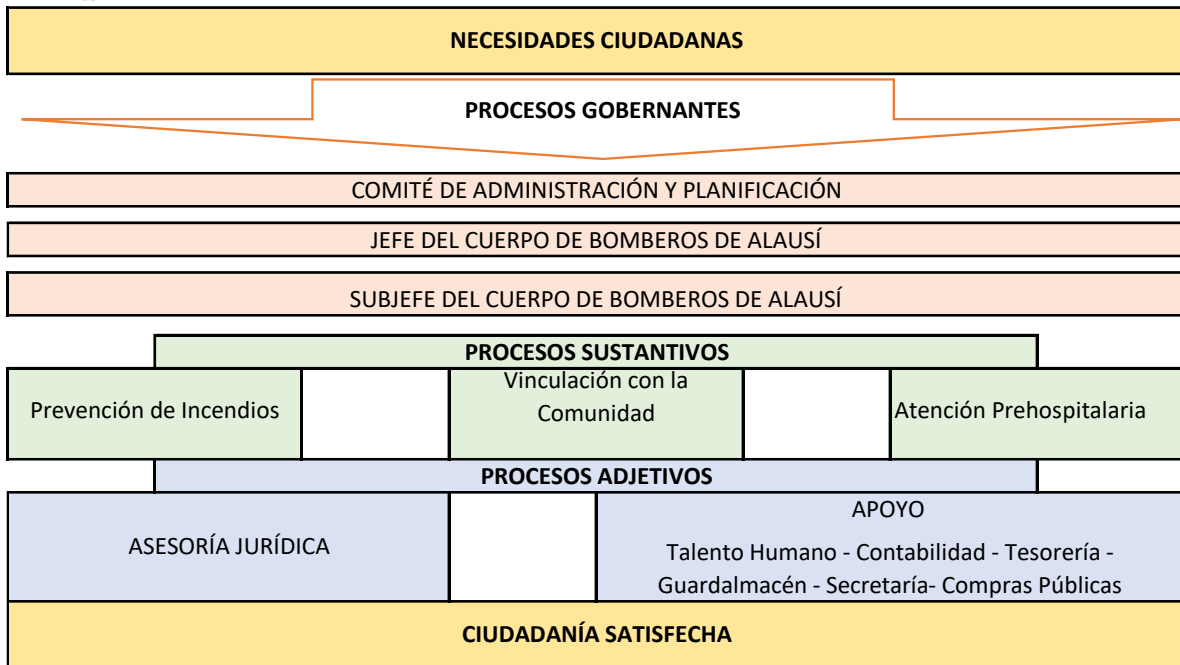
El Cuerpo de Bomberos de Alausí, para cumplir con la misión visión y objetivos planteados en el presente documento, genera un conjunto de macro procesos que se encuentran graficados en la siguiente cadena de valor:



Art. 10.- Del Mapa de Procesos.- El Mapa de Procesos de la Cuerpo de Bomberos de Alausí, genera una visión general de la Gestión Institucional, a través de la representación gráfica de sus procesos internos y sus interrelaciones generales que permitan la vinculación.



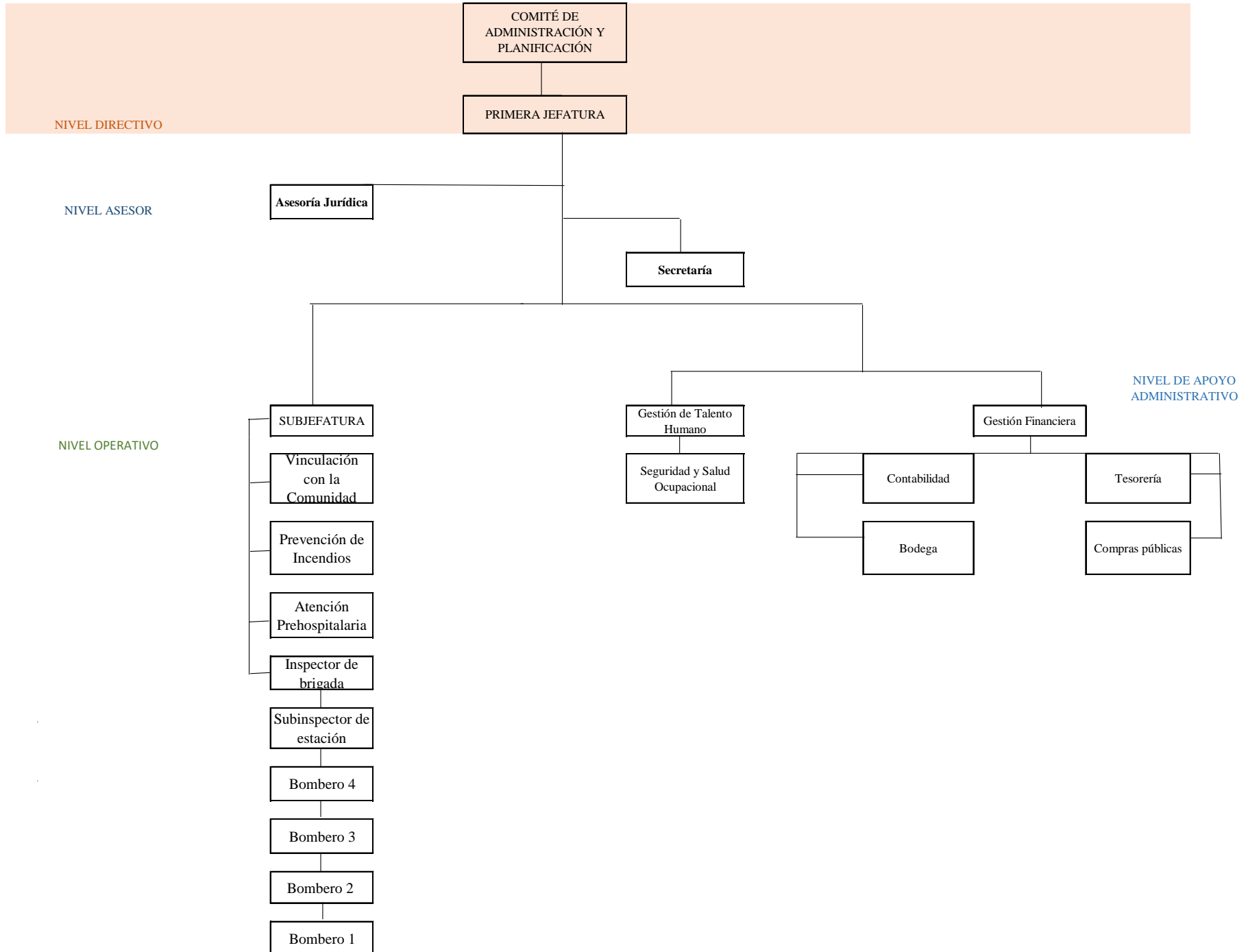
MAPA DE PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ALAUSÍ



