ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PALLATANGA

El Estatuto Orgánico por Procesos permitirá establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejorar la calidad, productividad y eficacia de los servicios que ofrece.

TITULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos. - La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Art. 2.- Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga. - Los procesos, productos y servicios del Cuerpo de Bomberos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos gobernantes. -** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo de Administración y Vigilancia y la Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga.
- **Procesos habilitantes de asesoría y de apoyo. -** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión diaria del Cuerpo de Bomberos.
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor. -** Son los que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

TITULO II

Art. 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de este estatuto para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga son:

- Consejo de Administración y Disciplina; y,
- La Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

TITULO III

MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4.- Misión Institucional. - Ofrecer un servicio integral de seguridad, encaminado a prevenir, salvaguardar la vida y bienes de la comunidad; con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, mediante acciones de rescate y salvamento; atendiendo diferentes emergencias, capacitando en conocimientos técnicos y avanzados a su personal y propiciando la participación de la ciudadanía del Cantón Pallatanga.

Artículo 5.- Visión Institucional. - Convertir al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga en una institución al servicio de la comunidad, integrado por un Talento Humano capacitado profesionalmente, con colaboradores honestos, con espíritu altruista, a fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, calidez y excelencia, en beneficio de la ciudadanía del Cantón Pallatanga.

Artículo 6.- Estructura Orgánica alineada a la misión. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, para el cumplimiento de su misión, visión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. **PROCESOS GOBERNANTES:**
   - 1.1. Consejo de Administración y Disciplina
   - 1.2. Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos

2. **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
   - 2.1. Sección Administrativa y Financiera
     - 2.1.1. Unidad de Secretaría
     - 2.1.2. Unidad de Tesorería
     - 2.1.3. Unidad de Bodega
     - 2.1.4. Unidad de Talento Humano

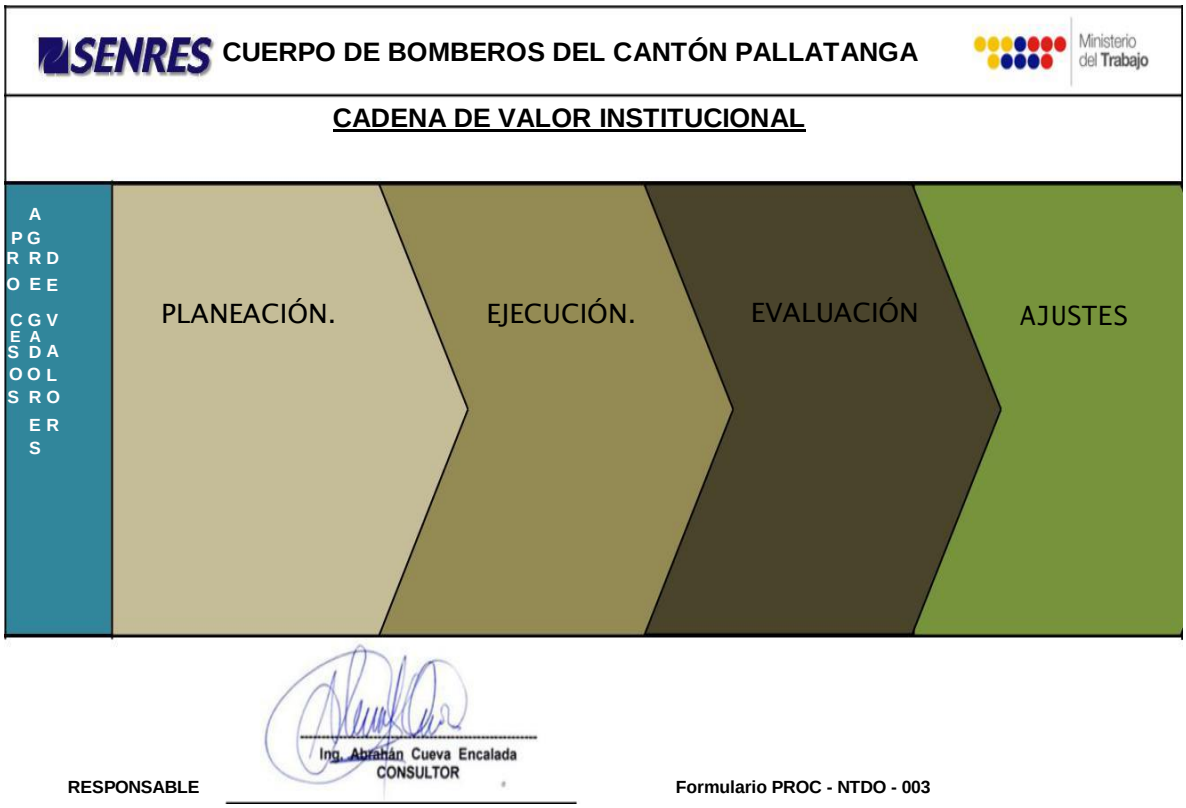
3. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
   - 3.1. Unidad Técnica de Prevención de Incendios
   - 3.2. Unidad Operativa

