



RESOLUCIÓN Nro. CBQ-CAP-2023-001-R
**EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE
BOMBEROS DEL CANTÓN QUEVEDO**

CONSIDERANDO:

- Que: El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"*. (SIC).
- Que: El artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando a ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.
- Que: El Art. 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.
- Que: El Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
- Que: El Art. 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IBÍDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.
- Que: El Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente.
- Que: La Corte Constitucional, en la SENTENCIA No. 012-18-SIN-CC. CASO No. 0062-16-IN de 27 de junio de 2018, con fundamento en el artículo 463 numerales 1,2 y 3 de la Constitución, declara que el texto del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, - COESCOP, es el siguiente: 'Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.



Que: De acuerdo al Art. 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios, y Art. 188 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el Jefe de Bomberos es el representante legal y el ejecutivo de la Institución, siendo dicha Autoridad, según el criterio vinculante contenido en el Oficio No. 01285 de 31 de octubre del 2018 del Procurador General del Estado, el responsable de la dirección estratégica y gestión técnica de los cuerpos de bomberos, por lo que le corresponde ejecutar las decisiones de planificación estratégica emanadas del máximo órgano de gobierno del CBQ.

Que: La actualización del Estatuto Orgánico por Procesos del CBQ responde al cumplimiento de los objetivos institucionales, habiéndose considerado técnicamente la pertinencia de contar con una estructura organizacional por procesos adecuada a responder a las necesidades de la ciudadanía, en armonía con la Normativa aplicable vigente, optimizando los recursos institucionales como parte de la planificación estratégica institucional.

El suscrito presidente del Comité de Administración y Planificación del CBQ de acuerdo al Art. 281 del COESCOP, y responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBQ, conforme Artículos 247 y 274 del COESCOP, y criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019 del Procurador General del Estado:

RESUELVE:

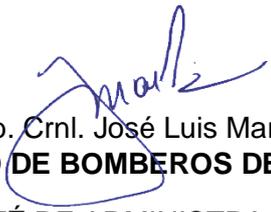
Art. 1.- Declarar aprobada la Actualización del Estatuto Orgánico por Procesos conforme lo resuelto en sesión extraordinaria por unanimidad por los miembros del Comité de Administración y Planificación del CBQ en sesión Ordinaria celebrada el martes 14 de marzo del 2023 y, expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo reformado a marzo del 2023.

Art. 2.- Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano efectuar la actualización del Manual descriptivo de Puestos y Perfiles institucional, así como su índice ocupacional de conformidad con la actualización aprobada.

Art. 3.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Unidad Administrativa de Talento Humano del CBQ en coordinación con la Unidad Financiera.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Ciudad de Quevedo, a los 14 días del mes de marzo del 2023.


Jf. Bomb. Crnl. José Luis Martínez Bravo
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUEVEDO

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL
CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUEVEDO**



Lo certifico:

Abg. Ana Silvia Verduga Chinga, Mgr.
JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL CBQ

SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CBQ



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

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión Institucional. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo, a fin de indicar su razón de ser ha definido su Misión en los siguientes términos:

Preservar la vida y los bienes, promover la seguridad pública y fomentar el compromiso con la prevención, la preparación, la respuesta y la recuperación como proveedores de servicios de emergencias para la seguridad de la vida en todos los riesgos”.

Art. 2.- Visión Institucional. - Con el fin de orientar, guiar y motivar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo en su conjunto hacia un propósito en común, se ha formulado la Visión de la siguiente manera:

“Establecer una institución capacitada, con servidores públicos que tengan una preparación técnica especializada, a fin de alcanzar los niveles óptimos de calidad, con el propósito de ofrecer tranquilidad y satisfacción de la comunidad.

Art. 3. - Valores Institucionales. - El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo, asume los siguientes valores institucionales, que guiarán las atribuciones y responsabilidades de todos sus servidores.

