

**CUERPO DE BOMBEROS DEL
CANTÓN SAN CRISTOBAL DE
LA PROVINCIA DE
GALAPAGOS**



**ESTATUTO ORGANICO
FUNCIONAL**



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

EL COMITE DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN
DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON SAN CRISTOBAL.

CONSIDERANDO:

Que, en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, de acuerdo al Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. En similares términos lo indica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización- COOTAD en su Att. 55.

Que, el Art. 274. Del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece 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. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Que, el Art. 282. Del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el marco legal de las atribuciones le corresponde al Comité de Administración y Planificación en su numeral 1 establece. - Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas.

Que, el Art. 12 de la Ley de Defensa Contra Incendios establece que en las cabeceras cantonales podrán organizarse cuerpos de bomberos según las circunstancias y necesidades, con sujeción a esta Ley y sus reglamentos.

RESUELVE:

"EXPEDIR EL SIGUIENTE ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS
DEL CANTON SAN CRISTOBAL"



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

TITULO 1

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPITULO I

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 1.- Modelo Organizacional. - La estructura Organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, se alinea con su misión, visión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de sus actividades, objetivos estratégicos y políticas de gestión y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Artículo 2.- Direccionamiento de la Gestión. - La gestión del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

MISIÓN. - Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones eficientes en las luchas contra el fuego, rescate y salvamento, atender en casos de emergencias por desastres naturales o producidos por el ser humano. Rectora en la planificación, coordinación, normalización, capacitación y control de incendios en el Cantón y sus Parroquias de la Isla San Cristóbal.

VISIÓN. - Institución Técnica encargada de ofrecer servicio de calidad como respuestas a las necesidades generadas por el desarrollo del Cantón y sus Parroquias de la Isla San Cristóbal, cuya labor se proyecta hacia la modernización y mayor cobertura con eficiencia y eficacia, con personal altamente capacitado en las áreas de combates de incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- a) Ser un modelo de gestión pública eficaz, eficiente y efectivo que coadyuve al desarrollo sostenido de la institución.
- b) Ofrecer permanentemente la seguridad Integral a los habitantes del cantón san Cristóbal ante el fuego y otros eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

- c) Establecer las políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos que nos permitan un fortalecimiento institucional para consolidar la estructura interna.
- d) Normar y direccionar las acciones de investigación, planificación, comunicación, capacitación e inspección oportunas para la prevención de incendios, a fin de generar una actitud y cultura preventiva, en la jurisdicción cantonal de San Cristóbal.
- e) Desarrollar y observar protocolos, procedimientos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta y ayuda para los habitantes en situaciones de amenazas o de emergencia, Cumpliendo con estándares de calidad que garanticen la prestación de servicios eficientes y oportunos.
- f) Administrar eficientemente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias y otros eventos adversos.

POLITICAS DE GESTIÓN:

- a) Promover la práctica de los valores institucionales;
- b) Fortalecer la institucionalidad y profesionalización del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, sustentadas en competencias, cultura y organización, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de su misión;
- c) Emitir directrices que permitan su eficaz accionar en planes, programas, proyectos y actividades de prevención de riesgos de incendios, siniestros, atención de emergencias médicas y atención prehospitalaria;
- d) Trabajar con estándares nacionales e internacionales; con el fin de garantizar la excelencia en el servicio que se brinda a la comunidad;
- e) Realizar alianzas estratégicas con instituciones pública o privadas, nacionales o internacionales, relacionados a las actividades acordes a la misión institucional.
- f) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del plan estratégico y operativo; así como la transparencia de la información y el manejo de recursos; se realizará a través de herramientas automatizadas que permitan una gestión institucional eficiente y eficaz;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

PRINCIPIOS:

- a) Respeto de los derechos humanos: Las actuaciones a cargo del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, se realizarán con estricto apego y respeto a los derechos constitucionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Ecuador.
- b) Eficacia: La organización y la función administrativa del Cuerpo de Bomberos deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y meta institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente.
- c) Eficiencia: El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Cuerpo de Bomberos se realizarán con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- d) Transparencia: Los actos realizados por el Cuerpo de Bomberos son de carácter público y garantizan 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.
- e) 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.
- f) Diligencia: Es la atención oportuna y adecuada en el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.
- g) Imparcialidad: Es la objetividad y neutralidad en el desempeño de las funciones, sin favorecer indebidamente, a persona o grupo alguno.
- h) Participación ciudadana: Es un conjunto de mecanismos para que la población se involucre en las actividades de seguridad ciudadana, protección interna, mantenimiento del orden público, y garantía de derechos realizadas por las entidades de seguridad,



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

- i) **Equidad de género:** Es la igualdad de oportunidades para mujeres, hombres y personas con opciones sexuales diversas, para acceder a responsabilidades y oportunidades al interior de la entidad.
- j) **Coordinación:** Es la articulación entre las entidades responsables de la seguridad ciudadana.
- k) **Complementariedad:** Es el trabajo complementario en la implementación de los planes de cada una de las entidades de seguridad con el Plan Nacional de Seguridad Integral y el Plan Nacional de Desarrollo, evitando la duplicidad de funciones.