Artículo 7.- Representaciones Gráficas. - Se define las siguientes representaciones gráficas:

1.- Cadena de Valor del Cuerpo de Bomberos del cantón Pallatanga

La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades relevantes de una institución, se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto

represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

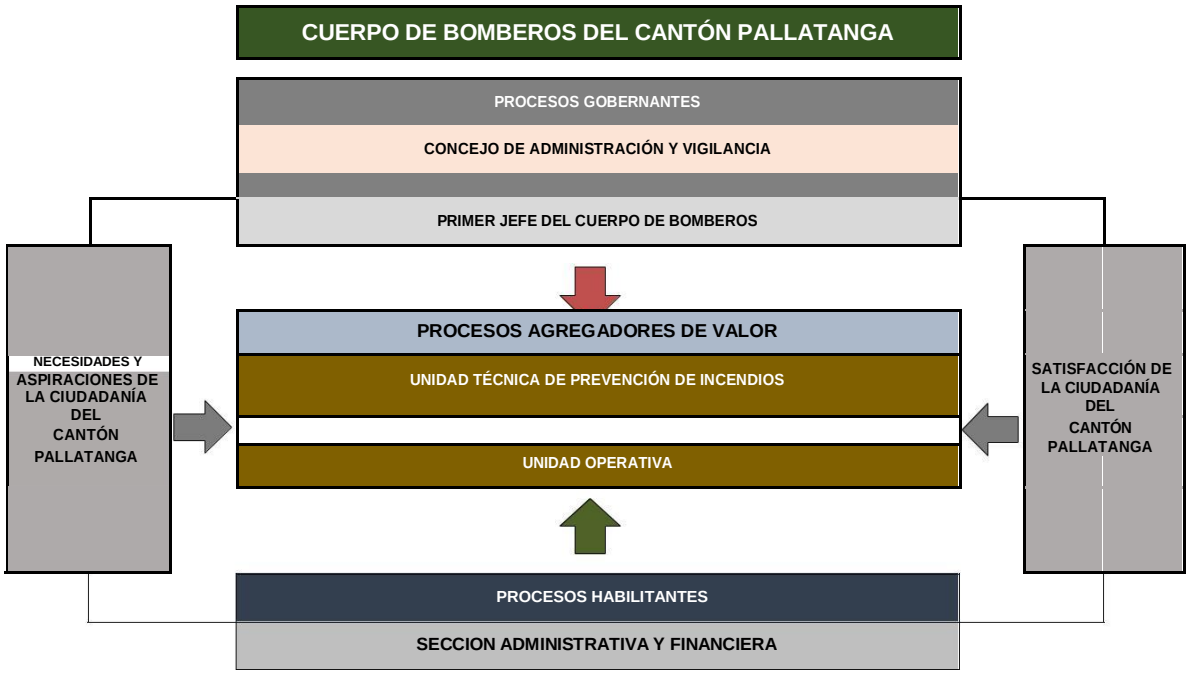


2.- Mapa de Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga

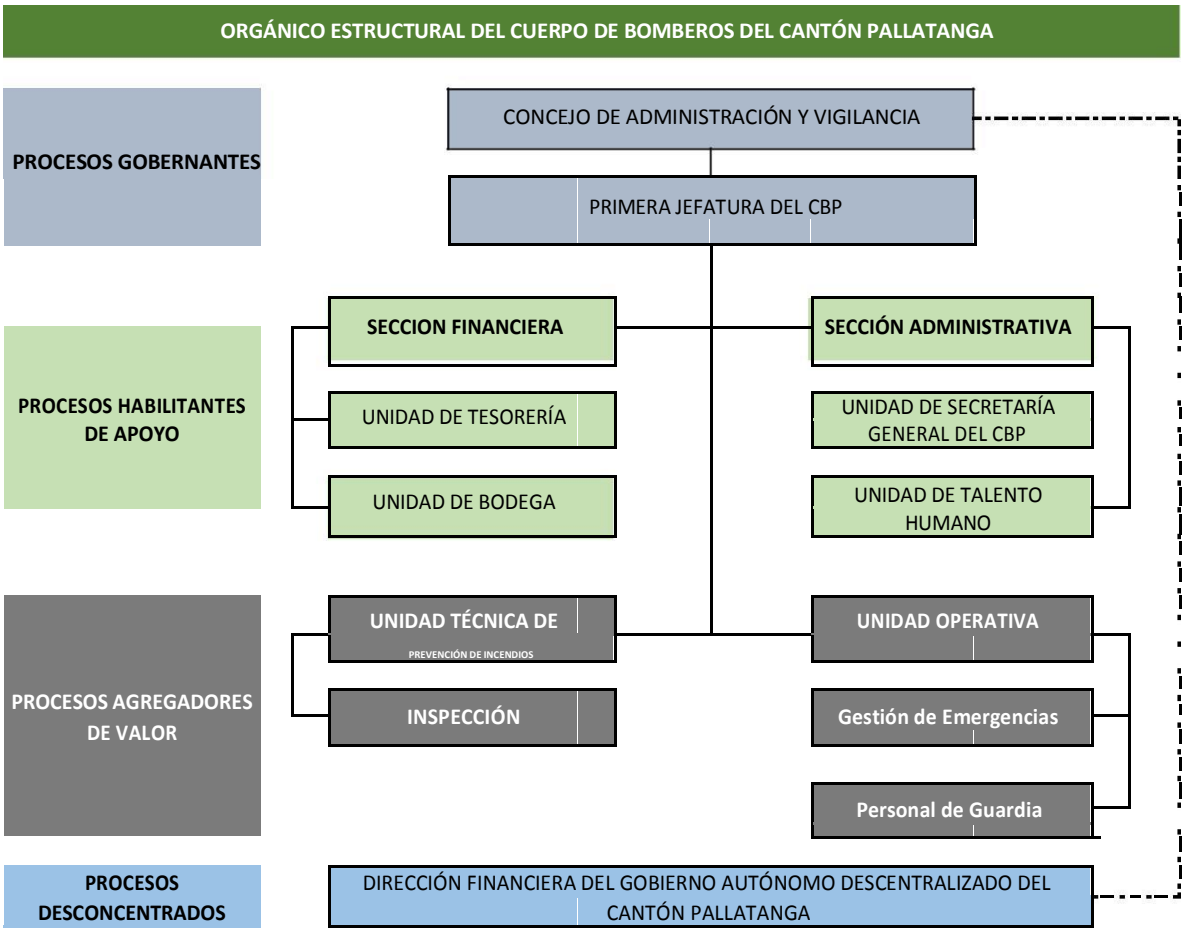
Un Proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, instalaciones, equipo técnico, etc.

El propósito que tiene todo proceso es ofrecer al cliente/ usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades y satisfaga sus expectativas, con el mayor rendimiento en lo referente a costos de producción, con excelente calidad e inmejorable servicio.

Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, de la capacidad del personal involucrado (capacitación), de los equipos y la tecnología aplicada para realizar los procedimientos que son una serie de instrucciones estandarizadas, para alcanzar un producto primario o secundario.



3.- Estructura Orgánica del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga



4.- Productos Primarios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga

Los Productos Primarios, son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos[1].