1. **Abnegación.** - Actitud positiva hacia el trabajo, demostrando voluntad, compromiso disposición y responsabilidad en la búsqueda de la excelencia.
Somos abnegados al practicar: Solidaridad, Coraje, Bondad, Empatía, Pasión, Entrega, Diligencia, Generosidad, Servicio y Nobleza.
2. **Disciplina.** - Cumplir nuestras metas de acuerdo a las normas de la Institución. Empezar acciones para nuestra permanente superación personal.
Somos disciplinados al practicar: Autocontrol, Efectividad, Sacrificio, Trabajo en equipo, Destreza, Conocimiento, Orden, Determinación y Obediencia.
3. **Honor.** - Comportarse con lealtad y honestidad, respetando la dignidad propia y la de los demás, siendo ejemplo con nuestros actos.
Somos honrados al practicar: Orgullo de pertenencia, Positivismo, Devoción, Compañerismo, Alegría, Rectitud, Equidad, Valentía, Humildad e Integridad.
4. **Lealtad.** - Mantener el sentido de permanencia al respeto y fidelidad a los compromisos adquiridos para el bien común de nuestra comunidad.
Somos leales al practicar: El Respeto, la fidelidad, el compromiso, la gratitud y el honor.



5. **Solidaridad.** - Empeñarse en el bien común brindando apoyo incondicional en situaciones de vulnerabilidad.

Somos solidarios al practicar: El bien común, brindar apoyo, aumentar el bienestar, colaboración mutua.

Art. 4.- Objetivos Institucionales. - Los objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, y son:

Eje de Prevención: Fomentar en la comunidad una cultura de compromiso con la prevención a través de vinculación, actividades de protección contra incendios con el fin de coadyuvar a la disminución de los riesgos a los que se encuentran expuestos los ciudadanos.

Eje de Operación: Operar a través del trabajo en equipo y, posicionar al Cuerpo de Bomberos de Quevedo para el futuro operando éticamente y con integridad.

Eje de Talento Humano: Desarrollar las capacidades Directivas, Administrativas y Técnicas Operativas, incrementando la capacitación, tecnificación y profesionalización, con el fin de brindar una atención efectiva y eficaz en materia de emergencias y atención a la ciudadanía.

Eje de Seguridad: Adoptar un entorno de trabajo saludable, seguro y productivo implementando un plan estratégico de programas de salud preventiva ocupacional, salud conductual y salud mental y brindar capacitación aplicable.

Eje de Tecnología: Implementar tecnología avanzada a fin de garantizar la gestión automatizada de los servicios y procesos institucionales.



CAPÍTULO II

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5. – Comité de Transparencia. – Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- a. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El Jefe de la Unidad Financiera
- c. El Jefe de Planificación
- d. El Jefe de la Unidad de Comunicación
- e. El Jefe de la Unidad Jurídica, quien actuará además de secretario y;
- f. Otros interesados que determine la máxima autoridad.

Artículo 6. – Atribuciones del Comité de Transparencia. – Son atribuciones las siguiente:

- a. Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la LOTAIP y demás instrumentos relacionados con la transparencia de la gestión institucional;
- b. Recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la información institucional para su publicación;
- c. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas por los responsables de solventar las recomendaciones entregadas producto de informes de auditorías externas;
- d. Coordinar la veeduría externa de la información referente a procesos de contratación pública y;
- e. Emitir informes periódicos del cumplimiento de sus obligaciones alertando sobre las particulares que requieran la toma de acciones y correctivos.



CAPÍTULO III

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Artículo 7. – Estructura Organizacional por Procesos. – La estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno, orientadas a satisfacer los requerimientos de sus partes interesadas en respeto del marco constitucional legal.