Art. 9.- De la Estructura

El Cuerpo de Bomberos de Alausí con sustento en lo establecido en el CODIGO ORGANICO DE ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO tiene la obligación de generar una nueva estructura orgánica de gestión por procesos la misma que gráficamente se define de la siguiente manera:

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ALAUSÍ



CAPITULO III
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
PROCESOS GOBERNANTES

NIVEL ESTRATÉGICO

Art. 10.- Comité de Administración y Planificación. -

Misión: Es un cuerpo colegiado encargado de supervisar la gestión administrativa y económica institucional del Cuerpo de Bomberos de Riobamba. En base al Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 281) se encuentra integrado por:

- a) La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos;
- b) El 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;
- c) El concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos; y,
- d) El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.

a) Atribuciones y Competencias del 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;
- 3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente, y;
- 4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios.
- 5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

a) Productos

- a. Resoluciones emitidas por el comité se tomarán con el 50% de los votos de los miembros asistentes.
- b. Las demás determinadas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

NIVEL DIRECTIVO

Art. 11.- Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Alausí

- a) **Misión:** Representar al Cuerpo de Bomberos de Alausí en todos los ámbitos administrativos y públicos, garantizando el servicio público con eficiencia, eficacia, calidad y calidez; ejerciendo el mando tanto en el ámbito administrativo y técnico.
- b) **Responsable.** - Jefe del Cuerpo de Bomberos de Alausí
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones expedidas de acuerdo con las facultades del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
 - 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones generadas por las entidades rectoras, relacionados con el Cuerpo de Bomberos;
 - 3. Ejercer mando y dictar órdenes generales, en conformidad con el marco legal vigente, en las que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
 - 4. Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
 - 5. Velar por el buen manejo de los recursos asignados a la Institución y gestionar aquellos que el ámbito local, nacional o internacional, puedan conseguirse;
 - 6. Presentar al Comité de Administración y Planificación el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación para conocimiento y aprobación;
 - 7. Enviar anualmente al Comité de Administración y Planificación la proforma presupuestaria para su conocimiento y aprobación de acuerdo con la normativa legal vigente;
 - 8. Controlar que el Cuerpo de Bomberos se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención al público;
 - 9. Gestionar de forma oportuna la dotación de equipos, materiales, instrumentos y más, con la finalidad de suplir las necesidades del Cuerpo de Bomberos y solución en el menor tiempo posible los requerimientos para emergencias;
 - 10. Motivar a la tecnificación del personal, mediante la estructuración y cumplimiento del plan de desarrollo profesional de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos;
 - 11. Gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes la entrega de recursos por concepto de recaudación de tasas y contribuciones que beneficien al Cuerpo de Bomberos;
 - 12. Reforzar relaciones de capacitación, técnicas y de trabajo de los servidores del Cuerpo de Bomberos mediante la suscripción de convenios a nivel provincial, regional, nacional e internacional;
 - 13. Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en las labores diarias del servicio;

14. Aprobar los reglamentos, manuales y protocolos dentro del ámbito de su competencia;
15. Autorizar el pago de obligaciones económicas de la Institución;
16. Dirigir las operaciones en un siniestro;
17. Gestionar ante las autoridades competentes, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios;
18. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente;
19. Suscribir contratos, nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicios; y,
20. Las demás que determine el ordenamiento jurídico vigente.

d) Productos

- a) Ordenes Generales;
- b) Acuerdos;
- c) Contratos;
- d) Convenios;
- e) Resoluciones;
- f) Autorizaciones, y;
- g) Comando de actividades.

Art. 12. SEGUNDA JEFATURA:

- a) **Misión:** Dirigir y controlar las actividades internas operativas traducidas a acciones oportunas y eficientes en la prevención y lucha contra el fuego, rescate y salvamento de vidas y bienes, con un servicio efectivo y de calidad, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión institucional.
- b) **Responsable de la Segunda Jefatura:** El responsable de este proceso es el Subjefe de Bomberos.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades del Subjefe:**
 1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
 2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
 3. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura;
 4. Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las resoluciones internas de la institución;
 5. Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;
 6. Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
 7. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas de la institución;
 8. Colaborar directamente con el Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
 9. Reemplazar al Jefe de Bomberos cuando se ausente;

10. Coordinar acciones con el Primer Jefe;
11. Elaborar los programas de instrucción del personal operativo;
12. Disponer a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales;
13. Corregir y sancionar las faltas disciplina dentro de su competencia;
14. Presentar informes por escrito ante el Jefe de Bomberos sobre las faltas disciplinarias que cometan sus subalternos;
15. Coordinar simulacros y trabajos prácticos profesionales con el departamento de prevención;
16. Participación en procesos de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato, y;
17. Las demás que corresponda de acuerdo con la normativa legal vigente y las que le asigne la Máxima Autoridad.

d) Productos

- a) Planes de Operaciones;
- b) Informes de seguimiento de la gestión de operaciones;
- c) Planes de Capacitación para el personal operativo;
- d) Cuadro de vacaciones, y;
- e) Cronograma de réplicas de las capacitaciones para el personal.