SENRES

INVENTARIO GENERAL DE PRODUCTOS PRIMARIOS
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PALLATANGA

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	**CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PALLATANGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PALLATANGA**
FECHA:	**12/11/2016**

BASE LEGAL					DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			TECNICOS
PRODUCTOS	**LEY**	**REGLAMENTO**	**DECRETO**	**ARTICULOS**	**PRODUCTOS**	**MISION**	**OBJETIVOS**	**PRODUCTOS**
Representación Legal y Judicial	X			Ordenanza de Bomberos Pallatanga. Art. 11. Del Jefe del Cuerpo de Bomberos	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	X		Acuerdos - Resoluciones del Consejo de Administración y Vigilancia
Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios	X			Ley de Defensa Contra Incendios. Artículo 10	Plan de Contingencias del Cantón Pallatanga		X	Manual de Funciones
Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.	X			Constitución de la República del Ecuador. Artículo 264, literal 13.	Plan Estratégico del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga		X	Manual de Valoración y Clasificación de Puestos del Cuerpo de Bomberos
Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios	X			COOTAD. Art. 55, literal m.				Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga
Entidad técnica adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	X			COOTAD. Art. 140, párrafo tercero.				Plan Operativo Anual del Cuerpo de Bomberos
	X							Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga
	X							

RESPONSABLE

Ing. Abrahán Cueva Encalada
CONSULTOR

Formulario PROC - NTDO - 001

Art. 8.- De los roles, Productos y Servicios de los puestos.

Los roles, Productos y Servicios se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada Unidad o proceso organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, considerando los siguientes niveles:

[1] Norma Técnica Ecuatoriana de Elaboración de Reglamentos o Estatutos. No. SENRES-PROC-2006-0000046.

NIVELES	ROLES
NO PROFESIONAL	*Servicio*
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROFESIONAL	*Ejecución de Procesos*
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Reformada 2016

Es necesario destacar que las experiencias requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, se derivan de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, reformada el 30 de septiembre del 2014 mediante Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0188, publicado en el Registro Oficial Nro. 351 el jueves 9 de octubre del 2014; y, reformada mediante Acuerdo Ministerial Nro. 152, expedido el 22 de junio del 2016.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	No aplica	No requerida
	ADMINISTRATIVO	Bachiller	No requerida
	TECNICO		3 meses
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Tercer año aprobado y certificado de culminación de educación superior	6 meses
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Técnico Superior	Hasta 6 años
		Tecnológico Superior	Hasta 5 años
		Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Tercer Nivel	3 años
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Tercer Nivel	4 años

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Reformada.

Finalmente se señala, que además de las actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales que se contemplan en el anexo Manual de Actividades, los integrantes del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, deberán acatar obligatoriamente todas las actividades que les asigne su inmediato superior, siempre que estas sean afines a sus

puestos de trabajo, no se contrapongan con la normativa legal correspondiente, ni afecten su salud o seguridad en el trabajo.

TITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PALLATANGA

Art. 9.- Estructura Orgánica.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 10.- Consejo de Administración y Disciplina.

Misión. - Emitir directrices y resoluciones para el desarrollo institucional conforme a lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

Responsable. - Presidente del Consejo de Administración y Disciplina

Atribuciones y responsabilidades. - De conformidad con el artículo 10 de la Ordenanza que Determina la Autonomía y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Pallatanga en Ejercicio de su Competencia, le corresponde al Consejo de Administración y Disciplina:

1. Velar por la correcta aplicación de esta Ley y de sus reglamentos;
2. Expedir los Reglamentos Internos del Cuerpo de Bomberos para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
3. Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución;
4. Conocer la Proforma Presupuestaria y darle trámite correspondiente, para que a través del Jefe sea presentada para aprobación por parte del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pallatanga;
5. Resolver las acciones disciplinarias correspondientes;
6. Autorizar las erogaciones económicas de acuerdo al Reglamento expedido para el efecto; y,
7. Las demás que se contemplan en la Ley de defensa Contra Incendios, artículo 10.

Productos y Servicios:

- Proyectos de Ordenanzas
- Aprobación de Resoluciones.

Art. 11.- Primer Jefe de Cuerpo de Bomberos.

Misión. - Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga con dignidad, eficiencia, calidad, profesionalismo, y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.