VALORES:

- a) **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer de servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- b) **Honradez:** Convicción y valor personal con la cual se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra.
- c) **Valentía:** Enfrentar los riesgos con acciones permitiendo el fiel cumplimiento de la misión institucional en beneficio de la población afectada.
- d) **Disciplina:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- e) **Trabajo en Equipo:** Cumplir con los objetivos planteados en forma coordinada e integrada entre las personas y los procesos.
- f) **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- g) **Abnegación:** Valor que permite la renuncia de los intereses personales en beneficio e intereses de la Comunidad.
- h) **Respeto:** Consideración con las actitudes y pensamientos de la comunidad.
- i) **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

- j) **Carácter Voluntario:** Involucrar a la comunidad en los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos para lograr la integridad y colaboración de los habitantes del cantón San Cristóbal

CAPÍTULO II

MODELO ORGANIZACIONAL

Artículo 3.- **Tipología de los Procesos.** - Los procesos del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal se definen y clasifican en gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

- a) **Gobernantes.** - Orientan la gestión Institucional a través de la formulación de objetivos y políticas con la expedición de normas, instrumentos y ordenanzas para el funcionamiento de la organización y lo conforman y se gestiona a través del Comité de Administración y Planificación y El jefe del Cuerpo de Bomberos.
- b) **Habilitantes de Apoyo.** - Son aquellos procesos que generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos y lo conforman el nivel de gestión institucional, a través de los procesos administrativo y financiero.
- c) **Agregadores de Valor.** - Son aquellos procesos sustantivos que generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos destinados a satisfacer las necesidades públicas de los habitantes, a través de la Unidad Operativa.

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

- 1-1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.
- 1-2.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

- 2-1.- GESIIÓN FINANCIERA.
 - 2.1.1.- UNIDAD FINANCIERA.
 - 2.1.1.1- CONTABILIDAD
 - 2.1.1.2- TESORERÍA



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

2.2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2.2.1.1.- ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

2.2.1.2.- COMPRAS PÚBLICAS.

2.2.1.3.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

2.2.1.4.- SECRETARÍA.

2.3. - GESTIÓN DE PREVENCIÓN.

2.3.1.- UNIDAD DE PREVENCIÓN.

2.3.1.1.- INSPECTOR DE PREVENCIÓN.

3.- PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

3.1.- GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

3.1.1.- UNIDAD OPERATIVA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS

CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN CRISTOBAL

EJECUTIVO (JEFATURA)