CAPITULO IV

PROCESO AGREGADOR DE VALOR

Art. 13.- Prevención de Incendios

- a) **Misión:** Brindar servicios enfocados a la prevención, protección, socorro y extinción de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación con la finalidad de cumplir con las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Hacer cumplir las normas de prevención emitidas en la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y más leyes conexas;
4. Llevar estadísticas de emergencias e inspecciones realizadas;
5. Emitir un informe a la máxima autoridad para que realice los trámites con las autoridades correspondientes solicitando la clausura temporal o definitiva, o la suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos;

6. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la entrega de permisos de funcionamiento;
7. Elaborar instructivos, procedimientos y reglamentos de prevención y mitigación de incendios;
8. Determinar la planificación para la capacitación interna y externa en temas relacionados con prevención de incendios;
9. Proporcionar asistencia técnica en el proceso de concesión de permisos de funcionamiento;
10. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;
11. Determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo, así como el buen desempeño en la ejecución de atención de siniestros;
12. Participación en procesos de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato, y;
13. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le correspondan en relación a los programas, proyectos y las asignadas por la máxima autoridad.

c) Productos

- a. Procedimientos técnicos de control y prevención de incendios;
- b. Procedimiento para realización de inspección, re inspección y seguimiento a las normas de prevención en los locales y establecimientos;
- c. Plan anual de capacitación de prevención de incendios para la ciudadanía;
- d. Plan operativo anual de área;
- e. Estudios e informes de causas de incendios;
- f. Informes mensuales de inspecciones a locales y establecimientos, y;
- g. Catastro actualizado de establecimientos comerciales consolidado.

Art. 14.- Atención de Emergencias

a) Misión: Supervisar y asistir en las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren la atención y prestación de servicios, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de accidentes, desastres naturales, violencia o enfermedad, a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.

b) Responsable: Responsable de Atención de Emergencias

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y/o actualizar la normativa, protocolos y/o procedimientos de atención de emergencias.
2. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal.

3. Coordinar, dirigir, supervisar y/o ejecutar las acciones, procedimientos y protocolos para enfrentar las emergencias.
4. Dirigir y/o supervisar la ejecución de las actividades técnicas del departamento.
5. Controlar el uso adecuado del equipo de protección personal en la atención de siniestros.
6. Elaborar el plan operativo anual de las actividades de su competencia.
7. Planificar y dirigir prácticas, adiestramientos, simulaciones y actividad física con su equipo de trabajo en materia de atención a emergencias.
8. Determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo, así como el buen desempeño en la ejecución de atención de siniestros.
9. Elaborar y preparar informes e indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de siniestros.
10. Elaborar las estadísticas sobre la incidencia de atención de emergencias ocurridas en la jurisdicción.
11. Verificar y/o inspeccionar en coordinación con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y el Responsable de bienes y vehículos el buen estado de las unidades de emergencia
12. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas, procedimientos, instructivos, recomendaciones y disposiciones emitidas por el Responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y/o la Máxima Autoridad en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales
13. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, normas conexas y la máxima autoridad.

d) Productos y servicios:

- a) Informes o Partes de las emergencias atendidas
- b) Plan anual de capacitación y adiestramiento en los procedimientos y/o protocolos de atención a emergencias
- c) Procedimientos y/o protocolos técnicos de control y prevención de incendios.
- d) Plan operativo anual de área.
- e) Estadísticas de atención de emergencias
- f) Formularios de las emergencias.
- g) Reporte de la distribución y el consumo de medicinas y materiales e insumos médicos en las estaciones y bases de trabajo.
- h) Informes mensuales de prácticas, adiestramientos y/o simulaciones de emergencia ejecutados con el personal operativo de la institución.
- i) Informes mensuales de las condiciones o estado de las unidades vehiculares, equipos y herramientas utilizadas en los procesos de atención de emergencias.

Art. 15.- Atención Pre Hospitalaria

- e) **Misión:** Implementar procedimientos y protocolos de respuesta en atención de emergencias y atención directa a los usuarios que demandaren la atención y prestación de servicios, cuya integridad física o sus bienes estén en peligro, por efecto de accidentes, desastres naturales, violencia o enfermedad, a fin de brindar una atención eficaz con calidad y calidez.

f) Responsable: Paramédico II

g) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Elaborar protocolos concordantes con la normativa y procedimientos de atención de emergencias;
4. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;
5. Coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las acciones protocolos para la atención de emergencias;
6. Controlar el uso adecuado del equipo de protección personal en la atención de siniestros;
7. Planificar y dirigir prácticas, adiestramientos, simulaciones para la atención de emergencias;
8. Elaborar y preparar informes e indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de emergencias;
9. Elaborar las estadísticas sobre la incidencia de atención de emergencias ocurridas en el cantón, y;
10. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, normas conexas y la máxima autoridad.

Art. 16.- Paramédico I.- Ejecutar las actividades pertinentes en el marco de la seguridad, para emergencias (rescates), velando por el adecuado control de incidentes referentes a rescates.

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Apoya en la elaboración de informes técnicos sobre los eventos de emergencias presentadas por accidentes de diversa índole;
4. Realiza y atiende los procesos de rescate y salvamento en la comunidad del cantón;
5. Apoya en las emergencias de tipo estructural, industrial, vehicular, en espacios confinados;
6. Mantiene la disciplina en el interior de la institución y la guardia;
7. Mantiene sus uniformes en buenas condiciones de presentación;
8. Asiste obligatoriamente a los cursos técnicos y de actualización;
9. Respeta, cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones dispuestas por la institución, y;
10. Las demás contempladas en la Ley.

h) Productos

- a. Informes o Partes de las emergencias atendidas;
- b. Plan anual de capacitación y adiestramiento en los procedimientos y protocolos de

- atención a emergencias;
- c. Manejo de procedimientos y protocolos técnicos de control de atención de emergencias;
 - d. Plan operativo anual para la correcta atención de emergencias;
 - e. Reporte de la distribución y el consumo de medicinas y materiales e insumos médicos en las estaciones y bases de trabajo;
 - f. Informes mensuales de prácticas, adiestramientos y simulaciones de emergencia ejecutados con el personal operativo de la institución;
 - g. Realiza el requerimiento de material, equipo y herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades;
 - h. Participación en procesos de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato, y;
 - i. Informes mensuales de las condiciones o estado de las unidades vehiculares, equipos y herramientas utilizadas en los procesos de atención de emergencias.

