



**CUERPO DE BOMBEROS DEL
CANTÓN GUAMOTE**
"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

CUERPO DE BOMBEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUAMOTE

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON GUAMOTE

AÑO 2025

GUAMOTE



ESTATUTO ORGANICO POR PORCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON GUAMOTE

CONSIDERANDO:

Que, en sus artículos 1 y 227 de la Constitución de la Republica del Ecuador manifiesta: (...) que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. 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 artículo 229 de la Carta Magna en su inciso cuarto determina: (...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, en el artículo 226 del mismo cuerpo legal establece que: (...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las persona 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 artículo 227 de la Constitución de la república del Ecuador, establece: (...) 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 artículo 264 numeral 13 de la Carta Magna, manifiesta: (...) que los gobiernos municipales tendrán la competencia exclusiva sin perjuicio de otras que determine la ley, de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el Art. 269.- del mismo cuerpo legal determina: (...) 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 artículo 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 Artículo 2 numeral 5 literal c del Código orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público expresa (...) que son entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y metropolitanos los Cuerpos de Bomberos;

Que, el segundo inciso del artículo 4 del mismo cuerpo legal nos expresa que: (...) Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional de trabajo;

Que, el artículo 8 de la ley ibidem manifiesta: (...) La carrera de las entidades de seguridad previstas en este Código constituye el Sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran;

Que, el artículo 12 del mismo cuerpo legal, establece: (...) 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 artículo 55 numeral m del Código Orgánico de organización territorial (COOTAD), manifiesta: (...) Las competencias exclusivas de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales se encuentra: Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, en el inciso cuarto del artículo 140 de la norma antes mencionada, determina: (...) el ejercicio de la competencia de gestión de riesgos incluye la gestión de los servicios de: prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que, el artículo 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina: (...) La Naturaleza. - Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que se 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 efectuaran acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.



Que, a partir del año 1974, la expedición de varias leyes y reformas al control de incendios y reestructuración de los Cuerpo de Bomberos del país es recogida de forma amplia la codificada Ley de Defensa contra Incendios, publicada en el Registro Oficial No. 815 el 19 de abril de 1979. Con esta normativa se buscó establecer de forma técnica un marco legal e institucional para la organización y financiamiento de los Cuerpo de Bomberos, considerando como organismos de derecho público. Esta norma contempla que, los organismos superiores de los Cuerpo de Bomberos, sean el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y las jefaturas de zonas de Bomberos: Quito, Guayaquil y Cuenca; y se establece al interior consejos de administración y disciplina y se clasifican a los Cuerpos de Bomberos en voluntarios rentados. Regula la organización, la jerarquía, el funcionamiento del personal, la distribución de equipos y clasifica en categorías a los Cuerpos de Bomberos.

Se incorpora, además las obligaciones que las personas, el comercio y la industria deben cumplir en el campo de la prevención de incendios y señala también las contravenciones, competencias y procedimientos. Se establece las fuentes de financiamiento como la distribución adicional mensual que pague el usuario del alumbrado público y también del 1.5 por mil de la contribución mensual predial que recaden los municipios.

A partir de agosto de 2000, la implementación de la Ley de modernización impulsada por el Presidente Gustavo Noboa, determina la transferencia de nuevas competencias, funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos a los organismos del régimen seccional en el ámbito de la descentralización y desconcentración de actividades y recursos del sector público, es así que el servicio contra incendios a cargo de los Cuerpo de Bomberos y bajo la dependencia del Ministerio de Bienestar Social, es transferido a control y competencia de los gobiernos municipales.

El 02 de octubre del 2006, el Ministerio de Bienestar Social, Dirección de la gestión de defensa Contra Incendios, emite la certificación que, por medio de la presente certifico que existen en el país Cuerpo de bomberos que fueron creados desde hace muchos años, cuya base legal de creación no ha sido posible recuperarla, razón por la cual mediante Acuerdo Ministerial No. 01280 de 18 de mayo de 1999, se ratifica la existencia y funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos de la Zona I, entre los cuales se encuentra el Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, provincia de Chimborazo.

Con estos acontecimientos. Empieza otra etapa, el 21 de junio de 2017 se publica el Registro Oficial No. 19, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESOP, que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes 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.

Esta normativa que regula el accionar integral, y garantizar la seguridad humana a través de políticas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, y promover una cultura de paz, también fue creada con el propósito de tener un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contengan parámetros



actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascenso de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción estabilidad y evaluación.

Que, el 21 de junio de 2017, se publicó en el Registro Oficial el Código Orgánico de las entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el mismo que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, régimen de carrera profesional, la administración y el régimen disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, sus disposiciones son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y rigen a todos los Cuerpos de Bomberos del país entre otras entidades.

Que, en este contexto el Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote es una entidad de Derecho Público adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, que presta el servicio de prevención, protección, socorro, extinción de incendios y atención pre hospitalaria, que se basa en su nueva estructura en base a la emisión del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos permitirá establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejora la calidad, productividad y competitividad de los productos y servicios que ofrece, enmarcados en la Constitución, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana orden público y la ley;

Que, En sesión ordinaria del día miércoles 27 de Agosto del 2025, según consta en Acta N. 004-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 004-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven dar por conocido el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

Que, En sesión Extraordinaria del día viernes 29 de Agosto del 2025, según consta en Acta N. 005-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 05-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en primera instancia con la observación que se cambie la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Financiera para que coincida con el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

Que, En sesión Ordinaria del día miércoles 10 de Septiembre del 2025, según consta en Acta N. 006-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 06-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en segundo y definitivo debate El Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE



CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1. Misión. - Fortalecer en la edificación de un cantón seguro con sentido de responsabilidad social, para proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población, mediante acciones de prevención, protección, socorro, extinción de incendios y atención pre hospitalaria en beneficio de nuestros ciudadanos.

Art. 2. Visión. - Ser referente provincial u nacional en el ejercicio de la competencia y responsabilidad social en la población de la vida, el ambiente y el patrimonio de la población.

Art. 3. Objetivos Estratégicos. - Los objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional y son los siguientes:

1. Mantener capacitado al personal;
2. Contar con proceso ágiles y menos burocráticos;
3. Fortalecer la cultura de prevención;
4. Fortalecer el funcionamiento y la regulación de la organización;
5. Contar con una unidad de capacitación tanto para el personal bomberil, como a la ciudadanía en general;
6. Mejorar los niveles de comunicación con la comunidad;
7. Incrementar la cantidad de inspecciones, asesorías y ayuda técnica a usuarios;
8. Buena Imagen (aceptación) del Cuerpo de Bomberos en la comunidad;
9. Planificar el estudio de una Subbase.

Art. 4. Valores y principios rectores. - El Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, se basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores.

- a) **Abnegación.** - Entendido como tal, el acto de sacrificio y renuncia a todos los deseos e intereses personales en beneficio de la colectividad.
- b) **Eficiencia.** - El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales se realizan con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- c) **Disciplina.** - Disposición a observar y cumplir el ordenamiento jurídico, las directrices y la moral institucional.
- d) **Lealtad.** - Entendida como el cumplimiento legal y de honor de sus obligaciones y compromisos con las personas, la Institución, el cantón y con el Estado Ecuatoriano.
- e) **Transparencia.** - Los actos realizados son de carácter público y garantizar el acceso a la información y veracidad de la misma, salvo los casos expresamente autorizados por la ley, de modo que se facilite la rendición de cuentas y el control social.
- f) **Igualdad.** - Es la equivalencia de trato y de oportunidades sin discriminación por razones de etnia, religión orientación sexual, género y otras previstas en la



constitución, reconociendo la igualdad de derechos, condiciones y oportunidades de las personas.

- g) **Integridad.** - Tiene relación con el servidor público, servidor del Cuerpo de Bomberos, educado, honesto, que tiene control emocional, que tiene respeto por sí mismo, apropiado, que tiene respeto por los demás, responsable, disciplinario, directo, puntual, leal, pulcro y que tiene firmeza en sus acciones, por lo tanto, es atento, correcto, e intachable, es alguien en quien se puede confiar.
- h) **Solidaridad.** - Como la expresión de la virtud humana para generar cooperación entre los seres humanos, apoyo, contribución al desarrollo de aptitudes y potencialidades, en la aportación recíproca de esfuerzos y voluntades tanto lograr fines individuales y sociales.
- i) **Prevención.** - Se entiende como las acciones necesarias y oportunas para el auto y mutuo cuidado de las actividades personales y sociales, y para la preservación de las capacidades físicas, productivas y sociales.