Artículo 8. – Los Procesos del CBQ. – Los procesos que generan los productos y servicios del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas, directrices y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para el funcionamiento y control de la institución;
- **Procesos Sustantivos.** - 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 efectivamente la misión, objetivos y políticas de la institución;
- **Procesos Adjetivos.** - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos, y para sí mismos, viabilizando la gestión del Cuerpo de Bomberos de Quevedo. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría.



CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 9. – El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo (CBQ), para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Comité de Administración y Planificación

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

- Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Quevedo

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.2. Gestión General Operativa

- Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Quevedo

2.2.1. Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos

2.2.2. Gestión de Operaciones

2.2.3. Gestión de Prevención de Incendios

2.2.4. Gestión de División Especializada de Ambulancias

3. PROCESOS ADJETIVOS ASESORES

3.1. Gestión de Planificación

3.2. Gestión de Asesoría Jurídica

3.3. Gestión de Comunicación Social

- 3.3.1. Gestión de Relaciones Públicas

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1. Gestión de Talento Humano

- 4.1.1. Gestión del Sistema Técnico de Administración de Talento Humano

- 4.1.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



4.2. Gestión Administrativa

- 4.2.1. Gestión de Compras Públicas
- 4.2.2. Gestión de Bienes y Almacenamientos
- 4.2.3. Gestión de Documentación y Archivo
- 4.2.4. Gestión de Tecnología y Comunicaciones

4.3. Gestión de Logística

- 4.3.1. Gestión de Mecánica
- 4.3.2. Gestión de Mantenimiento
- 4.3.3. Gestión de Servicios Generales

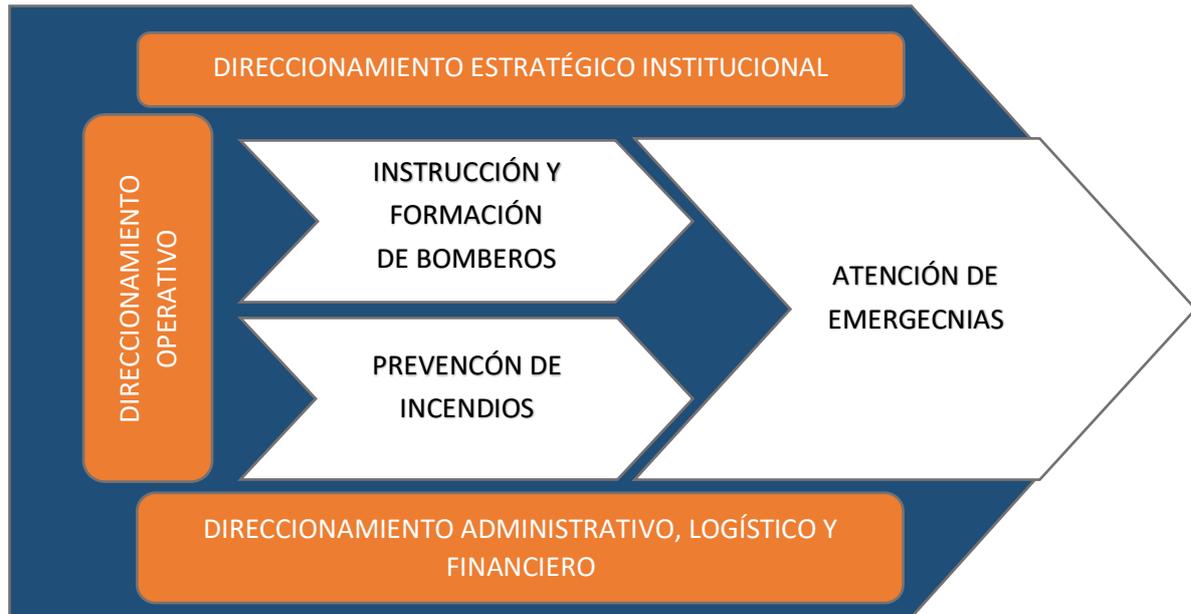
4.4. Gestión Financiera

- 4.4.1. Gestión de Presupuesto
- 4.1.2. Gestión de Contabilidad
- 4.1.3. Gestión de Tesorería