Art.- 17.- Gestión de Vinculación con la Comunidad

- a) **Misión:** Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; así como los de prevención, mitigación y atención de incendios dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de minimizar las condiciones de vulnerabilidad y generar una cultura de prevención.
- b) **Responsable:** Responsable de Vinculación con la Comunidad.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - 1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
 - 2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
 - 3. Difundir información de prevención contra siniestros en la comunidad;
 - 4. Elaborar procedimientos de vinculación con la comunidad acordes con la normativa legal vigente;
 - 5. Planificar y ejecutar programas de capacitación en prevención de riesgos para la ciudadanía;
 - 6. Aplicar políticas y normas para el desarrollo del voluntariado dentro de la comunidad;
 - 7. Planificar, ejecutar y supervisar programas y campañas de prevención de riesgos;
 - 8. Vincular a la comunidad con el conocimiento de los diferentes servicios del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
 - 9. Identificar establecer y ejecutar las necesidades de capacitación, del personal para una vinculación directa con la comunidad;
 - 10. Desarrollar programas de entrenamiento ciudadano en temas de prevención, primeros auxilios y correcta evacuación en caso de siniestros;
 - 11. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas, procedimientos, instructivos, recomendaciones y disposiciones emitidas por el Responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o la Máxima Autoridad en el ámbito de la prevención de los riesgos laborales;

12. Participación en procesos de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato;
13. Las demás que determinen las leyes, protocolos, normas vigentes para la correcta vinculación con la comunidad, y;
14. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos

- a. Programas de vinculación comunitaria;
- b. Campañas de Prevención de riesgos;
- c. Programas de capacitación y formación comunitaria;
- d. Informes mensuales con estadísticas de las capacitaciones ejecutadas con la comunidad;
- e. Protocolos y Procedimientos de vinculación con la comunidad, y;
- f. Plan operativo anual dentro del área de su competencia.

Art. 18.- Bombero 4

- a) Misión.** - Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

Le corresponde al Bombero 4 la ejecución operativa de las actividades de la guardia, así como otras funciones que mantengan relación a su jerarquía, formación profesional y experiencia laboral dispuesta por la Jefatura de Bomberos.

Además de las funciones que determina el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código Orgánico de Organizaciones Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; la Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Ley de Seguridad Social; Código Civil; la Resolución SNGRE-006-2020; funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Alausí y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Impartir disposiciones emanadas desde la Jefatura de Bomberos al personal operativo tendiente a mantener el orden y la disciplina, a objeto de brindar una capacidad de respuesta oportuna al llamado de emergencias y rescates;
2. Liderar la gestión táctica- operativa de su equipo de bomberos a fin de garantizar un efectivo trabajo en las emergencias declaradas sean estos rescates, incendios, accidentes o atenciones pre-hospitalarias;
3. Tiene la obligación de recopilar la información convincente que pueda servir para determinar causa y efecto del siniestro al que asiste o que sea de interés para elaborar los partes o reportes

de la emergencia o incidente, cuidando mantener la cadena de custodia en la recopilación de evidencias o elementos materiales presuntamente causantes del siniestro;

4. Asistir a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad, en los diferentes establecimientos públicos y privados;

5. Verificar con el Subinspector de Brigada, la asignación y utilización de recursos logísticos necesarios para la atención de emergencias y rescates;

6. Realizar requerimientos de materiales y equipos para la ejecución del trabajo operativo de los bomberos;

7. Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el Reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;

8. Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio.

Art. 19.- Bombero 3

a) **Misión.** - Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades

Le corresponde al Bombero 3 la ejecución operativa de las actividades de la guardia, así como otras funciones que mantengan relación a su jerarquía, formación profesional y experiencia laboral dispuesta por la Jefatura de Bomberos.

Además de las funciones que determina el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código Orgánico de Organizaciones Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; la Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Ley de Seguridad Social; Código Civil; la Resolución SNGRE-006-2020; funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Alausí y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Ejecutar inspecciones de prevención y defensa contra incendios en los locales de concurrencia masiva, verificando que éstos cumplan con las normas de seguridad señaladas por la Inspectoría de Bomberos;
2. Asistir a operativos interinstitucionales de control y prevención de cumplimiento de normas de seguridad y de defensa contra incendios;
3. Asumir el mando cuando no se encuentre el Bombero Cuatro en la zona del incidente o de la emergencia dentro del área de su estación y, de ser el caso, pasar el mando operativo al superior;
4. Realizar una primera evaluación técnica de la emergencia en los niveles de actuación, capacidad de respuesta, con el fin de proponer y mejorar procedimientos por medio de la retroalimentación de la información obtenida en cada evento o incidente que ponga en riesgo la vida y bienes de la comunidad;
5. Ejercer el control diario de la estación de acuerdo a los procedimientos técnicos y disciplinarios, cuidando que el personal se encuentre siempre listo para actuar en la emergencia de cualquier naturaleza;
6. Ejecutar el cronograma diario o semanal de entrenamiento del personal de bomberos a fin de mantenerles en condiciones físicas, académicas y psicológicas adecuadas para atender las diferentes emergencias que se suscitan;
7. Elaborar informes técnicos de la ejecución operativa y partes de novedades del incidente que será formalmente presentado para conocimiento del mando superior del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
8. Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el Reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
9. Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio; y, 10. Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil.