CAPITULO II

DE LA GESTION ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

Art. 5. Estructura Organizacional por Procesos. – El Cuerpo de Bomberos de Guamote identifica y gestiona los procesos, interrelacionándolos con el fin de alcanzar eficiencia, eficacia y oportunidad. Esta interacción y seguimiento permite evaluar las necesidades y requerimientos para cada proceso, la satisfacción de los clientes usuarios y beneficiarios, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos y en busca del mejoramiento continuo.

Art. 6. Los procesos del Cuerpo de Bomberos de Guamote. – Los procesos que generan los productos y servicios del Cuerpo de Bomberos de Guamote se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional.

- a. **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la Formulación y emisión de políticas, directrices y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para una adecuada gestión institucional, y están constituidos por el Consejo de Administración y Planificación y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.
- b. **Procesos habilitantes de asesoría y de Apoyo.** - Son los procesos esenciales de la institución que generan, administran y controlan actividades, productos y servicios destinados a nuestros usuarios, de tal manera que permitan cumplir afectivamente la misión, objetivos estratégicos y valores o principios de la institución.
- c. **Procesos Sustantivos o agregados de valor.** – Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos.

CAPITULO III



ESTRUCTURA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 7. Estructura de gestión por procesos. - El Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, (CBG), para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO

1.1.1 Comité de Administración y Planificación

1.2 NIVEL DE GESTIÓN DIRECTIVO

1.2.1 Rol de Conducción y Mando; y Coordinación

1.2.1.1 Jefe de Bomberos

1.2.1.2 Subjefe de Bomberos

1.2.1.3 Inspector de Brigada

1.2.1.4 Subinspector de Estación

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADOS DE VALOR

2.1 NIVEL TECNICO OPERATIVO

2.1.1 Rol Ejecución Operativa

2.1.1.1 Bombero 4

2.1.1.2 Bombero 3

2.1.1.3 Bombero 2

2.1.1.4 Bombero 1

2.1.1.5 Ayudante Operativo

2.2 GESTIÓN HABILITANTES (UNIDAD HABILITANTES)

2.2.1 Gestión de Comunicación

2.2.2 Gestión de Asesoría Jurídica.

2.2.2.1 Asesor Jurídico Externo

2.3 GESTION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

2.3.1 Gestión de Planificación

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTION GENERAL OPERATIVA (UNIDAD OPERATIVA)

3.1.1 GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

3.1.1.1 Gestión de Control de sistemas de protección contra incendios

3.1.1.2 Gestión de Asesoría Técnica capacitación en: prevención de incendios, atención pre hospitalaria y emergencias; y ejecución de simulacros.



3.1.1.3 Gestión de Inspecciones para la prevención de incendios.

3.1.2 GESTIÓN DE OPERACIONES

3.1.2.1 Gestión de Respuesta a Incendios.

3.1.2.2 Gestión de materiales peligrosos.

3.1.2.3 Gestión de Rescate y Salvamento

3.1.2.4 Gestión de Comando de Incidentes

3.1.2.5 Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.

3.1.2.6 Gestión de Coordinación Territorial

3.1.2.7 Gestión de Vinculación Comunitaria

3.1.2.8 Gestión de Logística

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1 GESTION FINANCIERA

4.1.1 Gestión Administrativa Financiera

4.1.2 Gestión de Contabilidad/Bodega

4.1.3 Gestión de Tesorería/secretaria

4.1.4 Gestión de Recaudación/secretaria Operativa

4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

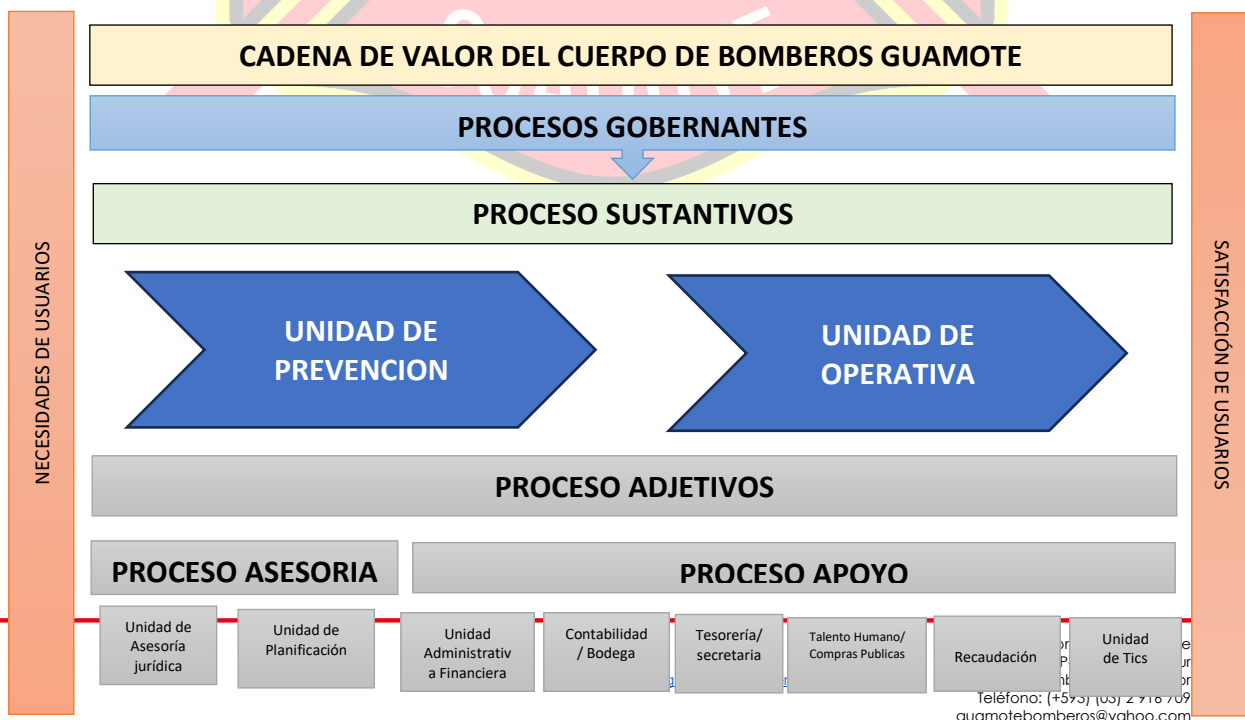
4.2.1 Gestión de Talento Humano/Compras Públicas