COMITÉ DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

UNIDAD
OPERATIVA

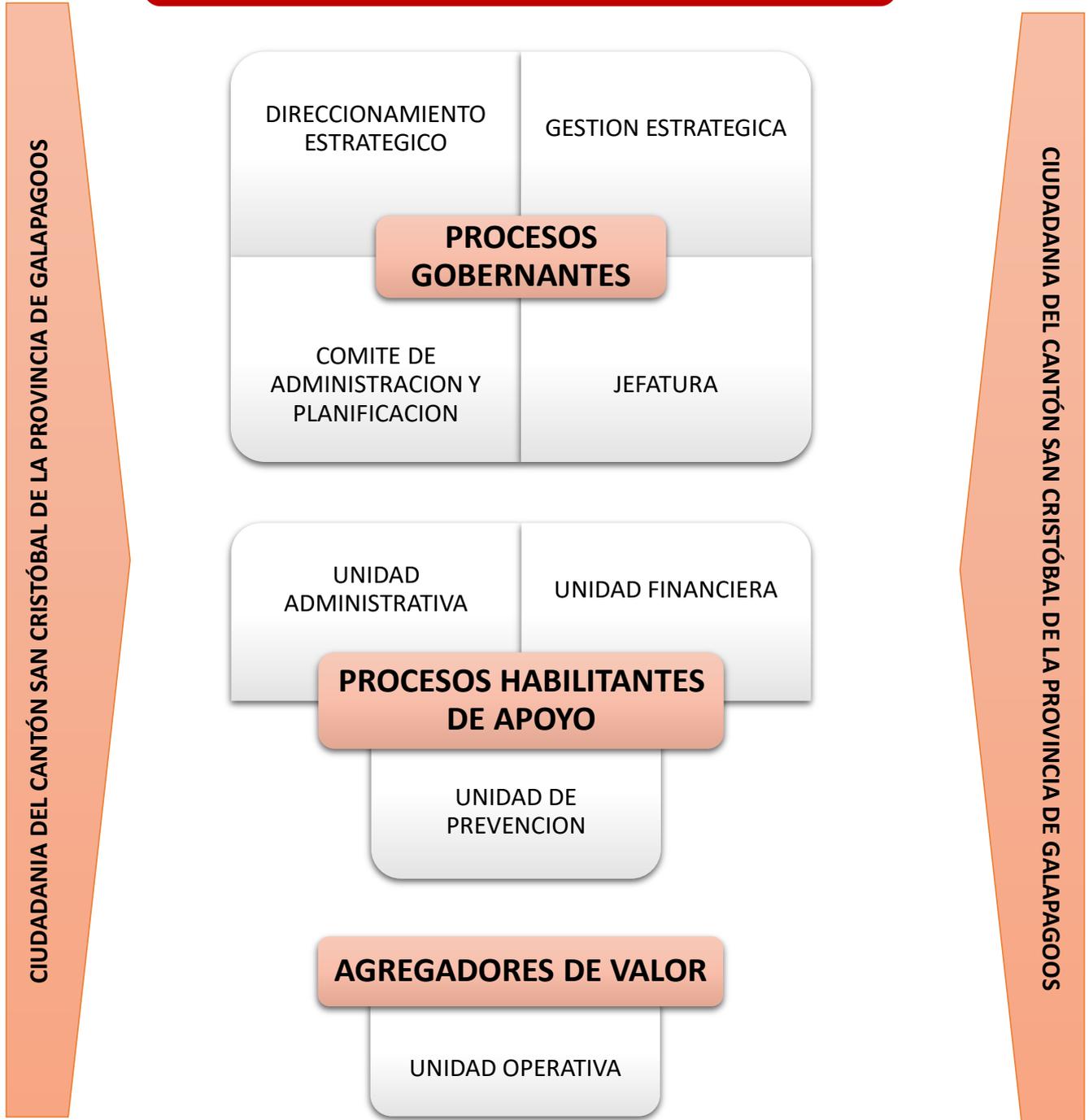
UNIDAD
PREVENCIÓN

UNIDAD
FINANCIERA



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

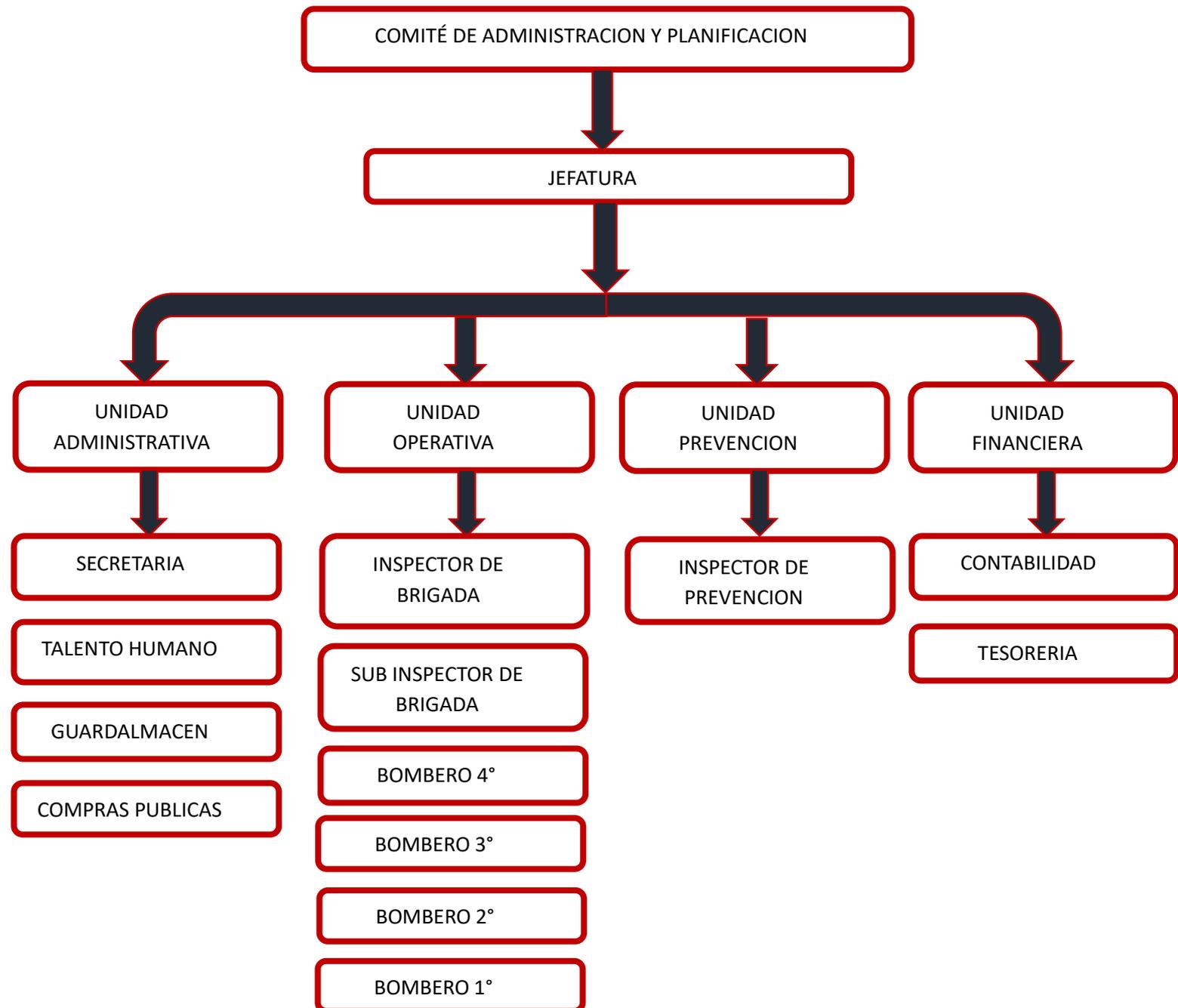
MAPA DE PROCESOS





CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

DESCRIPCIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MISIÓN. - Garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales

RESPONSABLE: COMITÉ ADMINISTRACIÓN Y DE PLANIFICACIÓN.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
3. Aprobar los valores económicos que recibirá el Cuerpo de Bomberos conforme a la normativa vigente;
4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

1.2.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.

MISIÓN. - Administrar el Cuerpo de Bomberos del cantón San Cristóbal, garantizando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos institucionales

RESPONSABLE: JEFATURA (PRIMER JEFE).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

1. Diseñar e implementar políticas públicas relacionadas a la defensa del medio ambiente y prevención del mismo.
2. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción institucional.
3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico, las políticas públicas, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de sus competencias y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
4. Dirigir y ejecutar la actividad administrativa de la Institución.
5. Ser la autoridad nominadora del personal en la Institución.
6. Presidir el Comité de Administración y Planificación y coordinar con ellos sus tareas.
7. Ejercer la representación legal y judicial del Cuerpo de Bomberos del cantón San Cristóbal.
8. Presentar proyectos de ordenanzas al Comité de Administración y Planificación y al Concejo Municipal en el ámbito de competencias.
9. Presentar la proforma presupuestaria al Comité de Administración y Planificación para su aprobación, así como sus reformas.
10. Ser la máxima autoridad en contratación pública, así como elegir la modalidad contractual
11. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, la estructura orgánico -funcional del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal.
12. Suscribir contratos, convenios nacionales e internacionales e instrumentos que comprometan al jefe del Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con la ley.
13. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Comité de Administración y de Planificación.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

14. Conceder permisos anuales de funcionamiento a todo local que haga actividad económica dentro del cantón, industriales y espectáculos públicos.
15. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
16. Presentar al Comité de Administración y Planificación y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas.
17. Velar por el correcto funcionamiento de la Institución a su cargo.
18. Ejecutar mando, inspección, resolución, dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
19. Proponer y controlar la formulación y ejecución de los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal.
20. Suscribir la Orden General como mecanismo de información hacia los servidores sobre acciones a tomar para el desenvolvimiento institucional;

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.1.- GESTIÓN FINANCIERA.