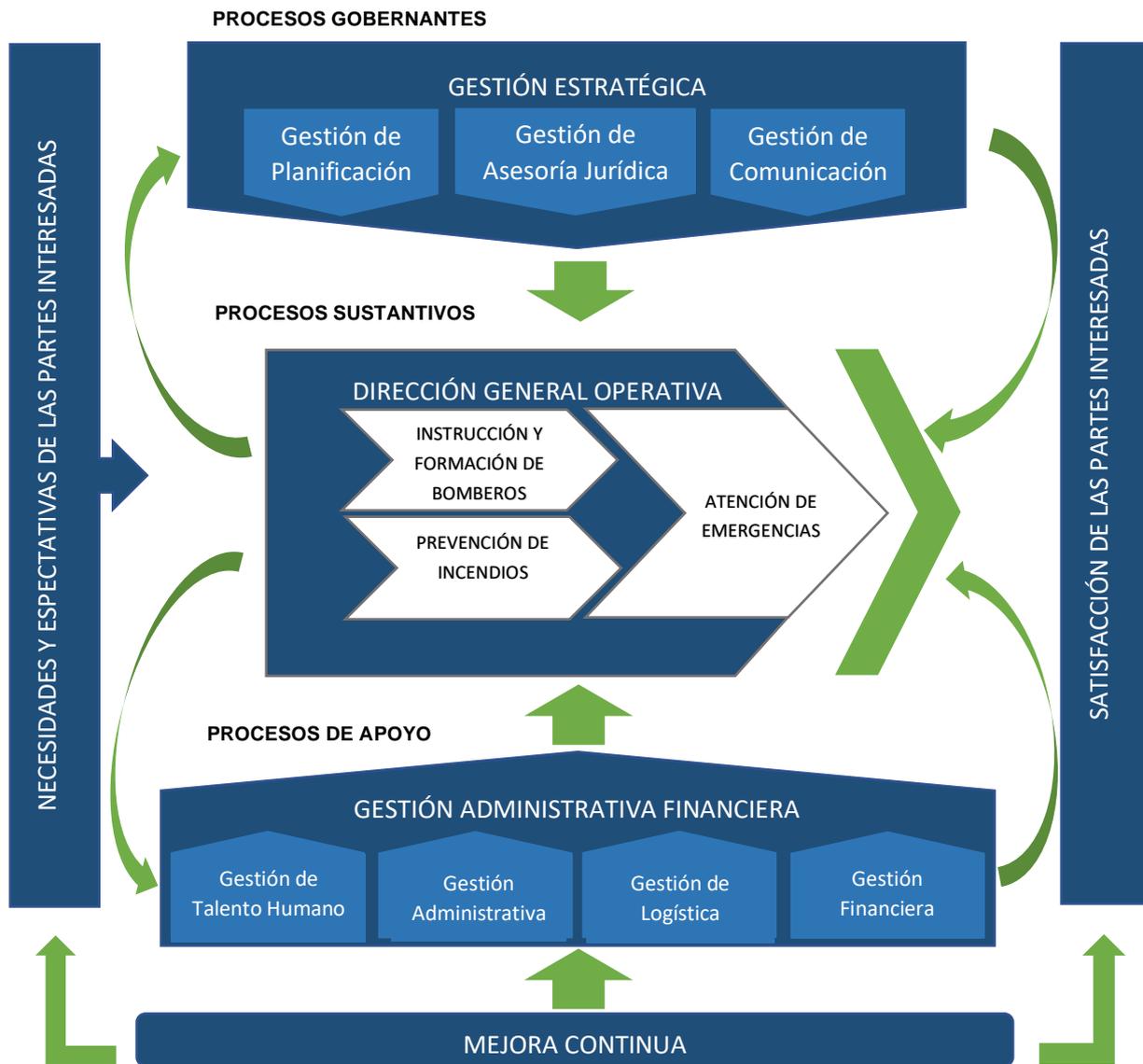
CAPÍTULO V

REPRESENTACIÓN GRÁFICA

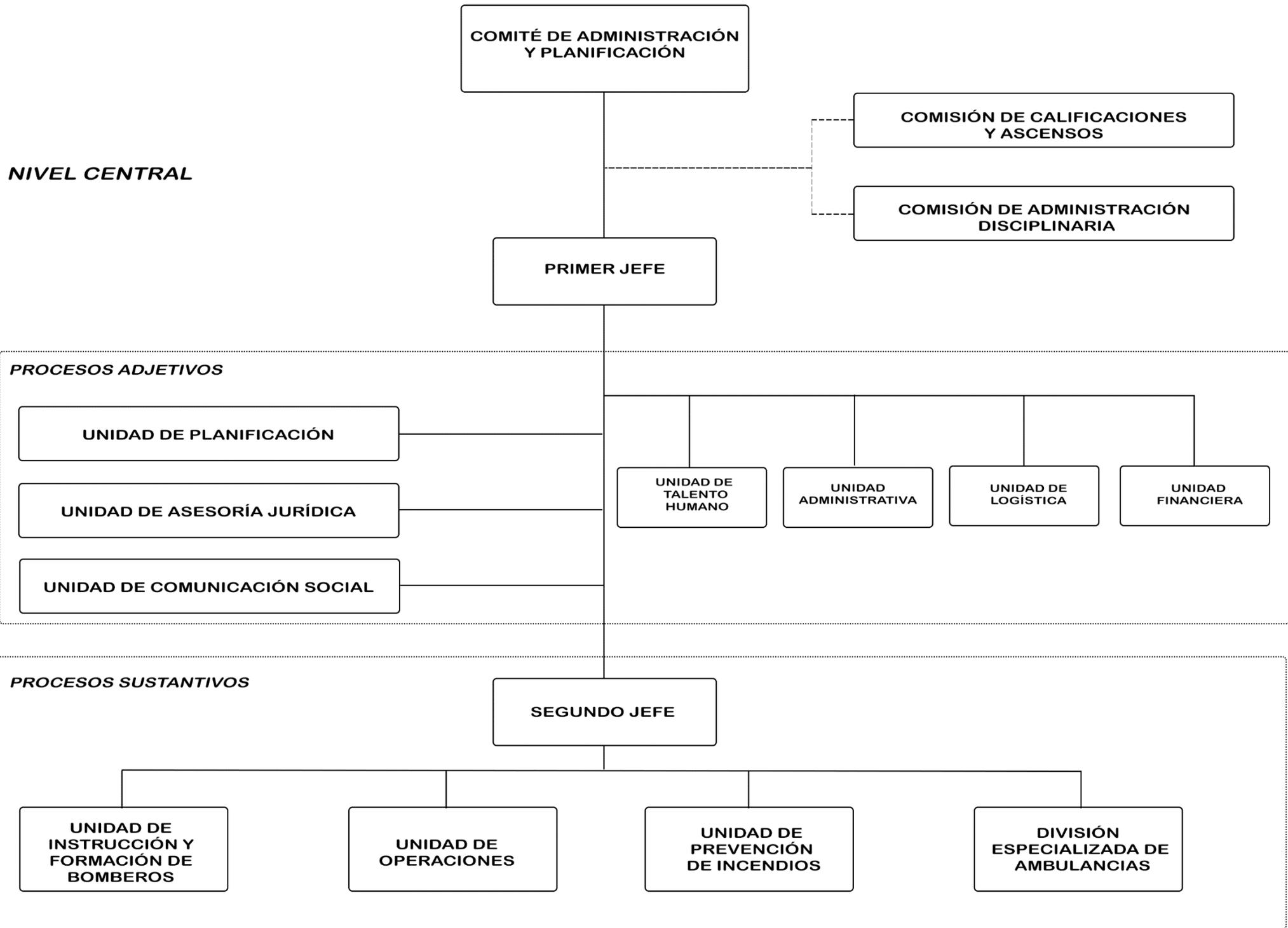
Artículo 10. – Cadena de Valor. – La representación de la cadena de valor del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, está expresada en la siguiente representación:



Artículo 11. – Mapa de procesos. – Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los usuarios internos y externos.