4.2.2 Gestión de Tics

CAPITULO IV

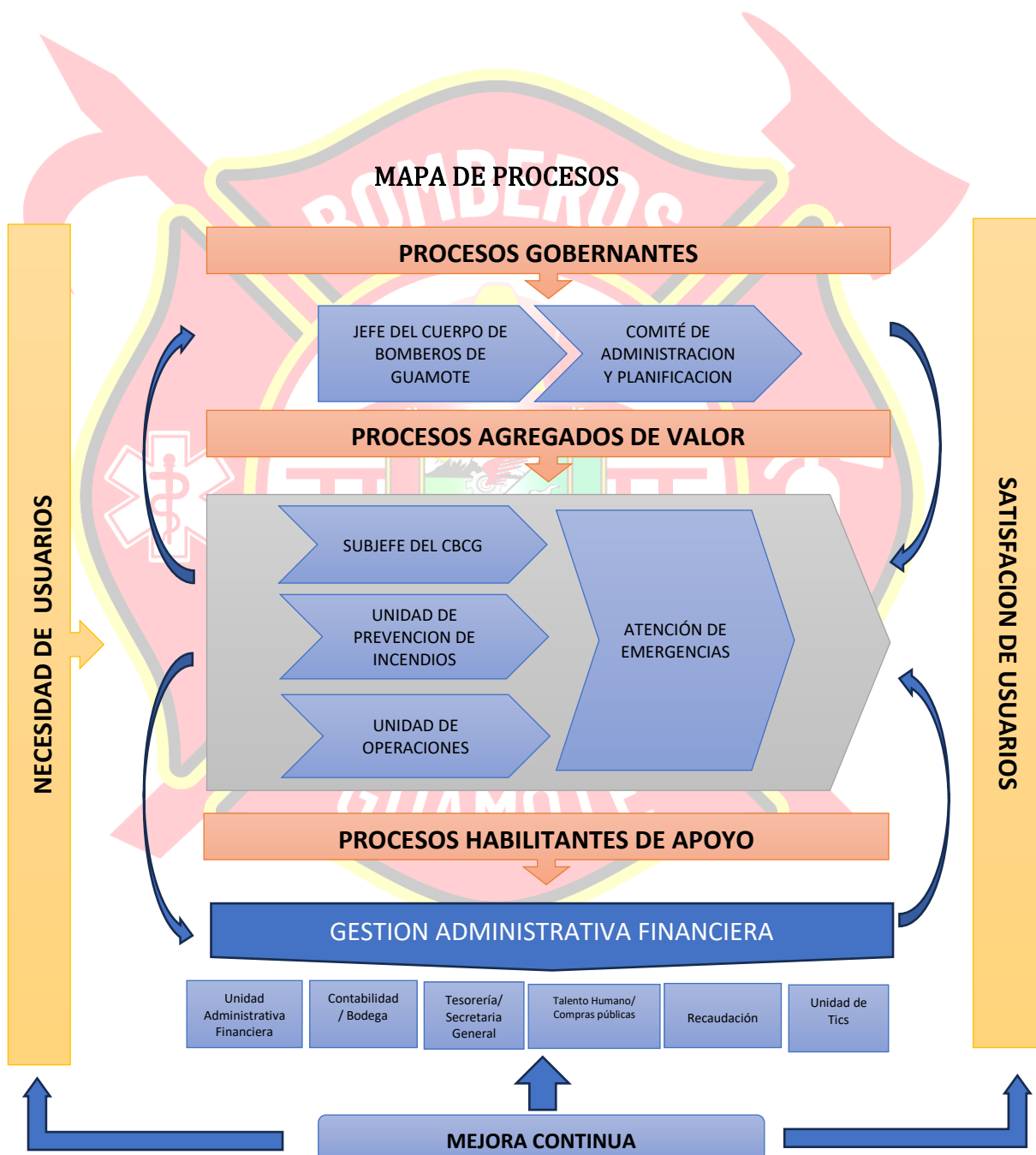
REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 8. Cadena de Valor. - La expresión de la cadena de valor del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, esta expresado en la siguiente representación gráfica:





Art. 9. Mapa de procesos. - Es la expresión grafica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.





CUERPO DE BOMBEROS DEL **CANTÓN GUAMOTE**

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

Art. 10. Diagrama de la Estructura Orgánica del CBCG.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del Cuerpo de Bomberos de Guamote que actualmente viene manejando la Institución y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión.





CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

Nivel Estratégico

COMITÉ DE ADMINISTRACION Y
PLANIFICACIÓN

Comisión de Calificaciones y Ascensos

Comisión de Administración Disciplinaria

Nivel Directivo

JEFATURA

Nivel Asesor

COMUNICACION

UNIDAD DE PLANIFICACION

ASESORIA JURIDICA

Nivel Operativo

SUBJEFATURA

Nivel de Apoyo

UNIDAD OPERATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Inspector de Brigada

Subinspector de
Estación

JEFES DE GUARDIA

GESTION DE PREVENCIÓN

GESTION DE OPERACIONES

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Bombero 4
Bombero 3
Bombero 2
Bombero 1
Ayudante
Operativo

TALENTO HUMANO

COMPRAS
PUBLICAS

CONTABILIDAD

TESORERIA

RECAUDACION

BODEGA

TICS.

SECRETARIA
GENERAL

SECRETARIA
OPERATIVA



CAPITULO V

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 11. Los niveles funcionales. – Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Estratégico;
- Nivel Directivo;
- Nivel Operativo, y;
- Nivel de Apoyo.

CAPITULO VI

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 12. Órgano Estratégico y Directivo. – El Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Guamote, ejecuta el direccionamiento estratégico y Directivo a través del Comité de Administración y Planificación, la Jefatura de Bomberos, la Comisión de Administración y Disciplina y la Comisión de Calificación u Ascenso.

SECCIÓN I

NIVEL ESTRATEGICO Y DIRECTIVO

GESTION ESTRATEGICA

Art. 13. Comité de Administración y Planificación

Misión: La misión del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, es encargado de supervisar la gestión administrativa y financiera institucional del cuerpo de Bomberos de Guamote, determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora de la Institución Bomberil.

Responsable: Conforme el artículo 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Comité de Administración y Planificación estará integrado por:

- La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- 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;
- El concejal que presida la Comisión relacionada con los Bomberos; y,
- El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.



Su funcionamiento operativo se establecerá en la normativa que para el efecto apruebe el Comité.

Art. 14. Atribuciones Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Guamote. – le corresponde al Comité de Administración y Planificación las siguientes funciones y atribuciones de conformidad con lo que determina el artículo 282 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público son las siguiente:

- a) Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- b) Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- c) Aprobar los valores económicos que recibirán el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente;
- d) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
- e) Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

Art. 15 Productos y servicios:

- a) Proyectos de Ordenanza;
- b) Aprobación de resoluciones; y,
- c) Las demás determinadas en el COESCOP.

Art. 16. De la Comisión de Calificación y Ascensos del Cuerpo de Bomberos de Guamote. - Esta Comisión de calificaciones y Ascensos del Cuerpo de Bomberos de Guamote estará integrada de la siguiente manera:

1. El alcalde o delegado del Concejo Municipal para el Cuerpo de Bomberos;
2. Talento Humano del Cuerpo de Bomberos;
3. El encargado de la Unidad de planificación del Cuerpo de Bomberos;

El funcionario responsable del área de Asesoría Jurídica o el funcionario de secretaria general de la Institución del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, o quien haga sus veces actuara en calidad de secretario o secretaria de la Comisión.

Los funcionarios de la Comisión de Calificaciones y ascensos no podrán tener conflictos de intereses con las y los servidores relacionados al proceso de ascenso. En caso de existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación, conforme a la normativa que regula los procedimientos administrativos.

Art. 17. De la Comisión de Administración Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Guamote. – Esta comisión y de conformidad al artículo 297 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la misma estará integrada de la siguiente manera:

1. Un delegado de la máxima autoridad de la entidad local o nacional según corresponda;
2. La máxima autoridad jerárquica de la entidad complementaria de seguridad o su delegado; y,



3. El funcionario responsable de la Unidad del Talento Humano a cargo de la entidad complementaria de seguridad o si delegado.

El funcionario responsable de la unidad de asesoría jurídica a cargo de la entidad complementaria de seguridad o s delegado actuara en calidad de secretaria o secretario de la misma.

Los servidores de la Comisión de Administración Disciplinaria no podrán tener conflictos de intereses con los funcionarios relacionados a la investigación. De existir conflicto de intereses, esto será causa de excusa o recusación.

SECCIÓN II

ROL CONDUCCION Y MANDO; Y COORDINACIÓN

GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

Art. 18. Jefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote

- a) **Misión.** - Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al Cuerpo de Bomberos de Guamote, en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional:
- b) **Responsable.** – Jefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.
- c) **Funciones y Atribuciones del jefe de Cuerpo de Bomberos de Guamote.** – Son funciones y atribuciones del jefe de Bomberos del cantón Guamote, además de las establecidas en el artículo 250 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, las siguientes:
 - a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos ordenanzas políticas, resoluciones e imposiciones emanadas por la entidad a la que este adscrita;
 - b) Guiar a la fuerza de tarea en las operaciones de combate de incendios estructurales y forestales acciones de rescate y salvamento generados en la compañía a su cargo;
 - c) Velar por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa descentralizada a su cargo;
 - d) Ejercer el mando, inspección, dictar órdenes y directrices y directrices de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
 - e) Formular y ejecutar los programas de tecnificación formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote;
 - f) Elaborar los reglamentos, el plan operativo anual la proforma presupuestaria conjuntamente con la Unidad de Planificación, contadora y darle el trámite legal correspondiente;
 - g) Autorizar las adquisiciones en base a la normativa vigente de la Ley de Contratación pública;



- h) Recabar oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas la entrega oportuna de los fondos;
- i) Presidir las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y ordenar las convocatorias de las mismas;
- j) Suscribir orden general en las que se publiquen los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas órdenes superiores y demás;
- k) Emitir nombramientos para el personal operativo administrativo, del cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, y;
- l) Las demás que determine el ordenamiento jurídico vigente.

d) Productos del Jefe de Bomberos:

- a) General Ordenes Generales;
- b) Emitir Acuerdos;
- c) Realizar Contratos;
- d) Firmar convenios;
- e) Emitir Resoluciones;
- f) Autorizaciones,
- g) Comando de actividades.