2.1.1.- UNIDAD FINANCIERA.

MISIÓN: Administrar los recursos institucionales con responsabilidad y que estos cumplan con los objetivos planteados

RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

1. Realizar el Control Previo al compromiso en las operaciones financieras que esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los POA y presupuestos;
2. Realizar el Control Previo al compromiso para que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma;
3. Realizar el Control Previo al compromiso en la existencia de la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias;
4. Realizar el Control Previo al devengado para que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
5. Realizar el Control Previo al devengado para que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
6. Realizar el Control Previo al devengado para que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
7. Realizar el Control Previo al devengado para la verificación del diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
8. Realizar el Control Previo al devengado sobre la existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
9. Dirigir el ciclo presupuestario de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Evaluación, Cierre y Liquidación presupuestaria;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

10. Supervisar los procedimientos de registro sistemático, cronológico y secuencial de la operaciones patrimoniales y presupuestarias de la Institución;
11. Supervisar los procedimientos de programación y reprogramación de caja, depositario oficial de fondos públicos, percepción de recursos financieros, pago de obligaciones, compensación de adeudos, Inversiones financieras, anticipo de fondos, fideicomisos institucionales;
12. Supervisar y dirigir el endeudamiento, limite, destino y título valores y garantía soberana de la deuda pública;
13. Presentar la información a los organismos de control interno, control del Estado y control social sobre las operaciones financieras realizadas por la Unidad;
14. Ser la Unidad que solicite de los servicios y consultorías relacionadas con la actividad financiera;
15. Autorizar las operaciones financieras de la Institución;
16. Certificar los presupuestos presentes o futuros de los programas o proyectos a ejecutarse por parte de la Institución;
17. Control y uso de claves del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
18. En coordinación con la Unidad Administrativa establecer los programas, proyectos y actividades para el ejercicio fiscal del siguiente año;
19. Presentar al jefe de Bomberos y Comité de Administración y Planificación el estimativo de ingresos y gastos para el ejercicio fiscal a presupuestarse;
20. Estructurar la programación presupuestaria en programas, proyectos y actividades y someterlo a aprobación del jefe del Cuerpo de Bomberos;
21. En coordinación con la Unidad Administrativa y jefe de Bomberos asignar los recursos a los programas presupuestarios, para que sean autorizados por el jefe del Cuerpo de Bomberos;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

22. Establecer las partidas de acuerdo a los clasificadores presupuestarios;
23. Presentar al jefe del Cuerpo de Bomberos la formulación presupuestaria para el trámite correspondiente.
24. Recibir de parte del jefe del Cuerpo de Bomberos el presupuesto aprobado por el Comité de Administración y de Planificación para su ejecución;
25. Elaborar los informes para los traspasos administrativos, suplementos de créditos y reducciones de crédito;
26. Presentar informes trimestrales sobre la evaluaciones presupuestarias programáticas y evaluaciones globales al final del ejercicio fiscal;
27. Llevar el control del uso y destino de los ingresos tributarios, rentas patrimoniales, transferencias, legados y donaciones, deuda pública;
28. Llevar el control del uso y destino de los legados y donaciones;
29. Determinar obligaciones tributarias provenientes de permisos de funcionamiento, emitir los títulos de crédito tributarios que le correspondan, así como llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos;
30. Las demás actividades relacionadas con el área que le asigne el jefe del Cuerpo de bomberos;

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.1 GESTIÓN FINANCIERA.

2.1.1.- UNIDAD FINANCIERA.

2.1.1.1 CONTABILIDAD

MISIÓN. Llevar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución.

RESPONSABLE: ANALISTA DE CONTABILIDAD.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

1. Registrar los hechos económicos: Derechos monetarios, obligaciones monetarias, otros movimientos monetarios, ajustes económicos, donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos, estimaciones presupuestarias, periodos de contabilización
2. Agrupar de los hechos económicos: Movimiento de apertura, movimiento financiero, movimiento de ajuste, movimiento de cierre, movimiento de cuentas de orden, corrección de errores, afectaciones presupuestarias;
3. Realizar la inversión de Caja: Aplicación de excedentes de caja, inversiones en títulos y valores, inversiones prestamos, cambios en las condiciones para la recuperación de inversiones, rentas de inversiones;
4. Registrar las Existencias: Valoración, contabilización, control de existencias, limitación al alcance;
5. Contabilizar registrar los bienes de larga duración: Valoración, contabilización, erogaciones capitalizables, disminución y baja de bienes de larga duración, control de bienes de larga duración y revaloración;
6. Realizar la depreciación de bienes de larga duración: Vida útil, valor residual, método de cálculo, contabilización;
7. Contabilizar y registrar la Amortización de las inversiones diferidas: Tiempo estimado, contabilización;
8. Contabilizar y registrar las inversiones en proyectos y programas: Identificación, valoración, contabilización, reconocimiento de gastos de gestión, acumulación de costos de proyectos y programación liquidación de proyectos y programas, planillas de avances al final del ejercicio, convalidación de espacios presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal, convalidación de compromisos, amortización de anticipos contractuales y liquidación de cartas de crédito de ejercicios;
9. Contabilizar y registrar la adquisición de software (equipos informáticos): Valoración y contabilización;
10. Contabilizar y registrar la adquisición de software (equipos informáticos): Valoración y contabilización;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