Artículo 12. – Diagrama de la estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos de Quevedo. – Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del CBQ y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión de la institución.





CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13. – Los niveles funcionales. – Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos:

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

CAPÍTULO VII

PROCESOS GOBERNANTE

Artículo 14. – Órgano Estratégico y Directivo. – El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 15. – Misión del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Quevedo. – Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del CBQ. Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 282).

Artículo 16. – Misión de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos. – Representar legal, judicial y extra judicialmente a la Institución, gestionar los recursos administrativos, financieros, humanos de forma eficaz y eficiente que permitan cumplir la misión y visión institucional.

Artículo 17. – Atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.
– Son atribuciones del Primer Jefe las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y otras disposiciones de menor jerarquía, de conformidad con la normativa legal vigente; así como, las Ordenanzas del Municipio del Cantón Quevedo, las disposiciones del Comité de Administración y Planificación del CBQ, y las emitidas por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quevedo;
- b. Aprobar reglamentos y demás actos normativos requeridas para el funcionamiento adecuado del CBQ;
- c. Ejecutar el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales;
- d. Comandar y liderar en el puesto de mando, en caso de emergencias de gran magnitud en el Cantón Quevedo cuando corresponda, conforme a lo establecido en el sistema de comando de incidentes;



- e. Integrar el COE Cantonal en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- f. Presentar para aprobación del Comité de Administración y Planificación del CBQ, el Plan Operativo y la Proforma Presupuestaria de conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- g. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica;
- h. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del CBQ;
- i. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- j. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución; y,
- k. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.



CAPÍTULO VIII

PROCESOS SUSTANTIVOS

Artículo 18. – Misión de la Gestión General Operativa. – Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las Unidades de Instrucción y Formación de Bomberos, Unidad de Operaciones, Prevención de Incendios y División Especializada de Ambulancias.

Artículo 19. – Responsable de la Gestión General Operativa. – El responsable del proceso es el Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

Artículo 20. – Atribuciones del Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo. – Son atribuciones del Segundo Jefe las siguientes:

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

Artículo 21. – Misión de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos. – Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Instrucción y Formación de Bomberos, a fin de entregar a la ciudadanía del Cantón Quevedo personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones.

Artículo 22. – Responsable de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a de la Unidad de Instrucción y Formación del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

Artículo 23. – Atribuciones del Jefe de la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos. – Son atribuciones del Jefe/a de la Unidad de Instrucción y Formación de Bomberos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de instrucción y capacitación técnicas, especialización bomberil, y desarrollo profesional;



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

Artículo 24. - Productos de la Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos.

– Son productos de La Gestión de Instrucción y Formación de Bomberos las siguientes:

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

Artículo 25. – Misión de la Gestión de Operaciones. – Planificar y dirigir las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía en áreas de emergencias de incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes y apoyo logístico, cumpliendo la normativa legal vigente.

Artículo 26. – Responsable de la Gestión de Operaciones. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a de Operaciones.



Artículo 27. – Atribuciones del Jefe de Operaciones. – Son atribuciones del Jefe/a de Operaciones las siguientes:

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

Artículo 28. – Productos de la Gestión de Operaciones. – son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

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



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

Artículo 29. – Misión de la Gestión de Prevención de Incendios. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

Artículo 30. – Responsable de la Gestión de Prevención de Incendios. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a de Prevención de Incendios.