ROL DE COORDINACIÓN

GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

Art. 19. Subjefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote. – Ejecutar acciones a fin de salvar vidas y proteger inmuebles mediante rescate y salvamento atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producida por el ser humano.

- a) **Misión.** – Ejecutar acciones a fin de salvar vidas y proteger inmuebles mediante la acción oportuna y eficiente en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidas por el ser humano.
- b) **Responsable.** – Subjefe del Cuerpo de Bomberos de Guamote.
- c) **Funciones y Atribuciones del Subjefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.** - Son funciones y atribuciones del Subjefe de Bomberos los siguientes:
 - a) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control del área Operativa y Administrativa del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote;
 - b) Subrogar al jefe de Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote;
 - c) Asesorar al jefe del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, sobre temas técnicos y operativos;
 - d) Coordinar con área administrativa y operativa los proceso técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;



**CUERPO DE BOMBEROS DEL
CANTÓN GUAMOTE**
"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- e) Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de comando de incendios;
- f) Recibir y administrar la información permanente en el trayecto a la emergencia que provenga del jefe de guardia;
- g) Informar y presentar al jefe del Cuerpo de Bomberos, de manera trimestral las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones o cuando este lo requiera, y;
- h) Las demás actividades técnicas y operativas del Cuerpo de Bomberos.

d) Productos y servicios de la Subjefatura del Cuerpo de Bomberos. – Los productos y servicios que debe cumplir el subjefe son los siguientes:

- a) Planes estratégicos y operativos anuales;
- b) Informes de seguimiento de operaciones de las unidades bajo su cargo;
- c) Protocolos técnicos de sistematizaciones bomberiles;
- d) Planes de capacitación para el personal operativo;
- e) Cuadro de vacaciones;
- f) Cronograma de réplicas de las capacitaciones para el personal;
- g) Ejecución de proyectos institucionales; y,
- h) Control del buen funcionamiento del nivel operativo.

Art. 20.- Subinspector de Estación. - El Inspector de brigada forma parte del Rol de Coordinación Operativa.

- a) **Misión.** – Prestar el servicio de control y extinción de incendios, así como brindar protección a la sociedad sin distinción de ninguna índole, cuando la persona y sus bienes vean amenazado por una situación de emergencia o accidente y todos aquellos desastres causados por el hombre o naturaleza.
- b) **Responsable.** – Subinspector de Estación.
- c) **Funciones y atribuciones del Subinspector de Estación del Cuerpo de Bomberos.** – Los productos y servicios que debe cumplir el subjefe son los siguientes:
 - a) Tener siempre que el valor la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo;
 - b) Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
 - c) Determinar conjuntamente con el Inspector de Brigada los programas de instrucción;
 - d) Velar por la buena marcha institucional, controlando el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- e) Asistir a cursos, congresos y seminarios de temas a fines a la gestión institucional;
- f) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios locales y nacionales de cuerpo de bomberos;
- g) Proporcionar apoyo en la dirección de las operaciones en todo evento adverso a siniestro causando por el hombre;
- h) Mantener relaciones cordiales con autoridades civiles, militares, policiales, eclesiásticas y con la comunidad en general;
- i) Mantener a la institución en óptimas condiciones de funcionamiento para una adecuada gestión ante eventos adversos;
- j) Aplicar las funciones, obligaciones y atribuciones establecidas en la normativa, de defensa contra incendios y sus reglamentos interno institucional; y,
- k) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.

Productos. -

- a) Inspecciones
- b) Evaluaciones
- c) Supervisión
- d) Documentación
- e) Capacitaciones

Art. 21.- Subinspector de Brigada. - El Inspector de brigada forma parte del Rol de Coordinación Operativa.

Misión. - Prestar el servicio y extinción de incendios, así como brindar protección a la sociedad sin distinción de ninguna naturaleza índole, cuando la persona y sus bienes vean amenazado por una situación de emergencia o accidente y todos aquellos desastres causados por el hombre o naturaleza.

Responsable. - El responsable será el Subinspector de Brigada.

Funciones y atribuciones del Subinspector de Brigada del Cuerpo de Bomberos. - Los productos y servicios que debe cumplir el subjefta son los siguientes:

- a) Tener siempre que el valor la obediencia y el buen cumplimiento del servicio, son cualidades que nunca les debe faltar y que constituyen el verdadero espíritu de cuerpo;
- b) Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
- c) Determinar conjuntamente con el Inspector de brigada los programas de instrucción;
- d) Velar por la buena marcha institucional, controlando el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas;
- e) Asistir a cursos, congresos y seminarios de temas a fines a la gestión bomberil;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- f) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios locales y nacionales de Cuerpo de Bomberos;
- g) Proporcionar apoyo en la dirección de las operaciones en todo evento adverso a siniestro causado por el hombre;
- h) Mantener relaciones cordiales con autoridades civiles, militares, policiales, eclesiásticas y con la comunidad en general;
- i) Mantener a la institución en óptimas condiciones de funcionamiento para una adecuada gestión ante eventos adversos;
- j) Aplicar las funciones, obligaciones y atribuciones establecidas en la normativa de Defensa contra incendios y sus reglamentos interno institucional;
- k) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.

Productos. -

- a) Inspecciones;
- b) Evaluaciones;
- c) Supervisión;
- d) Equipos; y,
- e) Capacitación.

SECCIÓN III NIVEL TECNICO OPERATIVO ROL DE GESTIÓN OPERATIVA

Art. 22. - Gestión de Prevención.

- a) **Misión.** – Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las áreas de prevención y operaciones del cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.
- b) **Responsable de la Gestión General Operativa.** – El responsable del proceso es el Técnico Operativo del Cuerpo de Bombero de Guamote.
- c) **Del Técnico Operativo del Cuerpo de Bomberos.** – El Técnico Operativa del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote es responsable de cumplir, hacer cumplir y ejecutar las políticas, directrices y resoluciones emanadas del Comité de Administración y Planificación.

El técnico Operativo es el servidor público, y contara con experiencia mínima determinada en el reglamento interno;

Dirigir al personal operativo, para el cumplimiento de los fines y objetivos del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, conforme su reglamento.



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- d) **Funciones y atribuciones del Técnico Operativo del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.** – El responsable del proceso es el Técnico Operativo del Cuerpo de Bombero de Guamote.
- a) Garantizar el funcionamiento operativo, manejo de equipamiento para la prestación de los servicios de prevención, protección, socorro, extinción de incendios, atención prehospitalaria emergencias y salvamento;
 - b) Reemplazar al Jefe del CBCG en su ausencia;
 - c) Actuar por delegación del Jefe de Bomberos en distintos actos;
 - d) Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las áreas a su cargo;
 - e) Asesorar e informar al jefe del cuerpo de Bomberos del CG, sobre temas técnicos y operativos y los resultados obtenidos a través de informes periódicos;
 - f) Coordinar con el responsable de la Gestión General Administrativa Financiera, los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
 - g) Elaborar informes periódicos de gestión para la primera jefatura;
 - h) Informar a su superior jerárquico, por cualquier medio a su alcance, de las novedades y anomalías en el ejercicio de sus funciones, para su corrección o pronta solución;
 - i) Presentar los reportes que le soliciten de conformidad con los procedimientos establecidos;
 - j) Asistir, guiar y comandar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales;
 - k) Corregir y sanar las manifestaciones de indisciplina;
 - l) Informar verbalmente o por escrito, a su superior jerárquico de las faltas que cometan sus subalternos;
 - m) Formular y ejecutar los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Guamote;
 - n) Preparar y ejecutar planes operativos para los servicios de prevención, protección; socorro, extinción de incendios; emergencias atención prehospitalaria y salvamento;
 - o) Estar bien informado de las disposiciones de la ley, y su reglamento y no podrá alegar ignorancia o desconocimiento de su contenido como una disculpa;
 - p) Ejercer el mando del personal de bomberos, dictar órdenes y directrices conforme a la normativa legal vigente, e instruir a los subalternos en los actos de servicio;
 - q) Formular y ejecutar los programas de fortalecimiento y capacitación ciudadana;
 - r) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las resoluciones internas de la Institución;
 - s) Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Guamote y de acuerdo al apoyo solicitado por le ECU911;
 - t) Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgos del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Guamote en la ejecución de las operaciones;
 - u) Coordinar, supervisar y asegurar, la capacidad de respuesta operativa, el funcionamiento adecuado de los recursos operativos del acuerdo a necesidades de servicio;



- v) Evaluar la mejora e innovación del equipamiento operativo a través del análisis técnico e investigación de nuevos recursos y avances tecnológicos;
 - w) Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude al Cuerpo de bomberos Guamote, mediante, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión;
 - x) Gestionar el fortalecimiento de la estación y equipos especializados de la Institución;
 - y) Coordinar y supervisar la elaboración anual de cuadros de requerimiento de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo al cuadro básico nacional de medicamentos y protocolos de atención prehospitolaria;
 - z) Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria de atención de emergencias;
 - aa) Designar a los responsables de áreas a su cargo; y,
 - bb) Las demás que determine la ley, reglamento y la autoridad superior.
- e) Productos y servicios:**
- 1) Medidas preventivas;
 - 2) Equipos de protección individual;
 - 3) Plan de prevención de riesgos laborales; y,
 - 4) Formación y capacitación.