11. Realizar el Diferencial cambiario: Determinación y contabilización;
12. Establecer las cuentas de dudosa recuperación: Provisiones, aplicación de provisiones, recuperación de inversiones no recuperables dadas de baja;
13. Contabilizar y registrar los convenios;
14. Contabilizar y registrar los contratos de créditos: créditos con destino al contratante, créditos sin destino al contratante ni restitución al beneficiario y créditos sin destino al contratante con restitución al beneficiario;
15. Contabilizar y registrar las compensaciones de saldos: Compensación individual, compensación múltiple.
16. Registrar las pérdidas de los recursos públicos: Disminución de disponibilidades, disminución de activos financieros y bienes, e, indemnización por pérdida de recursos protegidos;
17. Establecer el cierre de cuentas: Cuentas de ingresos y gastos de gestión, carteras de anticipo de fondos, carteras de cuentas por cobrar, por pagar, depósitos y fondos de terceros, cuentas de inversiones en proyectos y programas, donaciones entregadas y recibidas
18. Presentar Informes financieros: Condiciones generales, requisitos de los informes, modelos de los informes;
19. Controlar y uso de claves del Sistema Nacional de Finanzas públicas;
20. Las demás actividades relacionadas con el área que le asigne el jefe inmediato o el jefe del Cuerpo de Bomberos.

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.1.- GESTIÓN FINANCIERA.

2.1.1 UNIDAD FINANCIERA.

2.1.1.2 TESORERIA



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

MISIÓN. - Garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en base las normas legales previstas.

RESPONSABLE: ANALISTA DE TESORERÍA

ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer la programación y reprogramación de caja: Objetivo general, objetivo específico, estructura y reprogramación de caja;
2. Mantener en la cuenta oficial los fondos públicos;
3. Realizar los depósitos en la Cuenta Corriente Única del Tesoro nacional: Recursos Fiscales; recursos de autogestión; recursos reasignados; fondos especiales; fondos de terceros;
4. Cuentas para la provisión del pago de la deuda externa;
5. Mantener las "Otras cuentas aperturadas en el depositario oficial" tales como: Cuentas exclusivas; cuentas en divisas; cuentas en bancos corresponsales (Rotativas de ingresos);
6. Percepción de recursos financieros: Ingresos tributarios y no tributarios;
- 7- Realizar los Pago de obligaciones: Obligatoriedad y modalidad de pago;
8. Aplicar el mecanismo de compensación de adeudos;
9. Realizar los anticipos de fondos: De reposición, a rendir cuentas, gestión de liquidez;
10. Preparar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
11. Gestionar bajas de especies valoradas con valores desactualizados de acuerdo a las ordenanzas y resoluciones;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

12. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y notificar para su renovación cuando se encuentren próximos a su vencimiento;
13. Suscribir juntamente con el jefe de la Unidad Financiera, los títulos de crédito y de débito de la Institución;
14. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes;
15. Control y uso de claves del Sistema Nacional de Finanzas Públicas;
16. Realizar la percepción de recursos que por ingresos de autogestión le correspondan al Cuerpo de Bomberos.
17. Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a la Unidad Financiera, Contabilidad y Contraloría General del Estado
18. Las demás actividades relacionadas con el área que le asigne el jefe inmediato o el jefe del Cuerpo de Bomberos;

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

22.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

MISIÓN. - Observar que los procesos administrativos en Cuerpo de Bomberos del cantón San Cristóbal se ajusten al ordenamiento jurídico vigente y preceptos jurídicos constitucionales y legales

RESPONSABLE: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Decidir sobre los actos administrativos delegados por el jefe del Cuerpo de Bomberos;
2. Elaborar y supervisar todos los actos administrativos que suscriba el jefe del Cuerpo de Bomberos;
3. Realizar el control previo de todos los actos administrativos;

Avenida Jaime Roldós y Unamuno. Telf. 05-2520600- 05 2520000

correo electrónico: bomberoschatham@hotmail.com

Página 19 | 34



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

4. Revisar que todos los actos administrativos cuenten con los actos de simple administración como soporte de los primeros;
5. Dictar hechos de simple administración;
6. Supervisar los actos administrativos del Analista del Talento Humano;
7. Supervisar que los procesos relacionados a la Compra Pública estén correctos;
8. Dirigir los procesos de ejecución de convenios delegando a los servidores públicos la administración de los mismos;
9. Supervisar los procesos sobre el control administrativos de los bienes públicos;
10. Elaborar los procesos correspondientes a los subsistemas de control interno;
11. Supervisar los procedimientos administrativos de la comunicación para la información;
12. Supervisar los actos administrativos relacionados con la informática y la conectividad;
13. Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con la prestación de los servicios públicos institucionales;
14. Dirigir la Política Publica de transparencia en la información pública;
15. Supervisar las adquisiciones de ínfima cuantía;
16. Realizar el Control Interno: Objetivos del control interno, responsables del control interno, rendición de cuentas;
17. Definir y someterlo a aprobación del jefe del Cuerpo de Bomberos el ambiente de control: Integridad y valores éticos, administración estratégica, políticas y prácticas de talento humano, estructura organizativa, delegación de autoridad, competencia profesional, coordinación de acciones organizacionales, adhesión a las políticas institucionales, unidad de auditoría interna.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

18. Evaluar el Riesgo: Identificación de los riesgos, plan de mitigación de riesgos, valoración de los riesgos, respuesta al riesgo.
19. Definir las actividades de Control: Separación de funciones y rotación de labores, autorización y aprobación de transacciones y operaciones; supervisión,
20. Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
21. Establecer el sistema de control previo al compromiso y control previo al devengado;

2-- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9. 1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

MISIÓN. - Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los recursos humanos conforme a las normas legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas de la institución.