Art. 20.- Bombero 2

- a) **Misión.** - Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

b) Atribuciones y Responsabilidades

Le corresponde al Bombero 2 la ejecución operativa de las actividades de la guardia, así como otras funciones que mantengan relación a su jerarquía, formación profesional y experiencia laboral dispuesta por la Jefatura de Bomberos.

Además de las funciones que determina el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código Orgánico de Organizaciones Territorial Autonomía y

Descentralización; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; la Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Ley de Seguridad Social; Código Civil; la Resolución SNGRE-006-2020; funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Alausí y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Hacer una evaluación primaria del incidente o emergencia y reportar sobre las necesidades de apoyo que se requiera, a fin de prestar el auxilio de forma oportuna a las víctimas y prevenir más daños materiales y humanos;
2. Ejecutar tareas de lucha y defensa contra el fuego, rescate de víctimas o acciones de salvamento cuidando siempre cumplir con los protocolos de actuación y seguridad para los bomberos, víctimas y ciudadanos;
3. Receptar la información del incidente durante la emergencia, dar órdenes a sus subalternos al fin de garantizar la seguridad de éstos y la implementación de acciones efectivas de combate y defensa contra incendios y rescates, así como también en acciones de recuperación y salvamento;
4. Recopilar huellas y evidencias registradas en la emergencia o incidente y mantener la cadena de custodia a fin de reportar al Departamento de Prevención para que elabore los peritajes o informes técnicos correspondientes;
5. Asegurar el lugar de la escena durante una emergencia a fin de precautelar la seguridad del personal y de la ciudadanía;
6. Brindar una atención profesional y técnica durante las emergencias médicas y atención pre-hospitalaria, a fin de no provocar mala práctica profesional. Coordinar directamente con el Sistema Integrado de Seguridad ECU 911 y con los centros de atención hospitalaria del cantón;
7. Verificará el estado de los equipos y herramientas a fin de que se mantengan operativos para las siguientes emergencias y levantar el inventario diario de bienes;
8. Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio;
9. Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el Reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Art. 21.- Bombero 1

- a) **Misión.** - Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

- b) **Atribuciones y Responsabilidades**

Le corresponde al Bombero 1 la ejecución operativa de las actividades de la guardia, así como otras funciones que mantengan relación a su jerarquía, formación profesional y experiencia laboral dispuesta por la Jefatura de Bomberos.

Además de las funciones que determina el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Código Orgánico de Organizaciones Territorial Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; la Ley de Defensa Contra Incendios y Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Disciplinario de los Cuerpos de Bomberos del País, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Ley de Seguridad Social; Código Civil; la Resolución SNGRE-006-2020; funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Alausí y demás disposiciones legales, deberá cumplir con lo siguiente:

1. Su tarea operativa estará en el combate y lucha contra el fuego, realizar tareas de rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, atención pre-hospitalaria;
2. Articular acciones con el equipo de trabajo de la ambulancia a fin de brindar la atención de soporte vital básico, estabilizar a los pacientes y derivarlos hacia los centros hospitalarios;
3. Conducir y movilizar al personal de forma segura al lugar de la emergencia en las unidades del Cuerpo de Bomberos de Alausí, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo asignado;
4. Revisar los equipos de protección personal y lucha contra el fuego dentro de la estación y llevar el registro respectivo de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos de trabajo;
5. Solicitar el mantenimiento preventivo de los vehículos de emergencias; y, reportar si aquellas requieren un mantenimiento correctivo o reposición de equipos;
6. Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión Bomberil.
7. Atender las llamadas de emergencia y brindar el soporte operativo a fin de que la estación asista a la emergencia en forma oportuna y segura;
8. Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio;
9. Conducir y movilizar en los vehículos de emergencia de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado, siendo responsable por acciones u omisiones derivadas de impericia, negligencia o imprudencia, en el manejo de las unidades y el irrespeto a las leyes de tránsito conforme lo establece el Reglamento de administración y control de bienes del sector público. Su asignación debe estar de conformidad con lo que determina la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

CAPÍTULO VII

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO ADMINISTRATIVO

NIVEL ASESOR

Art. 22.- Gestión de Asesoría Jurídica.

a) **Misión:** Asesorar, coordinar, revisar, ejecutar y preparar los procesos judiciales, administrativos y de respuesta mediante la correcta aplicación de las normativas en las áreas de derecho constitucional, administrativo, laboral, procesal, contratación pública y otros, con el fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales en el marco de la misión y visión institucional.

b) **Responsable:** Responsable de Asesoría Jurídica

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Formular reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, demandas, denuncias y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Comité de Administración y Planificación o por el jefe del Cuerpo de Bomberos, dentro de los términos legales, para la ejecución del patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional;
4. Asesorar y brindar acompañamiento a la Máxima Autoridad de la institución en el ámbito jurídico legal;
5. Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución;
6. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
7. Formular las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
8. 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;
9. 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;
10. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación; supervisar el cumplimiento de los contratos sobre la base de las disposiciones legales y participar en los comités de contratación;
11. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte;
12. 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, y;
13. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, protocolos, ordenanzas y normas conexas y actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos

- a) Demandas;
- b) Patrocinios judiciales y extrajudiciales;
- c) Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- d) Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones, escrituras y más);
- e) Instrumentos jurídicos;
- f) Informes legales;
- g) Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, convenios;
- h) Remisión de aspectos legales en las ofertas presentadas;
- i) Asesoría en contratación pública para procedimientos precontractuales, contractuales, contratos por adhesión y pos contractuales;
- j) Resoluciones jurídicas;
- k) Contratos de trabajo, y;
- l) Contratos para procesos de contratación pública.

NIVEL DE APOYO

Art. 23.- Gestión de Talento Humano

- a) **Misión:** Generar estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano de la institución, realizando de una manera correcta el reclutamiento, selección, del personal para el ingreso a la institución, así como también capacitando de manera continua al personal técnico administrativo y de apoyo para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

- b) **Responsable:** Responsable de Talento Humano.

- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 - 1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
 - 2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
 - 3. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano rector en materia del manejo del talento humano;
 - 4. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de los subsistemas de planificación, clasificación de puestos y perfiles, selección de personal, de reclutamiento, formación y capacitación, y evaluación del desempeño;
 - 5. Elabora los informes técnicos sobre pago de remuneraciones, liquidaciones y otros, que le solicite la autoridad competente;
 - 6. Emitir diagnósticos del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica del talento humano;
 - 7. Desarrollar instrumentos técnicos para la gestión del talento humano;

8. Promover la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;
9. Cumplir con las resoluciones y disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad, dentro de su ámbito;
10. Propone cambios a la estructura organizacional y elabora propuestas de reforma al Estatuto y Reglamento Orgánico, con base al diagnóstico institucional y la planificación;
11. Realiza el levantamiento de información, elabora y actualiza e Implementa el Manual de funciones en base a las necesidades de la Institución;
12. Ejecuta los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal;
13. Gestiona la ejecución del Plan de Capacitación;
14. Elabora acciones de personal;
15. Examina el reporte de ingresos, salidas, vacaciones, permisos, licencias del personal para la actualización de la nómina de personal;
16. Recopila la información de ingresos, salidas al IESS, vacaciones, permisos, y licencias del personal;
17. Actualiza la información del distributivo mensual de remuneraciones de acuerdo a los movimientos del personal;
18. Elabora roles de pago del personal, y;
19. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos

- a) Planificación del talento humano;
- b) Planificación de capacitación;
- c) Avisos de entrada y salida del personal;
- d) Manuales y otros instrumentos, referentes a la gestión del talento humano;
- e) Informes técnicos en materia de talento humano;
- f) Acciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
- g) Roles de pago;
- h) Cuadro de vacaciones;
- i) Informes de evaluación del desempeño;
- j) Base de datos del personal;
- k) Estructura ocupacional de puestos y manual de funciones, y;
- l) Distributivos del personal.

Art. 24.- Seguridad y Salud Ocupacional.

- a. **Misión.** - Brindar y supervisar la atención a los servidores y servidoras de la institución a través de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones sociales y del entorno en el marco de la atención integral, con calidad, eficiencia y efectividad, así promover estilos de vida saludable, respetando la naturaleza humana, cultura y género, generando metodologías e instrumentos técnicos.

b. Responsable: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Coordina la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
4. Desarrolla políticas y estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos;
5. Coordina proyectos, planes y programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes en el trabajo;
6. Organiza auditorías, analiza y valora el estado de la maquinaria y equipos, generando metodologías e instrumentos modelo;
7. Evalúa y establece mecanismos de control sobre el clima y cultura organizacional, factores ambientales que incidan en la salud de los servidores;
8. Evalúa información referente a accidentes laborales, enfermedades, calamidad doméstica entre otros, para generar mecanismos de prevención;
9. Analiza el historial socio laboral y realiza informes sobre la situación actual de los servidores;
10. Realiza las gestiones pertinentes para la movilización, traslado, hospitalización, tratamiento y rehabilitación del servidor público;
11. Valida información referente a permisos institucionales por accidentes laborales, enfermedades, calamidad doméstica entre otros, y;
12. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos

- a. Informe de atención en casos especiales;
- b. Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución;
- c. Articulación con programas o proyectos de aseguramiento de bienestar laboral;
- d. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- e. Plan de Contingencia;
- f. Matriz de Riesgos laborales;
- g. Plan de capacitación y asesoramiento;
- h. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- i. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y;
- j. Reporte de Incidentes Laborales.

Art. 25.- Gestión Financiera

a) Misión. - Organizar, administrar, coordinar y gestionar los recursos financieros, mediante la dotación oportuna de los mismos, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos

institucionales, así como para mantener un sistema de información financiera general e integrada que permita la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión del Cuerpo de Bomberos de Alausí.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Revisión y consolidación de la información financiera: Contable y presupuestaria para el ingreso de información al sistema del Ministerio de Economía y Finanzas;
4. Ejecutar el control interno financiero previo a compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
5. Generar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad para el envío respectivo a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
6. Participar en la elaboración del Presupuesto y sus Reformas;
7. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable;
8. Llenar la información financiera posterior al envío de la información al Ministerio de Economía y Finanzas;
9. Revisar y analizar saldos de la información financiera mensual previo al envío de la información al Ministerio de Finanzas previo controles de seguridad;
10. Determinar políticas financieras para el gasto y la inversión de los recursos;
11. Realizar el control previo para los registros presupuestarios correspondientes;
12. Realizar el control previo para la elaboración de certificaciones presupuestarias para inicio de proceso;
13. Realizar el control previo para la elaboración de compromisos presupuestarios para el registro contable y pago de los respectivos procesos;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera y presupuestaria;
15. Asesorar a los niveles directivos de la institución en materia financiera y proporcionar información a los niveles internos cuando lo necesiten;
16. Procurar la capacitación del personal en el área financiera;
17. Sugerir y tramitar las modificaciones traspasos y reformas del presupuesto, para su aprobación legal respectiva;
18. Desarrolla y controla el cumplimiento de indicadores de gestión financiera, y;
19. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

Art. 26 Contabilidad.- Analizar y registrar los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios,

de acuerdo a las normas técnicas establecidas a través de la ley con el propósito de generar información confiable para la toma de decisiones.