**ROL DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN
PROCESOS AGREGADO DE VALOR**

Art. 23. – Gestión de 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 las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- b) Atribuciones y responsabilidades de la gestión de prevención.**
- 1. Cumplir disposiciones establecidas en la Constitución y norma legales vigentes;
 - 2. Cumplir con las normas técnicas de control interno emitido por la Contraloría;
 - 3. Hacer cumplir las normas de prevención emitidas en la ley de defensa contra incendios, reglamentos y normas a fin;
 - 4. Llevar estadísticas de emergencias e inspecciones realizadas;
 - 5. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la entrega de permisos de funcionamiento;
 - 6. Elaborar instructivos, procedimientos y reglamento de prevención y mitigación de incendios;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

7. Emitir informes a la máxima autoridad para que realice los y tramite de clausura temporal o definitiva, o la suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios contemplados en la ley vigente;
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. Participación en proceso de contratación pública, comisiones técnicas, administraciones de contrato;
12. Determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales que permitan la disminución de riesgos del personal operativo, así como el buen desempeño en la ejecución de atención de siniestros;
13. Las demás que la máxima autoridad le designe.

c) Productos:

- a) Procedimientos técnicos de control y prevención de incendios;
- b) Procedimiento para realizar las inspecciones, re inspección y seguimiento a las normas de prevención en los locales y establecimientos;
- c) Plan anual de capacitaciones de prevención de incendios para la ciudadanía;
- d) Plan operativo anual del área;
- e) Informes de causas de siniestros;
- f) Informes mensuales de inspecciones a locales y establecimientos; y
- g) Catastro actualizado de establecimientos comerciales consolidados.

Art. 24. – Atención de Emergencias. –

- a) **Misión.** - Manejar, atender y controlar directamente a pacientes en situaciones de emergencias médicas prehospitales a la comunidad Guamoteña, de manera oportuna eficiente y de calidad.
- b) **Responsables:** Técnicos en emergencias médicas.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Elaborar y/o actualizar la normativa, protocolos y/o procedimientos de atención de emergencias;
 2. Identifica y establece las necesidades de capacitaciones, evaluaciones y certificación del personal;
 3. Controla el uso adecuado del equipo de protección personal en la atención de emergencias;
 4. Elabora el plan operativo anual de las actividades de su competencia;
 5. Planificar y dirigir prácticas de adiestramiento, simulacros y actividad física con su equipo de trabajo en materia de atención de emergencias;
 6. Elabora y prepara informes de indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de emergencias;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

7. Realiza y atiende los procesos de rescate y salvamento;
8. Mantiene los uniformes en buenas condiciones de presentación;
9. Mantiene la disciplina en el interior de la institución y la guardia;
10. Elabora las estadísticas sobre la incidencia de atención de emergencias ocurridas en su jurisdicción;
11. Verificar y/o inspeccionar en coordinación con el responsable de seguridad y salud ocupacional el responsable de bienes y vehículos en 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 riesgos laborales;
13. Las demás que determine las leyes, reglamentos, protocolos, normas vigentes y las que determine la máxima autoridad.

d) Productos y servicios:

- a) Informes o partes de las emergencias atendidas
- b) Plan anual de capacitaciones y adiestramiento en los procedimientos y/o protocolos de atención de emergencias;
- c) Procedimientos y/o protocolos técnicos de control y prevención de incendios;
- d) Plan anual del área;
- e) Estadísticas de atención de emergencias;
- f) Formulario de emergencias;
- g) Reporte de la distribución y el consumo de medicinas y materiales e insumos médicos en la estación y bases de trabajo;
- h) Informes mensuales de prácticas de adiestramiento y/o simulacros de emergencias 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. 25. – Gestión de Operaciones

Vinculación con la Comunidad:

- a) **Misión.** - incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para 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 genera una cultura de prevención.
- b) **Responsable:** Responsable de Vinculación con la Comunidad
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**
 - a) Difundir información de prevención contra siniestros con la comunidad;
 - b) Elaborar procedimientos de vinculación con la comunidad acordes con la normativa legal vigente;
 - c) Planificar y ejecutar programas de capacitación en prevención de riesgos para la ciudadanía;



- d) Aplicar políticas y normas para el desarrollo del voluntariado dentro de la comunidad;
- e) Planificar, ejecutar y supervisar programas y campañas de prevención de riesgos;
- f) Vincular a la comunidad con el conocimiento de los diferentes servicios del cuerpo s de bomberos del cantón Guamote;
- g) Identificar establecer y ejecutar las necesidades de capacitación, del personal para una vinculación directa con la comunidad;
- h) Desarrollar programas de entrenamiento ciudadano en temas de prevención, primeros auxilios y correcta evacuación en caso de siniestros;
- i) Las demás que determine las leyes, protocolos normas conexas para la correcta vinculación con la comunidad y,
- j) Las demás actividades que disponga la máxima autoridad.

d) Productos:

- a) Plan 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) Actividades de vinculación con la comunidad como; capacitaciones, charlas, ferias ejercicios demostrativos, cacas abiertas, conversatorios, eventos culturales, deportivos, religiosos y eventos de concentración masiva;
- f) Protocolos y procedimientos de vinculación con la comunidad;
- g) Plan operativo anual dentro del área de su competencia.

Art. 26. – 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 emergencias prehospititarias brindando la primera respuesta para salvar vidas.
- b) **Responsable:** Bombero 4
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**

Al Bombero 4 además de las contempladas en el Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público deberá cumplir las siguientes:

- a) Distribuir disposiciones emanadas desde la Jefatura de Bomberos al personal Operativo tendiente a mantener el orden y la disciplina, con el objeto de brindar una capacidad de respuesta oportuna al llamado de emergencias y rescate.
- b) Liderar la gestión táctica operativa de su equipo de bomberos a fin de garantizar un efectivo trabajo en las emergencias declaradas sean estos rescate, incendios, accidentes o atenciones pre hospitalarias;



- c) Recopilar información convincente que pueda determinar causas y efecto del siniestro al que asiste o que se de interés para elaborar los partes o reportes de la emergencia o incidente, cuidando mantener la cadena de custodio en la recopilación de evidencias o elementos materiales presuntamente causante del siniestro;
- d) Asistir y participar en operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad en los diferentes establecimientos publico y/o privados;
- e) Verificar conjuntamente con el Subinspector de brigada, la asignación y utilización de recursos logísticos necesarios para la atención de emergencias y rescate;
- f) Realizar requerimientos de materiales y equipos para la ejecución de recurso operativo de los bomberos;
- g) Conducir y movilizar en los vehículos de emergencias de forma segura al lugar del incidente, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del automotor asignado;
- h) Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativas básicas de prevención de incendios, en áreas de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio; y,
- i) Las demás que la máxima autoridad la designe de conformidad a la normativa legal vigente.