RESPONSABLE: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Llevar el control administrativo sobre el ingreso al Servicio Público;
2. Controlar que los aspirantes a ingresar al servicio público no estén incurso en las prohibiciones establecidos en la LOSEP;
3. Proponer al jefe del Cuerpo de Bomberos las jornadas de trabajo para los servidores públicos;
4. Proponer al jefe del Cuerpo de Bomberos y jefe de la Unidad Administrativa las actividades relacionadas con la rotación de personal;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

5. Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos;
6. Elaborar informe relacionados con licencias y comisiones de servicios;
7. Establecer el régimen disciplinario para los servidores públicos;
8. Tramitar las cesaciones de funciones de los servidores públicos;
9. Elaborar los subsistemas del Talento Humano del Cuerpo de Bomberos
10. Tramitar el ingreso a la carrera administrativa de los servidores públicos;
11. Establecer las remuneraciones complementarias de los servidores públicos;
12. Presentar informes relacionados con los movimientos de personal;
13. Controlar los registros de nombramientos e ingresos a la seguridad social de los servidores públicos;
14. Preparar los instrumentos jurídicos de enrolamiento de personal;
15. Realizar las acciones de personal y ponerlos a consideración del jefe de Bomberos.
16. Realizar los registros de personal y de seguridad social;
17. Presentar informes sobre el reclutamiento de personal;
18. Presentar informes sobre la cesación de personal;
19. Presentar la información correspondiente para emitir certificaciones de trabajo;
20. Elaborar y ejecutar el Plan de seguridad en general



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

21. Elaborar anualmente los escalafones de personal de oficiales, tropa, de prevención, administración, de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes.
22. Mantener actualizado el expediente de cada servidor público operativo bomberil y asesorar a jefe de Bomberos en temas disciplinarios.
23. Elabora de listas de promoción para ascensos:

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.2.1.2.- COMPRAS PÚBLICAS.

MISIÓN. - Colaborar con el desarrollo de la Institución a través de los procesos de compras públicas.

RESPONSABLE: ANALISTA COMPRAS PÚBLICAS.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar los tipos de contratación pública que lleven a cabo las unidades requirentes: Bienes; Servicios; Obras; Consultoría.
2. Asesorar las modalidades de contratación públicas: Procedimiento dinámico; régimen común; régimen especial; procedimiento especial; procedimiento específico;
3. Asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de los actos preparatorios de la contratación pública;
4. Llevar adelante la etapa precontractual de la contratación pública;
5. Asesorar y acompañar a la unidad requirente en la etapa contractual de la contratación pública;
6. Asesorar a los administradores y fiscalizadores en la etapa de ejecución de la contratación pública;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

7. Asesorar a los administradores y máxima autoridad en contratación pública sobre el cierre y liquidación de los contratos;
8. Asesora y acompañar a las unidades requirentes sobre las terminaciones extraordinarias de los contratos;
9. Asesorar y acompañar a la Jefatura del Cuerpo de Bomberos en el patrocinio en defensa de la institución en temas de contratación pública ante el Contencioso Administrativo;
10. Asesorar las modalidades de contratación públicas en Procedimiento Dinámico: Catalogo electrónico; catalogo inclusivo; ferias inclusivas; subasta inversa electrónica
11. Asesorar las modalidades de contratación públicas en Régimen Común: ínfima cuantía; consultoría directa; lista corta; concursos públicos; menor cuantía de bienes, servicios y obra; cotización de bienes, servicios y obra; licitación de bienes, servicios y obra.
12. Asesorar las modalidades de contratación públicas en Régimen Especial: Comunicación para la información; asesoría y patrocinio jurídico; repuesto y accesorios para maquinaria; ejecución de obra artística, literaria o científica; transporte de correo nacional o internacional; los se celebren con otras entidades del sector público; sistema financiero y seguro; bienes y servicios únicos en el mercado;
13. Asesorar las modalidades de contratación públicas en Procedimiento Especial: A precio fijo; adquisición de bienes inmuebles; arrendamiento de bienes inmuebles; emergencia.
14. Asesorar las modalidades de contratación públicas en Procedimiento Específico: Adquisición de pasajes aéreos; adquisición de uniformes; adquisición de vehículos; adquisición de alimentos para consumo humano.
15. Asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de los Actos Preparatorios de la contratación pública: Estudios de factibilidad; presupuesto referencial; certificación presupuestaria; certificado de catálogo electrónico; certificado de Plan Anual de Contrataciones.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

16. Llevar adelante la Etapa Precontractual de la contratación pública: Pliegos de referencia técnica y especificaciones técnicas; aprobación de pliegos e inicio de procesos; invitación a proveedores; entrega de ofertas; preguntas y aclaraciones; apertura de sobres; convalidación de errores; calificación; negociación; informe de comisión; delegado Comisión técnica; adjudicación,

2- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

22.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

MISIÓN. - Poner a disposición los bienes institucionales con la finalidad de hacer viable la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos

RESPONSABLE: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (GUARDALMACÉN).