Artículo 31. – Atribuciones del Jefe/a de Prevención de Incendios. – Son atribuciones del Jefe/a de Prevención de Incendios las siguientes:

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

Artículo 32. - Productos de la Gestión de Prevención de Incendios. – Son productos de la Gestión de Incendios los siguientes:

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

Artículo 33. – Misión de la Gestión Especializada de Ambulancias. – Planificar, coordinar, organizar, y dirigir, las actividades para la atención de emergencias médicas a través de la prestación de servicios de ambulancias y atención prehospitalaria a los ciudadanos cuya integridad se encuentren en peligro por efecto de eventos adversos y, garantizar la atención oportuna y de calidad.



Artículo 34. – Responsable de la Gestión Especializada de Ambulancias. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a de la División Especializada de Ambulancias.

Artículo 35. – Atribuciones del Jefe/a de la División Especializada de Ambulancias.
– Son atribuciones del Jefe/a de la División Especializada de Ambulancias las siguientes:

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

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

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

CAPÍTULO IX

PROCESOS ADJETIVOS



NIVEL ASESOR

Artículo 37. – Misión de la Gestión de Planificación. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa, tanto estratégica como operativa, a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos de Quevedo.

Artículo 38. – Responsable de la Gestión de Planificación. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a de Planificación.

Artículo 39. – Atribuciones del Jefe/a de Planificación. – Son atribuciones del Jefe/a de Planificación las siguientes:

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

Artículo 40. – Productos de Gestión de Planificación. – Son productos de la Gestión de Planificación los siguientes:

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

Artículo 41. – Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica. – Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

Artículo 42. – Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica. – El responsable del producto es el/la Jefe/a de Asesoría Jurídica.

Artículo 43. – Atribuciones del Jefe/a de Asesoría Jurídica. – Son atribuciones del Jefe/a de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Actuar como Secretario/a del Comité de Administración y Planificación en arreglo al Ordenamiento Jurídico aplicable;
- b. Asesorar al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;



- c. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales;
- d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla;
- e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento;
- f. Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- g. Dirigir, vigilar, un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés;
- h. Analizar e investigar las denuncias que se formulen en contra del personal técnico operativo y administrativo del CBQ, en relación a los aspectos disciplinarios;
- i. Ejecutar las actuaciones previas relacionadas con la investigación de posibles faltas disciplinarias conforme lo establece la normativa aplicable;
- j. Realizar las pruebas de confianza a los servidores del CBQ de conformidad con la normativa aplicable;
- k. Asesorar en el ámbito jurídico a los Jefes de unidades y servidores/as del CBQ que lo requieran; y,
- l. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

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

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

Artículo 45. – Misión de la Gestión de Comunicación. – Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, la gestión y los servicios institucionales del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quevedo.



Artículo 46. – Responsable de La Gestión de Comunicación. – El responsable del proceso es el Jefe/a de Comunicación.

Artículo 47. – Atribuciones del Jefe/a de Comunicación. – Son atribuciones del Jefe/a de Comunicación las siguientes:

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

Artículo 48. – Productos de Gestión de Comunicación. – Son productos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

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

Gestión de Relaciones Públicas

PRODUCTOS

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

NIVEL DE APOYO

Artículo 49. – Misión de la Gestión de Talento Humano. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina, Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional.

Artículo 50. – Responsable de la Gestión de Talento Humano. – El responsable del proceso será el Jefe/a de Talento Humano.

Artículo 51. – Atribuciones del Jefe/a de Talento Humano. – Son atribuciones del Jefe/a de Talento Humano las siguientes:



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

Artículo 52. – Productos de la Gestión de Talento Humano. – Son productos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

Gestión de Talento Humano

PRODUCTOS:

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



Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS:

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

Artículo 53. – Misión de la Gestión Administrativa. – Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales con eficiencia y transparencia cumpliendo la normativa legal vigente.