Art. 27. – 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 emergencias prehospitarias brindando la primera respuesta para salvar vidas.
- b) **Responsable:** Bombero 3
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**

Al Bombero 3 además de las contempladas en el Art. 252 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público deberá cumplir las siguientes:

- a) Efectuar las inspecciones de prevención y defensa contra incendios en los locales comerciales, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad;
- b) Ocupar 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 al mando operativo a su superior;
- c) Concurrir a operaciones interinstitucionales de control y prevención de cumplimiento de normas de seguridad y de defensa contra incendios;
- d) Ejecutar una evaluación técnica de la emergencia en los niveles de actuación, capacidad y respuesta, a fin de proteger la vida de los bienes y de las personas;
- e) Ejercitar 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;
- f) Elaborar el cronograma diario o semanal de entrenamiento del personal de bomberos a fin de mantenerlos en condiciones físicas, académicas y



- psicológicas adecuadas para atender las emergencias suscitados dentro del territorio;
- g) Elaborar informes técnicos de la ejecución operativa y partes de las novedades de las emergencias que se han suscitado mismas que serán presentadas a la máxima autoridad;
 - h) Establecer charlas y conferencias a la comunidad de normas básicas de prevención de incendios, en áreas de a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos
 - i) Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionados a la gestión bomberil;
 - j) Y las demás que le sean asignado en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.

Art. 28. – Bombero 2.

- a) **Misión.** - Ejecutar acciones a fin de salvar vidas y proteger inmuebles mediante la acción oportuna y eficiente en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidas por el ser humano:
- b) **Responsable:** Bombero 2
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**

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

Además de las contempladas en el Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público deberá cumplir las siguientes:

- a) Efectuar las inspecciones de prevención y defensa contra incendios en los locales comerciales, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad;
- b) Realizar una evaluación primaria del incidente o emergencia y reportera 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;
- c) Establecer 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;
- d) Liderar y ejecutar las acciones de rescate, suscitados por las emergencia y desastres naturales durante las 24 horas del día mediante la aplicación de las técnicas de rescate urbano y agreste;
- e) Brindar una atención profesional y técnica durante las emergencias médicas y atención pres 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 prehospitalaria del cantón;
- f) Instruir, formar y corregir el bombero en la vida bomberil, con su buen ejemplo y respeto mutuo;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- g) Revisar y dar mantenimiento (preventivo) a las herramientas, materiales e insumos, según las disposiciones superiores, legalmente establecidas;
- h) Verificar el estado de los equipo y herramientas a fin de que se mantengan operativos para las siguientes emergencias y levantar el inventario diario de bienes;
- i) 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;
- j) Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión Bomberil;
- k) 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; y,
- l) Las demás que le son asignadas por el Jefe inmediato y las establecidas en la normativa que regula a los Cuerpos de Bomberos del País.

Art. 29. – Bombero 1.

- a) **Misión.** - Ejecutar acciones a fin de salvar vidas y proteger inmuebles mediante la acción oportuna y eficiente en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidas por el ser humano:
- b) **Responsable:** Bombero 1
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**

Al Bombero 1 le corresponde 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 y Orden Público, y demás normativas conexas vigentes deberá cumplir lo siguiente:

- a) Su tarea es operativa estará en el combate y lucha contra el fuego, realizar tareas de rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, atención prehospitalaria;
- b) 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 derivados hacia los centros hospitalarios;
- c) Conducir y movilizar al personal de forma segura al lugar de la emergencia en las unidades del cuerpo de bomberos del cantón Guamote, para lo cual deberá revisar de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas del vehículo asignado;
- d) Revisar los equipos de protección personal y lucha contra el fuego dentro de la estación bomberil y llevar un registro respectivo de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos de trabajo;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- e) Solicitar el mantenimiento preventivo de los vehículos de emergencia y reportar si aquellas requieren un mantenimiento correctivo o reposición de equipos;
- f) Atender llamadas de emergencia y brindar el soporte operativo a fin de que la estación asista a la emergencia de forma segura y oportuna;
- g) Cumplir con el cronograma de prácticas físicas relacionadas a la gestión bomberil;
- h) Dictar charlas y conferencias a la comunidad en normativa básicas de prevención de incendios, en aras de vincular a la ciudadanía con el trabajo de los bomberos y su abnegado sacrificio de servicio;
- i) 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; y,
- j) Las demás que le son asignadas por el Jefe inmediato y las establecidas en la normativa que regula a los Cuerpos de Bomberos del País.

Art. 30. – Ayudante Operativo:

- a) **Misión:** Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con sus acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y atención de emergencias prehospitalarias brindando respuesta inmediata para salvar vidas.
- b) **Responsable:** Ayudante Operativo
- c) **Atribuciones y responsabilidades.**

Como ayudante operativo le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Realizar ronda de vigilia, limpieza general y mantenimiento de la infraestructura y equipos;
- b) Reportar a sus superiores todas las novedades existentes;
- c) Responsabilizarse de los implementos de trabajo que se encuentren bajo su custodio y responsabilidad;
- d) Preocuparse del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y herramientas a su cargo;
- e) Apoyar en los simulacros de rescate, salvamento, trabajo en alturas, etc.;
- f) Apoyar en las diferentes emergencias que se suscitan dentro del cantón y sus alrededores;
- g) Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidente, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.;
- h) Reportar arribo a las emergencias y pasar informe de cualquier novedad que se suscite en las operaciones;
- i) Las demás actividades que el jefe inmediato superior lo disponga en base a sus competencias, la ley y reglamento vigente.



CAPITULO VII

SECCION I

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO
NIVEL ASESOR**

Art. 31. – Gestión de Asesoría Jurídica.

- a) **Misión.** - Asesorar, coordinar, revisar, ejecutar y preparar los procesos judiciales, administrativa y de respuesta mediante la correcta aplicación de la normativa 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:** Asesor Jurídico Externo
- c) **Atribuciones y responsabilidades.** - Le compete las siguientes atribuciones y responsabilidades al Asesor jurídico del cuerpo de bomberos Guamote:
 - a) Cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la república del Ecuador y demás normativa legal vigente;
 - b) Formular reglamentos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, demandas, denuncias y otros instrumentos jurídicos solicitado por el Comité de Administración y Planificación o por el la Máxima Autoridad del CBCG, dentro de ámbito legal, para la ejecución del patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional;
 - c) Asesorar y brindar acompañamiento a la Máxima Autoridad de la institución en el ámbito jurídico legal;
 - d) Asesorar a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución;
 - e) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte;
 - f) Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de estos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica; y,
 - g) Todas las disposiciones que emita la máxima autoridad en el ámbito legal.
- d) **Productos y servicios:**
 - a) Demandas,
 - b) Patrocinios judiciales y extrajudiciales;
 - c) Criterios y pronunciamientos jurídicos;
 - d) Documentos legales requeridos (minutas, escrituras, etc.);
 - e) Instrumentos jurídicos;
 - f) Informes legales;
 - g) Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, convenios;



- h) Asesoría en contratación pública para procedimientos precontractuales, contractuales contratos por adhesión y post contractuales
- i) Resoluciones jurídicas,
- j) Contratos de trabajo; y,
- k) Contratos para proceso de contratación pública.

CAPITULO VII

SECCION II

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 32. – Gestión Administrativa Financiera. –

- a) **Misión.** – Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financiero y tecnológicos, facilitando la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y operativos del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.
- b) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Coordinar y supervisar la programación y actividades para la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, contratación pública, archivo general, servicios generales y mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento vehicular, administración de activos y tecnológicos de la información y comunicación;
 - b) Asesorar a las actividades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las previsiones presupuestarias, asignaciones de recursos, prioridades del gasto y norma de control interno, a fin de satisfacer los planes operativos del área Administrativa y Financiera;
 - c) Monitorear y evaluar la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote;
 - d) Autorizar y aprobar las transacciones y operaciones en el ámbito de sus competencias;
 - e) Supervisar los proceso y operaciones financieras para asegurar el cumplimiento de las normas para medir los objetivos institucionales.
 - f) Controlar la evaluación en la ejecución del presupuesto, y proponer medidas correctivas para su cumplimiento;
 - g) Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados; y,
 - h) Controlar las finanzas públicas institucionales;
 - i) Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
 - j) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.



Art. 33. – Subprocesos de la Gestión Administrativa Financiera. – Son subprocesos de la Gestión Administrativa Financiera los siguientes:

- a) Gestión de Contabilidad;
- b) Gestión de Tesorería;
- c) Gestión de Talento Humano;
- d) Gestión de Compras Públicas;
- e) Gestión de Recaudación;
- f) Gestión de Bodega;
- g) Gestión Secretaria General;
- h) Gestión Tics.