a) **Responsable:** Contador/a

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
- 2) Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
- 3) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- 4) Ingreso al sistema contable, análisis y control de los registros contables, y reclasificación de cuentas, de acuerdo a las Normas Técnicas Contables actuales;
- 5) Controlar contablemente el manejo de los bienes de la institución;
- 6) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- 7) Participa en avalúos, bajas, remates, en coordinación con Bodega de los bienes de la institución y sus respectivos informes;
- 8) Analizar y verificar roles de pago, planillas de anticipos de sueldos, planillas de IESS, descuentos de Retenciones Judiciales SUPA;
- 9) Control previo al registro contable;
- 10) Emitir comprobantes de retención;
- 11) Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el Servicio de Rentas Internas;
- 12) Coordinar y organizar el correcto destino y uso de recursos de cooperación internacional;
- 13) Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- 14) Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información contable financiera;
- 15) Conciliar periódicamente los registros sobre los suministros, materiales, repuestos y control de inventarios en coordinación con Bodega;
- 16) Actualizar y verificar los catálogos de cuentas contables y presupuestarias según lo publicado en el Ministerio de Economía y Finanzas;
- 17) Al final del ejercicio realizar la aplicación de las directrices publicadas en el Ministerio de Finanzas previo al cierre del ejercicio económico;
- 18) Participar en la verificación y constatación física de los activos y bienes de consumo de la institución en coordinación con Bodega;
- 19) Proporcionar a las Unidades de control los procesos que realiza Contabilidad para el registro contable;
- 20) Registro de comprobantes de ingresos en el sistema SIGAME por cobro de la contribución de la EERSA;
- 21) Registro de comprobantes de ingresos en el sistema SIGAME por el cobro de permisos, licencias, patentes, permisos de contribución y otros;
- 22) Registro de comprobantes de ingresos en el sistema SIGAME por cobro de bases de los procesos de contratación pública;
- 23) Recepción y control de documentos previo al pago;
- 24) Verificación de la documentación posterior al pago;
- 25) Custodio de documentación y archivo;

- 26) Elaborar mensualmente el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) del Sistema de Rentas Internas (SRI), verificando el ingreso de forma detallada y correcta cada una de las facturas de adquisición;
- 27) Elaborar los formatos para solicitud de anticipos de remuneración de los servidores de la institución;
- 28) Archivo cronológico de soportes contables como comprobantes de egreso, ingreso, tablas de descuento, facturas, entre otros, y;
- 29) Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

c) Productos

- a. Retenciones, declaraciones, reclamos al SRI;
- b. Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, y;
Informes de ejecución contable e indicadores de gestión

Art. 27.- Tesorería. – Cuidar los recursos económicos del Cuerpo de Bomberos de Alausí con responsabilidad y honradez, ejecutando un control minucioso en los ingresos y egresos que se efectúa en la Tesorería, con el fin de que las cuentas estén correctas.

a) **Responsable:** Tesorera/o

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Realizar el control previo al desembolso y pago;
4. Dirigir los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valores y demás documentación negociable;
5. Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos a favor del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
6. Revisar roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas;
7. Registrar ingresos recibidos, notas de débito, notas de crédito y transferencias por medio de las cuentas bancarias que mantiene el Cuerpo de Bomberos de Alausí;
8. Realizar desembolsos con el rol de Registrador de pago de la cuenta del Cuerpo de Bomberos de Alausí que mantiene en el Banco Central del Ecuador;
9. Efectuar transferencias autorizadas previo la revisión de la documentación que sustente dicho procedimiento;
10. Realizar depósitos a las cuentas respectivas de los valores recibidos en la ventanilla de recaudación del Cuerpo de Bomberos de Alausí;
11. Elaborar informes de todos los rubros recaudados al finalizar la jornada de trabajo; remitir diariamente a contabilidad la documentación de ingresos, egresos y comprobantes de depósito bancario;
12. Recibir y custodiar archivos de recaudación;

13. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas que posee el Cuerpo de Bomberos de Alausí;
14. Realiza control previo documental de los procesos precontractuales, y;
15. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

-Recaudación.

a) Atribuciones y Responsabilidades:

- 1) Verificar los documentos habilitantes para establecer el monto a pagar por concepto de permisos de funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente;
- 2) Recaudar los recursos públicos por concepto de emisión de permisos de funcionamiento;
- 3) Realizar el balance, reporte diario de los depósitos y/o recaudaciones en efectivo de valores;
- 4) Elaborar las estadísticas de los permisos de funcionamiento y revisión de pagos;
- 5) Dar seguimiento y notificar a los usuarios sobre los valores pendientes de pago por concepto de permisos de funcionamiento, y;
- 6) Archivar y custodiar la documentación por concepto de permisos de funcionamiento;
- 7) Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

c) Productos

Tesorería

- a. Reporte de valores recaudados;
- b. Control previo al pago;
- c. Flujo de caja mensual y diario;
- d. Informes de control del registro de garantías y valores;
- e. Informes sobre control de legalidad previo al pago;
- f. Registros de control de movimientos de especies valoradas;
- g. Conciliaciones bancarias;
- h. Informes de los vencimientos de las garantías;
- i. Informes sustentados de transferencias de fondos por medios electrónicos.

Recaudación

- a) Permisos de funcionamiento;
- b) Informe de recaudación diaria;
- c) Informes estadísticos de permisos de funcionamiento;
- d) Informe de planificación diaria de inspecciones; y,
- e) Reporte de novedades de inspecciones realizadas relacionadas a los permisos de funcionamiento.

Art. 28.- Presupuesto. -

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Elaborar, consolidar y ejecutar el presupuesto institucional de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual;
4. Realizar las reformas presupuestarias que sean necesarias dentro de su ejecución, para aprobación del Comité de Administración y Planificación y/o la máxima autoridad;
5. Realizar el registro de la asignación inicial presupuestaria al sistema informático correspondiente;
6. Controlar las cedulas presupuestarias de ingresos y egresos, previa la consolidación de la información;
7. Realizar las certificaciones presupuestarias previas a los procesos a ejecutarse;
8. Ingresar al programa financiero institucional información presupuestaria de conformidad a las normas vigentes del periodo fiscal en curso;
9. Planificar, elaborar y supervisar el presupuestario de la institución de conformidad con los programas y proyectos de cada departamento;
10. Solicitar Certificaciones Presupuestarias de Gastos para asignaciones como comisiones bancarias, y aportes a Contraloría;
11. Realizar la liquidación presupuestaria al final del periodo contable, y;
12. Realizar e informar el estado de ejecución presupuestaria para la respectiva toma de decisiones;
13. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

b) Productos

- a. Proforma, cédula y reforma presupuestaria;
- b. Control de fondos rotativos;
- c. Informe de ejecución presupuestaria;
- d. Informes presupuestarios.

c. .