Responsable: Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, las siguientes:

1. Representar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga legal, judicial y extrajudicialmente;
2. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, disposiciones del Directorio del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga;
3. Ejecutar las normas y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;
4. Integrar el COE Cantonal en los casos de catástrofes naturales y antrópicas que ocurrieren en el territorio cantonal; y, Coordinar acciones con el Consejo de Seguridad Ciudadana;
5. Proponer y controlar la formulación y ejecución de los programas de capacitación, tecnificación, formación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga;
6. Dirigir y coordinar los procesos de capacitación en prevención de incendios, primeros auxilios y rescates en las instituciones educativas y con la comunidad en general;
7. Presentar conjuntamente con el Jefe Financiero para aprobación del Directorio, el Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria correspondiente;
8. Elaborar el Reglamento Interno de la Institución para su aprobación por parte del Directorio del Cuerpo de Bomberos de Pallatanga;
9. Presentar al Consejo de Administración y Disciplina, las solicitudes de ascenso de los oficiales superiores, inferiores y personal de tropa, de conformidad con la norma jurídica aplicable;
10. Aprobar permisos de funcionamiento, construcción y patentes;
11. Autorizar las adquisiciones en base a las normas jurídicas vigentes;
12. Actuar como autoridad nominadora del Talento Humano de la Institución;
13. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia; y,
14. La demás que determinen las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

Productos y servicios:

1. Representación legal, judicial y extrajudicial.

2. Informes técnicos
3. Documentos legales requeridos (minutas, procuraciones, escrituras).
4. Proyectos de reglamentos.
5. Procesos Administrativos.
6. Resoluciones.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 12.- Sección Financiera

Misión. - Administrar eficientemente los recursos económicos del Cuerpo de Bomberos y participar en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformas; proporcionar la información de base para determinar el financiamiento a corto y mediano plazo, a fin de mejorar el manejo de los recursos económicos de la institución y por extensión la calidad del servicio que brinda la entidad bomberil a la comunidad.

Responsable: Jefe/a Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar la Proforma presupuestaria de la institución para conjuntamente con el Primer Jefe, ponerla en conocimiento del Consejo de Administración para la correspondiente aprobación;
2. Participar activamente en la elaboración de: Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC);
3. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
4. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los planes, programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional;
5. Realizar el proceso de pago de los compromisos legítimamente contraídos por el Cuerpo de Bomberos, previa autorización expresa del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos;
6. Realizar las reformas presupuestarias que fueren pertinentes para el eficaz manejo de los recursos del Cuerpo de Bomberos, con el fin presentarlas ante el Consejo de Administración y Vigilancia, para su estudio y aprobación;
7. Las demás que el Consejo de Administración y Vigilancia le asigne, dentro de la normativa legal.

Productos y Servicios:

1. Proforma Presupuestaria y sus correspondientes reformas;
2. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria;
3. Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones;
4. Balance de Situación y Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias de la institución)

de la ejecución presupuestaria anual; y, liquidación presupuestaria;

5. Retenciones, declaraciones ante el SRI y devolución del IVA;
6. Control previo en el pago de las obligaciones legítimamente contraídas por el Cuerpo de Bomberos.

Art. 13.- Unidad de Tesorería del Cuerpo de Bomberos

Misión. - Ejecutar, controlar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios derivados del manejo financiero de la institución y la recuperación eficiente de la cartera vencida.

Responsable: Tesorera/o.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y ejecutar los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable del Cuerpo de Bomberos;
2. Ejercer conjuntamente con la Primera Jefatura, la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley de Defensa Contra Incendios, Código Orgánico Tributario y más leyes conexas, con la asesoría del Procurador Síndico Municipal;
3. Establecer procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
4. Realizar el Parte Diario de Recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
5. Emitir títulos de crédito y/o las especies valoradas para cobro de los valores que por ley le corresponden al Cuerpo de Bomberos;
6. Registra y transfiere el pago al personal del Cuerpo de Bomberos y a proveedores a través del sistema de pagos interbancarios (SPI); y, realiza las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores; y,
7. Realiza el pago de las obligaciones patronales en el IESS, con otras entidades públicas; y, realiza el control y renovación de garantías.

Productos y Servicios:

1. Parte Diario de recaudación;
2. Informe de transferencias de Pago al personal y a los Proveedores a través del Sistema de Pagos Interbancarios;
3. Informe de ventas y saldos de especies valoradas;
4. Procesos de Coactiva para recuperar la Cartera Vencida;
5. Control y renovación de garantías;
6. Emisión de Títulos de Crédito;
7. Pago de las Obligaciones Patronales del Cuerpo de Bomberos.

Art. 14.- Unidad de Bodega del Cuerpo de Bomberos

Misión. - Custodiar, Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás bienes de propiedad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga.