Art. 34. Contabilidad. –

- a) **Misión.** – Ejecutar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, y de esta manera cumplir las metas propuestas en el plan operativo anual y supervisar la gestión contable.
- b) **Responsables.** – Contador/a
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Registra el ingreso de la información contables de movimientos de cuentas del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, al programa establecido de conformidad a las normas vigentes;
 - b) Participa en avalúos, bajas, remates, entregas recepciones de bienes y presente informe pertinente;
 - c) Analiza la información para el pago de obligaciones tributarias y anexos transaccionales;
 - d) Elabora informes acerca de la rendición de cuentas del cuerpo de bomberos del cantón;
 - e) Analiza y entrega informes de evaluación del presupuesto devengado;
 - f) Mantiene actualizado los registros contables de todas las operaciones que realiza la institución, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
 - g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
 - h) Ingreso al sistema contable, análisis y control de los registros contables, y reclasificación de cuentas, de acuerdo a las normas técnicas contables actuales;
 - i) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
 - j) Analizar y verificar roles de pago, planillas de anticipos de sueldos, planillas del IESS, descuentos de retenciones judiciales SUPA;
 - k) Control previo al registro contable;
 - l) Emitir comprobantes de retención;
 - m) Realizar declaraciones y obligaciones pertinentes en el servicio de Rentas Internas;
 - n) Conciliar periódicamente los registros sobre los suministros. Materiales, repuestos y control de inventarios en coordinación con Bodega;



- o) Actualizar y verificar los catálogos de cuentas contables y presupuestaria según lo publicado por el ministerio de Economía y Finanzas;
- p) Elabora y remite, informes y estados financieros a través del sistema contable; y,
- q) Las demás que sean asignadas en el ámbito de sus competencias de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normas vigentes.

d) Productos y servicios:

- a) Retenciones, declaraciones reclamos al SRI;
- b) Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar;
- c) Informes de ejecución contable e indicadores de gestión;
- d) Ajustes y registro contables;

Art. 35. Tesorería. –

- a) **Misión.** – Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas y la administración de caja de la Institución.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realiza el control previo al desembolso y solicitud de pago;
- b) Revisa roles y órdenes de pago, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos en base a las leyes respectivas vigentes y efectúa el pago, autorizados por el director Administrativo, previo a las deducciones o retenciones legales correspondientes, y mantenimiento den custodio la documentación de respaldo de los egresos;
- c) Ejecuta control permanente de los ingresos por diferentes conceptos, controla los depósitos diarios de los ingresos obtenidos, supervisa el registro y control de los estados de las cuentas corrientes;
- d) Solicita la custodia de las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del CBCG, y notifica los vencimientos para tomar acciones legales correspondientes;
- e) Verifica las transferencias de fondos a favor del CBCG, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades económicas de las áreas solicitantes, fondo rotativo, caja chica y prepara informes diarios de disponibilidad y flujo de fondos para conocimiento del Administrativo Financiero;
- f) Elabora informes de seguimientos de recuperación de cartera de la institución;
- g) Ejercer como agentes de retención de conformidad a la ley vigente, y;
- h) Las demás que le sean asignados en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.

c) Responsable. – Tesorero/a

d) Productos y servicios. –

- a) Reporte de valores recaudados;
- b) Control previo al pago;



- c) Flujo de caja mensual y diario;
- d) Conciliación Bancarias;
- e) Registro de control de movimientos de especies valoradas;
- f) Informe de vencimiento de garantías;
- g) Informe sustentado de transferencias de fondos por medios electrónicos.

Art. 36. Talento Humano. –

a) **Misión.** – Controlar al personal del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, por medio del seguimiento continuo de sus actividades enmarcada en la eficacia y productividad, así como el orden y la disciplina dentro de la Institución.

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su reglamento general, y las resoluciones del Ministerio de trabajo en el grado de su competencia;
- b) Analiza los resultados de la gestión, funcionamiento de la estructura organización y planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote;
- c) Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal.;
- d) Aplica políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos de Talento Humano;
- e) Informar a las autoridades de la institución, y/o tomar acciones pertinentes en los casos de incumplimiento del COESCOP, Ley de Defensa Contra Incendios, su reglamento, LOSEP, y su reglamento y normas conexas;
- f) Generar las planillas de aportes del IESS, Administra y elabora nómina del personal;
- g) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Trabajo;
- h) Realizar los informes Técnicos, para los movimientos del personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP;
- i) Ejecutar el Plan anual de capacitaciones y vacaciones para el personal operativo y administrativo de la Institución;
- j) Generar planillas de Sistema del Consejo de la Judicatura SUPA, para el pago de Pensiones Alimenticias;
- k) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias en base a la normativa legal vigente.

c) Responsable. – Talento Humano

d) Productos y servicios. –

- a) Aviso de entrada y salida del personal;
- b) Planificación de talento humano;
- c) Planificación de capacitación;
- d) Manuales y otros instrumentos, referentes a la gestión de talento humano;
- e) Informes técnicos en materia de talento humano;
- f) Acciones de personal de nombramiento, movimientos del personal;
- g) Roles de pago;



- h) Nómina del personal;
- i) Cuadro de vacaciones;
- j) Vinculación del personal.

Art. 37. Compras Públicas. –

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

b) Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realiza el estudio comercial, elaboración de cuadros comparativos y actas de entrega recepción. (Ínfimas Cuantías);
- b) Realiza la adquisición de bienes de obras servicios y consultorías a través del Portal de Compras Públicas;
- c) Convoca y llevar a cabo las reuniones de la comisión Técnica;
- d) Dar siguiente a los procesos publicados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a cronogramas establecidos;
- e) Publica los procesos en el portal de Compras Públicas;
- f) Dar seguimiento a los procesos publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a cronogramas establecidos;
- g) Genera la documentación necesaria para que el proceso pueda seguir su curso normal y sustentar su legalidad; resolución de delegación, aprobación de pliegos y adjudicación de los procesos precontractuales, notificaciones de preguntas y evaluación de ofertas y convalidación de errores, actas de convalidación de errores, calificaciones y negociación;
- h) Informa periódicamente sobre los procesos ejecutados a través de matriz de proceso precontractuales y matriz de ínfimas cuantías para conocimiento general;
- i) Realiza la publicación del PAC en el Portal de Compras;
- j) Publicar información relevante de los procesos de contratación pública y su finalización en el sistema;
- k) Registra facturas procedentes a las ínfimas cuantías realizadas por la institución,
- l) Las demás que se sean asignadas legalmente en su área de competencia.

c) **Responsable.** – Responsable de Compras publicas

d) Productos y servicios. –

- 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 informes de ejecución del Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- d) Pliegos de contrataciones;
- e) Compras por catálogo electrónicos;
- f) Proceso de compras públicas adjudicados, cancelados, desierto.



Art. 38. Recaudación. –

- a) **Misión.** – Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la Institución.
- b) **Responsable.** – Recaudador/a
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Elaborar informes de las recaudaciones realizadas;
 - b) Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de los permisos de funcionamiento emitidos;
 - c) Realiza los arqueos de caja y entrega al/la Tesorero/a los valores recaudados para que se realice los depósitos bancarios;
 - d) Archivar y custodiar la documentación por concepto de permisos de funcionamiento;
 - e) Absolver consultas que el público formule relacionadas con las diferentes actividades y los valores asignados, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
 - f) Elabora los recibos o comprobantes de pago; y,
 - g) Las demás que la máxima autoridad designe en base a sus competencias.
- d) **Productos y servicios.** –
 - a) Permisos de funcionamiento;
 - b) Informe de recaudación diaria;
 - c) Informes estadísticos de permisos de funcionamiento;
 - d) Informe de planificación diaria de inspecciones.