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar los Bienes de larga duración: Requisitos; registro; identificación; control; constatación;
2. Administrar los Bienes de Control Administrativo: Utensilios de oficina, utensilios de cocina, vajilla, instrumentos médicos, libros, discos y videos, herramientas menores;
- 3- Administrar los bienes en Existencias: Propiedad institucional, tangibilidad, fungibilidad, cumplimiento misional y uso institucional;
4. Realizar el controlar el Ingreso de Bienes: Adquisición, fabricación o modificación de bienes, inspección y recepción;
5. Realizar el control de egreso y baja de bienes: Enajenación mediante remates, venta de bienes muebles, permuta, trasferencias gratuitas, chatarrización, reciclaje de desechos, destrucción, de la baja, comodato y traspaso de bienes muebles e inmuebles, entrega recepción; permuta, mantenimiento de los bienes;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

6. Dirigir el proceso de Remate de bienes: Emblemas y logotipos, junta de remates, formas de remates, avalúos de los bienes a rematarse, señalamiento para remates, aviso de remate, base de remate, participantes en el remate, nulidad del remate, remates de bienes al martillo, remates de bienes muebles en sobre cerrado, remate de inmuebles;
7. Dirigir el proceso de venta de bienes inmuebles: Procedencia, precio de venta y avisos en carteles, compradores, aceptación de ofertas, acta de venta desierta fallida;
8. Dirigir el proceso de transferencias gratuitas: Procedencia, informe previo, valor, entrega recepción;
9. Dirigir el proceso de chatarrización: Informe técnico de condición de inservible e imposibilidad de venta, Informe de encargado de bienes, resolución disponiendo la chatarrización, documentación que respalde la propiedad, copia de papeletas de depósito, acta entrega recepción;
10. Dirigir el proceso de Reciclaje de desechos: Materiales productos de demoliciones y remodelaciones de edificios, materiales producto de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, maquinaria y equipos, vehículos, mobiliario y otros desechos, procedimiento de reciclaje, disposición final;
11. Dirigir el proceso de traspaso de bienes: Contrato entre entidades públicas, contrato con entidades privadas, traspaso a perpetuidad, traspaso plazo fijo, extinción, fusión o adscripción;
12. Dirigir el proceso de mantenimiento: Plan de mantenimiento, mantenimiento correctivo o programado, mantenimiento preventivo, mantenimiento predictivo;
13. Dirigir los procesos de adquisición, mantenimiento y control de los vehículos de la Institución;
14. Administrar el almacenaje, custodia y distribución de bienes, materiales e insumos de propiedad del Cuerpo de Bomberos del cantón San Cristóbal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

15. Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministro de acuerdo a las políticas de la organización;
16. Realizar la distribución y control de los activos, evidenciando la custodia respectiva;
17. Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos;
18. Recepcionar los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en proformas, facturas, contratos, de acuerdo a patrones de calidad requeridos;
19. Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje en bodegas de la institución y cuidar de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, Kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
20. Presentar ante el jefe el informe de baja de bienes que se encuentren en desuso u obsoletos de acuerdo a la normativa legal vigente;
21. Efectuar tomas físicas de activos y realizar inventarios periódicos de los distintos bienes y participar en las bajas, remates y transferencias, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
22. Codificar los activos fijos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efectos de la correcta ubicación de los mismos en función del área, de los funcionarios responsables de la custodia y del tipo de bienes;
23. Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias;
24. Las demás actividades relacionadas con el área que le asigne el jefe de la Unidad o jefe del Cuerpo de Bomberos;

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

22. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

22.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2.2.1.4. SECRETARIA.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

MISIÓN. - Solemnizar los actos del Comité Administración y de Planificación y los demás documentos del Cuerpo de Bomberos del Cantón san Cristóbal.

RESPONSABLE: SECRETARIO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Notificación de convocatoria a las Sesiones del Comité de Administración y Planificación.
2. Asistir con voz informativa y certificar los actos de Parlamentario tomados por el Comité de Administración y Planificación.
3. Redactar las Actas de Sesiones del Comité de Administración y Planificación y ponerlo a consideración del Comité y suscribirla después de su aprobación;
4. Receptar y poner a consideración del Comité de Administración y Planificación y del jefe del Cuerpo de Bomberos las solicitudes peticiones y reclamos de las instituciones y ciudadanía;
5. Notificar con los actos administrativos del Comité de Administración y Planificación y del jefe del Cuerpo de Bomberos.
6. Llevar el archivo de Sesiones de Actas, Resoluciones y audios de las mismas;
7. Publicar en la Página Web Institucional la documentación correspondiente a las actas del Comité de Administración y Planificación relacionada a la información pública;
8. Cumplir con la información de rendición de cuentas a los Organismo del Control de Transparencia.;
9. Elaborar las respuestas administrativas a las solicitudes, peticiones y reclamos de los administrados que deba emitir el jefe del Cuerpo de Bomberos.
10. Cuidar de no caer en el silencio administrativo positivo o negativo;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

11. Clasificación, ordenamiento y conservación de la documentación oficial de la institución pública;

2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.3 GESTIÓN DE PREVENCIÓN-

2.3.1 UNIDAD DE PREVENCIÓN.

2.3.1.1 INSPECTOR DE PREVENCIÓN.

MISIÓN. - Cuidar, supervisar y dirigir los servicios de prevención.

RESPONSABLE: INSPECTOR DE PREVENCIÓN

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Administrar el catastro de contribuyentes del Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal.
2. Elaborar notificaciones de pago y entregar a los notificadores;
3. Ubicar a contribuyentes morosos y entregar las notificaciones;
4. Llevar el control de pagos efectuados por contribuyentes.
5. Solicitar el inicio del juicio coactivo, en caso de que notificada la tercera vez no pague el contribuyente;
6. Proceder al trámite de embargo, hasta que cancele las obligaciones;
7. Inspeccionar los locales que soliciten permiso de funcionamiento;
8. Realizar inspecciones de control en los locales que tengan o no, permiso de funcionamiento, para cerciorarse de que estén cumpliendo con la normativa de prevención de incendios;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

9. Mantener actualizado los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios.

3. PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

3.1 GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

3.1.1 UNIDAD OPERATIVA.

MISIÓN. - Prestar el servicio de prevención y extinción de incendios, así como brindar protección a la sociedad sin distinción de una índole, cuando las personas y sus bienes se vean amenazados por una situación de emergencia o accidente y todos aquellos desastres causados por el hombre o la naturaleza.