Responsable: Guardalmacén.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Controla los activos fijos, bienes de control y existencias del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga;
2. Elabora órdenes de ingresos, egresos y actas de entrega recepción;
3. Abastece de suministros de oficina y materiales a las distintas dependencias del Cuerpo de Bomberos;
4. Efectúa constataciones físicas y elabora el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y demás elementos a su cargo de propiedad del Cuerpo de Bomberos;
5. Elabora informes técnicos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución;
6. Recepta los bienes, materiales, muebles y equipos, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando la cantidad, calidad, especificaciones y características técnicas y tomando en consideración el procedimiento precontractual;
7. Codifica y verifica que los códigos no se desprendan o extravíen de tal manera que no generen contradicciones o confusiones en posteriores constataciones de los bienes de propiedad del Cuerpo de Bomberos, una vez que se ha constatado que cumplen con las características y especificaciones técnicas requeridas.

Productos y servicios:

1. Control y registro de existencias;
2. Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y demás elementos a su cargo;
3. Codificación de los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos;
4. Recepción de bienes, materiales, muebles y equipos, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo;
5. Actas de entrega recepción;
6. Informes técnicos.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 15.- Sección Administrativa

Misión. - Aplicar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar el talento humano, el manejo de la documentación y archivo, la gestión tecnológica y las comunicaciones del Cuerpo de Bomberos del cantón Pallatanga, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Jefe/a Administrativa/o

Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, establecer y evaluar las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y lo dispuesto en las leyes, normas y, reglamentos vigentes;
2. Desarrollar, monitorear y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión administrativa;
3. Supervisar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución;
4. Supervisar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor, servicios básicos, y una adecuada infraestructura física de acuerdo a las necesidades de la institución;
5. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno.
6. Coordinar con los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativa y de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Coordina las actividades administrativas del Cuerpo de Bomberos;
2. Controla los indicadores de gestión del Cuerpo de Bomberos;
3. Coordina con las diferentes secciones de la institución el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres, para el desarrollo eficiente de las diarias actividades del Cuerpo de Bomberos;
4. Elabora los Pliegos y realiza los procesos de Contratación Pública a través del Portal de Compras Públicas;
5. Elabora el POA de su sección.

Art. 16.- Unidad de Talento Humano

Misión. - Dirigir técnica y planificada mente el recurso humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección,

calificación y capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo del Talento Humano institucional, propiciando un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Responsable: Técnico Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa;
2. Administrar técnicamente el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano;
3. Administrar el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo. SAITE
4. Administrar técnicamente el Talento Humano del Cuerpo de Bomberos, a través de la aplicación de los subsistemas de: Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos del Servicio Público, Selección de Personal, Formación y Capacitación; y, Evaluación de Desempeño.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga;
6. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida del personal y sus familias.

Productos y servicios:

1. Selección y evaluación de personal;
2. Plan de Talento Humano;
3. Reglamento de Seguridad y salud de los integrantes del Cuerpo de Bomberos;
4. Traslados y traspasos de personal;
5. Sumarios administrativos y sanciones disciplinarias;
6. Permisos y vacaciones al personal;
7. Informe de nómina para rol de pagos.

Art. 17.- Unidad de Secretaría General del Cuerpo de Bomberos

Misión. - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por las autoridades de la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de la documentación oficial de la Institución bomberil.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asistir a sesiones del Cuerpo de Bomberos, para tomar notas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros, a fin de redactar las actas y transcribirlas a los libros correspondientes; preparar resoluciones y notificar a los interesados;
2. Certificar documentos de circulación interna y externa, actuaciones o resoluciones del ente rector y Primera Jefatura, para efectos de representación, suscripción de contratos y cumplimiento de otras funciones, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos y de las actuaciones de las autoridades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga;
3. Atender todos los asuntos relativos con los trámites de documentos y correspondencia de la Institución, así como de custodia de la documentación oficial;
4. Organizar, dirigir y supervisar todos los asuntos inherentes al manejo de documentos de la Institución, que abalizan los actos administrativos;
5. Implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de documentos.

Productos y Servicios:

1. Despacho de la correspondencia oficial de la Institución;
2. Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones, etc., a fin de dar fe pública de sus actuaciones;
3. Preparar, de acuerdo y bajo las instrucciones del Primer Jefe, oficios, convocatorias y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas;
4. Redactar actas, resoluciones de la máxima autoridad y otros, mantener su registro y control; y,
5. Atención de calidad y calidez al público.

CAPITULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 18.- Unidad Técnica de Prevención de Incendios

La Unidad Técnica de Prevención de Incendios, tendrá la responsabilidad en la Plana Mayor sobre la Prevención y Protección de Incendios como factor de protección y seguridad del conglomerado social.

Misión. - Realizar en la comunidad cantonal los procesos necesarios para concientizar y prevenir a sus habitantes con respecto de los riesgos emanados de los incendios, como una forma de protección y seguridad ciudadana enmarcados en los siguientes aspectos:

- Objetivos y sistemas de prevención.
- Normas de prevención.

- Campañas de prevención.
- Estadísticas.
- Estudios e informes de causas de incendios.

Responsable: Jefe de Prevención de Incendios

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores bajo su mando;
2. Disponer el trabajo diario correspondiente;
3. Informe de inspección para la concesión de permisos anuales y ocasionales, clausura de locales y todas las medidas necesarias para prevenir flagelos y sancionar las violaciones a la ley;
4. Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos;
5. Revisa los planos de construcción de edificios a los fines de garantizar que las estructuras se construyan conforme a la reglamentación de prevención; y, emite el visto bueno como requisito previo para la aprobación municipal de planos de casas o edificios públicos y/o privados, con el fin de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos;
6. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;
7. Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria; y,
8. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.
9. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios.
10. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios.
11. Presentar informes técnicos sobre labores realizadas a la Primera Jefatura; y,
12. Las demás que le asignaren dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Asesoría técnica a los usuarios en general
2. Tasa de Servicio Contra Incendios
3. Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de gente.
4. Informes técnicos de prevención de incendios.

Art. 19.- Gestión de Inspección

Misión. - Visitar los diferentes espacios físicos (viviendas, locales comerciales, de alojamiento, concurrencia pública, espectáculos público etc.), para supervisar, determinar y recomendar las acciones pertinentes para la prevención y mitigación de incendios y otros riesgos.

Responsable: Inspector

Productos y servicios:

1. Informe de las inspecciones realizadas;
2. Informe del funcionamiento de los sistemas contra incendios en locales comerciales, edificios, centros comerciales, mercados y otros sitios de afluencia de público;
3. Asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
4. Informe a su superior en los formularios establecidos;
5. Citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y o recomendadas; y,
6. Charlas, conferencias, y/o extensión comunitaria sobre prevención de incendios.

Art. 20.- Unidad Operativa

Misión. - Dar respuesta inmediata a las diferentes emergencias receptadas y confirmadas mediante la utilización de los equipos y materiales necesarios y la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos.

Responsable: Jefe Operativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Atender llamadas de emergencia en situaciones de siniestros, desastres y derrames de materiales peligrosos.
2. Coordinar y dirigir la atención de emergencias (incendios), velando por el adecuado control de incidentes referentes a incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos;
3. Coordinar y dirigir la atención de emergencias (rescates), velando por el adecuado control de incidentes referentes a rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en alta montaña y rescate acuático;
4. Coordinar y dirigir la atención de emergencias referentes a la solución de auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.);
5. Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate y salvamento;
6. Realizar investigación de causalidad de incendios;
7. Procurar que la compañía, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en buen estado para su uso.

8. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del CBP.

Productos y servicios:

1. Respuesta inmediata a llamadas de emergencia;
2. Protocolos de atención de incendios; y,
3. Dotación de materiales, equipos y herramientas para el CBP.

Art. 21.- Gestión de emergencias

Misión. - Atender de manera inmediata los eventos negativos causados por el hombre y/o desastres naturales que amenacen la vida y la propiedad de la comunidad, con el fin de mitigar sus efectos.