Artículo 54. – Responsable de la Gestión Administrativa. – El responsable del proceso es el/la Jefe/a Administrativo.

Artículo 55. – Atribuciones del Jefe/a Administrativo. – Son atribuciones del Jefe/a Administrativo las siguientes:

- a. Emitir lineamientos y directrices para la gestión de contratación pública, archivo general, administración de activos y tecnología de la información y comunicación;
- b. Monitorear y evaluar la Gestión Administrativa;
- c. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y aprobación de los mismos;
- d. Coordinar con la Unidad de Planificación la supervisión y monitoreo a la ejecución de los planes institucionales;
- e. Coordinar, organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos de Quevedo;
- f. Gestionar el Plan Anual de Compras (PAC), así como sus reformas;
- g. Apoyar las etapas de los procesos de contratación pública, en coordinación con las áreas.
- h. Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta la suscripción de contratos;
- i. Gestionar el proceso de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Cuerpo de Bomberos de Quevedo;
- j. Implementar normativas para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Cuerpo de Bomberos de Quevedo;
- k. Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la Institución;



- l. Gestionar y conservar los archivos en condiciones que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- m. Coordinar y verificar la organización de expedientes de archivo general conforme a la normativa legal vigente;
- n. Gestionar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- o. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales; y
- p. Asesorar e informar al Primer Jefe de Bomberos sobre temas administrativos a través de informes periódicos.

Artículo 56. – Productos de la Gestión Administrativa. – Son productos de la Gestión Administrativa las siguientes:

Gestión de Compras Públicas:

PRODUCTOS:

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

Gestión de Bienes y Almacenamientos

PRODUCTOS:

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



Gestión de Documentos y Archivos

PRODUCTOS:

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

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

PRODUCTOS:

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

Artículo 57. – Misión de la Gestión Logística. – Mantener el funcionamiento y operación logística del CBQ, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 58. – Responsable de la Gestión Logística. – El responsable del Proceso es el/la Jefe/a de Logística.

Artículo 59. – Atribuciones del Jefe/a de Logística. – Son atribuciones del Jefe/a de Logística las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CBQ;
- Gestionar la provisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las áreas requirentes;
- Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes Compañías y dependencias del CBQ;
- Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados;
- Coordinar y dirigir la gestión de seguros institucionales;
- Manejar operativa y administrativamente las pólizas de seguros que contrate la institución;
- Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y otros servicios que fueren requeridos;



- h. Planificar, organizar y controlar la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales; y,
- i. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación del Primer Jefe de Bomberos.

Artículo 60. – Productos de la Gestión de Logística. – Son productos de la Gestión de Logística las siguientes:

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

Gestión de Mecánica

PRODUCTOS:

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CBQ;
- b. Inventario de fichas técnicas de vehículos;
- c. Inventario de repuestos y accesorios por estado;
- d. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor; y,
- e. Provisión del taller para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CBQ.

Gestión de Mantenimiento

PRODUCTOS:

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

Gestión de Servicios Generales

PRODUCTOS:

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

Artículo 61. – Misión de la Gestión Financiera. – Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del Cuerpo de Bomberos de Quevedo, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.



Artículo 62. – Responsable de la Gestión Financiera. – El responsable del proceso es el Jefe/a Financiero.

Artículo 63. – Atribuciones del Jefe/a Financiero. – Son atribuciones del Jefe/a Financiero las siguientes:

- a. Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- b. Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CBQ;
- c. Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- d. Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- e. Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Institución, respecto al control previo al devengado, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional;
- f. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;
- g. Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Quevedo.
- h. Ordenar pagos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; y,
- i. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 64. – Productos de Gestión Financiera. – Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

Gestión de Presupuesto

PRODUCTOS:

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

Gestión de Contabilidad

PRODUCTOS:

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



Gestión de Tesorería

PRODUCTOS:

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DSIPOSICIÓN FINAL

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