RESPONSABLE: SUB JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN CRISTOBAL.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar la Planificación Anual de Operaciones, que prevengan todo tipo de prevención y gestión de riesgos en el cantón San Cristóbal;
2. Definir los estándares para el levantamiento de información estadística actualizada de los diferentes incidentes que los Cuerpos de Bomberos atienden;
3. Generar metodologías para la elaboración de mapas de riesgos y escenarios de probabilidad y actuación en los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
4. Dirigir los programas de prevención y concienciación de desastres de incendios.
5. Llevar a cabo los programas de logística en: Abastecimiento, Transporte, Mantenimiento, Talleres y otros servicios.
6. Solicitar las Ordenes Generales diarias de Guardia en la que se indicará el oficial que lo comanda y el personal que lo integra.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

7. Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento catastrófico, producto de fenómenos naturales o antrópicos;
8. Privilegiar el rescate de lesionados en toda clase de emergencias;
9. Generar y ejecutar programas de prevención y capacitación a favor de la ciudadanía para el combate y extinción de incendios;
10. Fomentar la constante capacitación para el personal que la conforma, tanto nacional, como internacionalmente para enfrentar las diferentes emergencias;
11. Procurar que se establezcan escuelas y cursos de formación y capacitación profesional del personal de bomberos;
12. Trabajar constantemente en la innovación y modernización de sus equipos e infraestructura para prestar un servicio de calidad, oportuno, eficiente, ágil y humanitario a la comunidad;
13. Actuar solidariamente con los cantones vecinos en caso de requerirlos;
14. En caso de incendio o calamidad grave, solicitar a las otras compañías el refuerzo de equipos, materiales y personal que crea necesario.
15. Desarrollar planes y programas de prevención de incendios;
16. Solicitar al jefe del Cuerpo de Bomberos la creación, fusión o supresión de compañías de bomberos;
17. Informar permanentemente al jefe de Cuerpo de bomberos las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones;
18. Colaborar directamente con el jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos;
19. Reemplazar al Primer jefe en su ausencia;



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

20. Dar cumplimiento a los programas y horarios de instrucción;
21. Realizar simulacros, trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses;
22. Responsabilizarse de que se realicen las revistas de sus integrantes;
23. Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad;
24. Mantener la disciplina en el interior de la guardia;
25. Tener siempre presente 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;
26. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso;
27. Mantenerse en continuo contacto con sus subalternos inspirándoles con su ejemplo el sentimiento del deber, el espíritu bomberil, el respeto y la obediencia;
28. Guardar consideraciones mutuas y respeto jerárquico dentro de su grado y antigüedad
29. Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
30. Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales
31. Informar verbalmente o por escrito, al jefe inmediato de las faltas que cometan sus subalternos;
32. Evitarán las frases injuriosas, corregirán los errores e indicarán el modo de evitarlos, se abstendrán de llamar la atención de sus subordinados en presencia de personas extrañas;
33. Establecer los estándares mínimos para el tiempo de respuesta y cobertura de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios y demás incidentes atendidos por los cuerpos de bomberos.



CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

34. Elaborar los protocolos para la preparación, alerta y respuesta de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, emergencias y desastres.
35. Apoyarán al resto de clases con su autoridad y los acostumbrará a comandar con firmeza y cortesía;
36. El Sub jefe recibirá todos los materiales pertenecientes a ella y responderá por la custodia y buena conservación;
37. Establecer los estándares mínimos en la construcción y mantenimiento de infraestructura de los establecimientos bomberiles
38. Asistir a las formaciones de relevos de guardia, instrucción, rancho y clases;
39. Corregir disciplinariamente cualquier infracción cometida por sus subordinados;
40. Guardar consideraciones mutuas y respeto jerárquico dentro de su grado y antigüedad
41. Demostrar a sus subordinados su capacidad y experiencia y procurará inspirarles confianza en la fortaleza de su carácter;
42. Vigilar la conducta de su personal, ayudándoles con sus consejos y habituándolo al doble concepto de autoridad y de responsabilidad, que constituyen la esencia de la jerarquía;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en el Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos agregadores de Valor.

SEGUNDA. - Los funcionarios y servidores de Cuerpo de Bomberos del Cantón San Cristóbal, se sujetarán a la Estructura Orgánica por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto.

En caso de posible superposición de liderazgo, atribuciones y procesos, será resuelto la competencia y ámbito de gestión por la máxima autoridad de la institución.



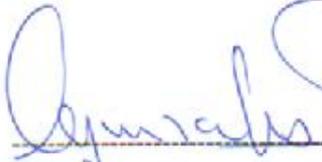
CUERPO DE BOMBEROS JEFATURA PROVINCIAL SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS

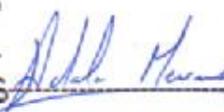
DISPOSICION FINAL. -

ÚNICA. - El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación de la misma.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

DADO Y FIRMADO EN LA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL DE LA PROVINCIA DE GALAPAGOS, A LOS 23 DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2019.


CORONEL (B) CARLOS GONZALES BAJAÑA
JEFE DEL CUERPO DE BOMBERO


SRÁ. ADELA MERINO SANCHEZ
SECRETARIA

CUERPO DE BOMBERO
JEFATURA PROVINCIAL
SAN CRISTÓBAL - GALAPAGOS

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que el presente Estatuto Orgánico Funcional fue conocido, discutido y aprobado por el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del cantón San Cristóbal.

Puerto Baquerizo Moreno, a los 23 días del mes de Julio del 2019