Art. 39. Bodega. –

- a) **Misión.** – Ejecutar actividades de recepción, custodio y entrega de mercaderías adquiridas por el cuerpo de bomberos del cantón Guamote.
- b) **Responsable.** – Responsable de Guardalmacén.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Realiza la recepción, custodia y entrega de equipos materiales de oficina y otros bienes de menor cuantía bienes adquiridos por la Institución;
 - b) Verifica las notas de ingreso, transferencia, devoluciones de mercadería y elabora reportes para conocimiento del responsable de la Unidad;
 - c) Apoya en la actualización de los stocks mínimos de inventarios y comunicar al responsable de la unidad;
 - d) Despacha los bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizados y anota los movimientos en los registros computarizados correspondientes;



CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

- e) Mantiene el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos;
- f) Realiza constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia;
- g) Gestiona la matriculación, revisión y seguros de vehículos; y,
- h) Las demás que se sean asignadas legalmente en su área de competencia.

i) **Productos y servicios.** –

- a) Reporte de inventario de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo;
- b) Ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
- c) Informes de consumo de existencias;
- d) Acta de entrega- recepción de bienes;
- e) Acta de cambio de custodia o transferencia;
- f) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos;
- g) Salvoconductos y ordenes de movilización que soporte la legalidad y el cumplimiento del servicio de transporte;
- h) Inventario de vehículos accesorios y herramientas;
- i) Control de la vigencia de la matrícula vehicular y de seguros;
- j) Informe de control de consumo de combustible, lubricantes y repuestos;
- k) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes.

Art. 40. **Secretaría General.** –

- a) **Misión.** – Dirigir y ejecutar las distintas actividades de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, programar en el transcurso de cada semana, manejando adecuadamente las relaciones humanas para ofrecer un servicio eficiente y de calidad.
- b) **Responsable.** – Secretaría General.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Dar trámite a toda la documentación oficial del Cuerpo de Bomberos del GADMCG, tanto interna como externa;
 - b) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
 - c) Dar seguimiento a los trámites del Cuerpo de Bomberos del GADMCG, tanto interna como externa;
 - d) Asistir a las sesiones del comité de Planificación y Administración, sentar y suscribir actas, certificar todos los actos del Comité de Planificación y Administración;
 - e) Redactar la correspondencia oficial del Cuerpo de Bomberos y la que dispone el primer jefe;



- f) Emitir las certificaciones para la obtención de patentes comerciales previo el informe de inspección aprobado y certificado por la unidad operativa de prevención y control de incendios del CBCG;
- g) Organizar la agenda de acuerdos o prioridades, del jefe inmediato;
- h) Receptar y entregar correspondencia que ingresa al CBCG, archiva y custodia/o de todo tipo de documentación física y electrónica tanto interna como externa como oficios, comunicaciones, etc.;
- i) Atender llamadas telefónicas de la máxima autoridad, personal administrativo;
- j) Realizar oficios, memorando, circulares, ordenes generales y otros documentos que el jefe inmediato disponga;
- k) Facilita el apoyo logístico para el desarrollo de las capacitaciones; y,
- l) Las demás actividades que le jefe inmediato superior lo disponga en base a sus competencias.

d) Productos y servicios. –

- 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) Custodio y archivo interno debidamente organizado.

Art. 41. Secretaria Operativa. –

- a) **Misión.** - Brindar apoyo administrativo y logístico al personal operativo garantizando el buen funcionamiento de sus operaciones y facilitando la comunicación y el flujo de información.

- b) **Responsable.** - Secretaria Operativa.

- c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Redactar memorando, informes, partes diarios, informes del personal Operativo;
- b) Atención al cliente, recepción de llamadas telefónicas;
- c) Llevar la agenda del personal operativo, a fin de que se cumplan con las solicitudes de la ciudadanía;
- d) Realizar un archivo de los documentos;
- e) Recepción y entrega de correspondencia a los jefes de guardia;
- f) Mantener los equipos en óptimas condiciones para su funcionamiento;
- g) Recibe, remite, archiva y custodia de todo tipo de documentación física tanto interna como externa de la Institución;
- h) Informa a los jefes inmediatos las actividades a realizarse para que ellos las distribuya;
- i) Ayuda en los procesos para adquisición de bienes, servicios y demás procesos que la unidad operativa requiera;
- j) Las demás actividades que el jefe inmediato lo disponga en base a sus competencias.

- d) **Productos y servicios:**

- a) Redactar oficios, memorandos que disponga el personal operativo.



- b) Custodio y archivo de documentos;
- c) Archivo interno organizado;
- d) Informe de documentación de ingreso;
- e) Requerimientos de adquisición de suministros de oficinas y servicios básicos institucionales;
- f) Atención de calidad y calidez a la ciudadanía en general.

Art. 42. Técnico Informático. –

- a) **Misión.** – Ejecutar actividades de soporte técnico y mantenimiento en la Jefatura, Unidad Administrativa y Operativa del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.
- b) **Responsable.** – Técnico Informático.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Desarrollar e implantar sistemas de información y tecnologías;
 - b) Realizar el soporte a la base de datos, como electrónicos e internet, así como los diversos sistemas por el Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote;
 - c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Institución;
 - d) Brinda soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos. Participar en la instalación del cableado estructurado dentro de la Institución;
 - e) Dar soporte técnico a las unidades cuando lo soliciten;
 - f) Colaborar con los procesos y procedimientos establecidos para mantener la operatividad y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica Institucional, en el área de trabajo;
 - g) Ejecutar las actividades referentes a la LOTAIP y proceder a subir los formatos en la Página de la Defensoría del Pueblo;
 - h) Organizar y programar actualizaciones y mantenimiento sin disuadir a otros de completar su trabajo;
 - i) Mantener registro - registro de reparaciones y arreglos y programas de mantenimiento;
 - j) Identificar la escasez de equipos informáticos o de red y realizar adquisiciones; y,
 - k) Las demás que se sean asignadas legalmente en su área de competencia.

d) Productos y servicios. –

- a) Plan anual de requerimiento tecnológicos de sistemas informáticos, hardware, software y licenciamiento;
- b) Reparación y mantenimiento de equipos;
- c) Administración de Sistemas Informáticos;
- d) Informe actualizado, fallas de los servicios y equipos informáticos;
- e) Manual de procedimiento instructivo para respaldo y recuperación de información;
- f) Plan de mantenimiento preventivo, correctivo de aplicaciones de hardware



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir que el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote, apruebe cada unidad cumplirá con lo establecido en el presente estatuto orgánico por procesos.

SEGUNDA. - Todas las Unidades administrativas, respetaran 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. - El presente Estatuto Orgánico por procesos del Cuerpo de Bomberos Guamote, 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.

CUARTA. - Todo lo no contemplado en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicará las disposiciones legales vigentes que corresponda para cada unidad administrativa.

QUINTA. - Es responsabilidad de todas las áreas, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas, disposiciones y resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación y Jefatura del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.

SEXTA. - Es responsabilidad de las áreas, el desarrollo y ejecución de sus respectivo Plan Operativo Anual acorde a la gestión que realice e insumo y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de la misma.

SEPTIMA. - Se derogan los reglamentos y más disposiciones que se opongan al presente instrumento, los casos no contemplados serán resueltos por el Comité de Administración y planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.

OCTAVA. - El presente instrumento entrara en vigencia a partir de la aprobación del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón Guamote.



DISPOSICION FINAL

UNICA.- El presente Estatuto entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.





CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN GUAMOTE

"ARTURO BRITO GUALLI" RUC: 0660829620001

SANCION

En sesión Extraordinaria del día viernes 29 de Agosto del 2025, según consta en Acta N. 005-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 05-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en primera instancia con la observación que se cambie la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Financiera para que coincida con el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

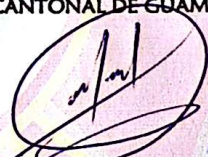
En sesión Ordinaria del día miércoles 10 de Septiembre del 2025, según consta en Acta N. 006-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 06-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en segundo y definitivo debate El Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Sgto. Luis Mesías Muñoz Martínez
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINSTRACION
DEL CBCG


Ab. Irma Quito
VICEALCALDESA DESIGNADA POR EL
CONCEJO CANTONAL DE GUAMOTE


Ing. José Sislema
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DEL GADMCG

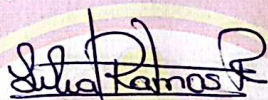

Lcdo. Segundo Quingui
ENCARGADO DE PLANIFICACION DEL CBCG



CERTIFICACION

En sesión Extraordinaria del día viernes 29 de Agosto del 2025, según consta en Acta N. 005-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 05-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en primera instancia con la observación que se cambie la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Financiera para que coincida con el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.

En sesión Ordinaria del día miércoles 10 de Septiembre del 2025, según consta en Acta N. 006-CDPYACBG-2025 y Resolución Administrativa N. 06-CDPYACBG-2025, Los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote Resuelven aprobar en segundo y definitivo debate El Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Guamote.



Lilia Ramos R.

SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DEL
DEL CUERPO DRE BOMBEROS DEL CANTON GUAMOTE