Art. 29.- Bodega.- Custodiar y salvaguardar los bienes públicos del Cuerpo de Bomberos de Alausí, tanto activos fijos, bienes de control, materiales de uso y consumo corriente, formularios, comprobantes; precautelando el interés común de todos los servidores de la institución y vigilar el buen uso y conservación de lo entregado. Así también planifica, coordina, controla y cuida el parque automotor de la institución. Aplicará eficientemente el Proceso Administrativo.

a) **Responsable:** Responsable de Guardalmacén.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Mantener un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes y productos en stock;
4. Coordina la ejecución de inventarios en la institución;
5. Identificar los bienes para una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias, y bienes de larga duración;
6. Realizar el trámite para la contratación y actualización del seguro de los bienes de la Institución;
7. Realizar el ingreso, egreso y constatación física de las existencias y bienes de larga duración;
8. Mantener actualizado el inventario de bienes de larga duración y existencias;
9. Ejecutar los procedimientos de ingreso, revalorizaciones y baja de bienes;
10. Elaborar y consolidar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles, equipos, herramientas, vehículos, y demás bienes que sean de propiedad de la institución;
11. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, máquinas-herramientas;
12. Definir y ejecutar los lineamientos generales de la administración del transporte y logística;
13. Emisión de formularios de actividades y control de mantenimiento;
14. Generación de necesidades para adquisiciones de bienes, repuestos y contratación de servicios;
15. Gestionar la matriculación, revisión y seguros de vehículos;
16. Administrar el contrato de la o las mecánicas que se contraten para el servicio de mantenimiento del parque automotor;
17. Revalorización y manejo de bienes del sector público;
18. Participación en procesos de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato, y;
19. Demás actividades que sean asignadas por la máxima autoridad.

d) Productos

- a. Reporte de inventario de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo;
- b. Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
- c. Informes de consumo de existencias;
- d. Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- e. Actas de entrega-recepción de bienes;
- f. Actas de cambio de custodio o transferencia;
- g. Registros y estadísticas de la administración del transporte;
- h. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
- i. Salvoconductos y órdenes de movilización que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte;
- j. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- k. Informe de control de mantenimiento;

- l. Control de vigencia de la matrícula vehicular y de Seguros;
- m. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- n. Informe de control de consumo de combustible, lubricantes y repuestos;
- o. Órdenes de provisión de combustibles y lubricantes;
- p. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos, y;
- q. Informe consolidado de pagos por mantenimiento de vehículos, matriculación, combustible y lubricantes.

Art. 30.- Compras Públicas.-

a) **Misión.** – Ejecuta de forma oportuna la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría conforme lo establece la LOSNCP y su reglamento General, garantizando transparencia, probidad y eficiencia en los procesos realizados.

b) **Responsable:** Responsable de Compras Públicas

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Dirigir, coordinar y/o ejecutar procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su reglamento, así como disposiciones internas;
4. Realizar el procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría;
5. Elaborar el Plan Anual de Contratación correspondiente a la institución y en caso de existir modificaciones, realizarlas;
6. Revisar y publicar el Plan Anual de Contrataciones de la institución;
7. Controlar la ejecución eficaz del Plan Anual de Contrataciones de la institución;
8. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones vigentes;
9. Validar los diferentes formularios de Contratación institucional (Necesidades);
10. Supervisar la realización de los diferentes procedimientos de contratación pública;
11. Publicar información relevante de los procesos de contratación pública y su Finalización en el sistema;
12. Controlar el Usuario Administrador del Portal de Compras Públicas;
13. Crear usuarios en el Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) para los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y disposiciones relacionadas;
14. Registrar facturas procedentes a las ínfimas cuantías realizadas por la institución, y;
15. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos

- a) Plan anual de Contratación - PAC y sus reformas;
- b) Pliegos digitales y físicos, y actas de las diferentes etapas de los procesos;
- c) Reformas e informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- d) Informes de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- e) Pliegos de contratación;
- f) Compras catálogo electrónico
- g) Procesos de compras públicas adjudicados, cancelados, desierto; y,
- h) Asesoría a los administradores del contrato para la publicación de información relevante en la etapa contractual.

Art. 31. Secretaría.-

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.

a) Responsable: Secretaria

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás Normativa Legal vigente;
2. Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría;
3. Dar fe de los actos del Comité de Administración y Planificación;
4. Grabar, redactar, y suscribir las actas de sesiones;
5. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Comité de Administración y Planificación;
6. Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Jefe de Bomberos;
7. Elabora resoluciones, actas, oficios y memorandos;
8. Llevar y mantener al día el archivo de documentos de secretaría y la agenda del Jefe de Bomberos para el trámite correspondiente;
9. Asistir a las sesiones del Comité de Administración y Planificación;
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas, y;
11. Demás actividades que disponga la máxima autoridad.

c) Productos

- a. Actas de sesiones y resoluciones elaboradas y aprobadas.
- b. Control de documentación realizado y actualizado.
- c. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
- d. Grabaciones y transcripciones realizadas.
- e. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas;
- f. Archivo interno organizado.

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 de Alausí

SEGUNDA. – Todas las unidades administrativas, 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.

TERCERA. – Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicará las disposiciones legales que corresponda para cada unidad administrativa.

CUARTA. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos de Alausí, 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. - El personal, unidades y equipos de las instituciones públicas y privadas que tengan en forma particular el servicio de Defensa Contra Incendios, en caso de flagelos, catástrofes o siniestros en general, se someterán mientras dure la emergencia, a las disposiciones emitidas por el Cuerpo de Bomberos de Alausí.

DISPOSICION FINAL

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

Vigencia. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Funciones rige a partir de enero 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 Cuerpo de Bomberos de Alausí.

TCrnl. (B) Hugo Arellano Mora

JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE ALAUSÍ