Responsable: Bomberos

Atribuciones y responsabilidades:

1. Participar en la extinción de incendios urbanos, surgidos en casas de habitación, locales comerciales, edificios, centros, comerciales, sitios de concentración pública, etc.;
2. Participar en la extinción de Incendios rurales y forestales, referidas particularmente a casas, pajares, potreros, bosques, páramos, etc.;
3. Participar en la extinción de incendios industriales, ocurridos en fábricas, naves industriales, centros de transformación, maquila, centros de acopio, etc.;
4. Auxiliar a víctimas de accidentes de tránsito, mediante el rescate, primeros auxilios y traslado a centros de atención médica;
5. Retirar elementos peligrosos que amenacen con la salud y la seguridad de las personas, incluye: escombros, árboles caídos por la lluvia o el viento, tejados, elementos constructivos, etc.;
6. Participar en la búsqueda de personas desaparecidas o sepultadas por desastres como terremotos, inundaciones, deslizamientos en masa, incendios graves, etc.;
7. Realizar otras actividades como: apertura de puertas, rescate de animales, retirada de enjambres, asistencia técnica; y, labores de prevención y sensibilización contra incendios.

Productos y servicios:

1. Extinción de incendios en general;
2. Auxilios a víctimas de accidentes, siniestros, etc.;
3. Búsqueda de personas desaparecidas en desastres ocurridos;
4. Asistencia técnica;
5. Labores de prevención en la comunidad.

Art. 22.- Gestión de Guardia

Misión. - Estar alerta las 24 horas del día, todos los días del año, para atender las emergencias, desastres y otros eventos que pudieran afectar negativamente a la comunidad.

Responsable: Guardia

Productos y servicios:

1. Registrar las novedades suscitadas en la guardia respectiva en el Libro de Guardia
2. Asistir a las emergencias que se presenten para extinguir incendios, efectuar rescates, desalojar o retirar escombros, árboles caídos y demás elementos que pongan en riesgo la seguridad y salud de las personas;
3. Informe diario con respecto a las emergencias atendidas y novedades registradas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para efectos de aplicación del presente Estatuto, en lo que respecta a la clasificación de grados jerárquicos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, aplíquese el Reglamento de la Ley de Defensa Contra Incendios, en sus artículos 15 al 24.

SEGUNDA. - Aplíquese ante el presente Estatuto Orgánico, el artículo 16 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios el mismo que define "Grados. - Para el caso previsto en el artículo 4 de la Ley, los oficiales y tropa de bomberos tendrán los siguientes grados equivalentes:

a. Primer Jefe, Coronel;
b. Segundo Jefe, Teniente Coronel;
c. Jefe de Brigada, Mayor;
d. Comandante de Compañía, Capitán;
e. Ayudante Primero, Teniente;
f. Ayudante Segundo, Subteniente;
g. Aspirante, Suboficial;
h. Sargento;
i. Cabo; y,
j. Bombero raso, Soldado."

TERCERA. - Para los casos especiales, aplíquese el artículo 26 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País el cual establece, "Si por casos especiales como:

a. falta de oficiales;
b. Cuerpo de bomberos recién creado, u otro caso que se presente; una persona que no es de la profesión de bombero llegará a ser nombrado Primer Jefe, utilizará la denominación de Comandante"

CUARTA. - Aplíquese lo establecido en el artículo 144 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el mismo que establece "En los cuerpos de bomberos cantonales rentados, si las posibilidades económicas lo permiten el Primer Jefe tendrá el grado de Teniente Coronel, el Segundo Jefe de Mayor o Capitán, o el Oficial más antiguo. Siempre y cuando sean de carrera y hayan ascendido de grado en grado con lo dispone la Ley."

QUINTA. - Todos los contratos que celebren los Cuerpos de Bomberos de cualquier índole que fuere deberán cumplir con los procedimientos que las Leyes y los Reglamentos que determinen según su competencia.

SEXTA. - La Administración pública del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, se llevará a cabo en aplicación a las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por Jefatura o por el Consejo de Administración y Vigilancia.

SÉPTIMA. - El personal, unidades y equipos de las instituciones públicas y privadas que tengan en forma particular el servicio de Defensa Contra Incendios, en caso de flagelos, catástrofes o siniestros en general, se someterán mientras dure la emergencia, a las disposiciones emanadas por el Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga.

DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Concejo de Administración y Disciplina.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Municipal de Pallatanga, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

Dr. Lenin Broz Tito Ruilova
PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION Y DISCIPLINA DEL CBP.

CERTIFICACION:

Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos s
Cuerpo de Bomberos de Pallatanga, fue discutido y aprobado por el Consejo de Administración n
y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Pallatanga en sesión efectuada el día nueve de febrero o
de dos mil diecisiete.

Pallatanga, febrero 14 de 2017.

Luis Granizo Merino
SECRETARIO