

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CUERPO DE BOMBEROS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN JIPIJAPA**

**RESOLUCIÓN  
No. DMC004-CAP-CBJ-2023**

**APRUÉBESE EL REGLAMENTO  
ORGÁNICO - FUNCIONAL DE  
GESTIÓN POR PROCESOS**

**Resolución N° DMC004-CAP-CBJ-2023****CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA  
El Comité de Administración y Planificación****Considerando:**

**Que**, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

**Que**, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende, entre otras, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

**Que**, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 227, ibidem, estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa desarrolló una sesión con la presencia del Dr. Washington Vásquez Sancán, Concejal designado por el Concejo Municipal; Mayor (B) Jacinto Oswaldo Morán Cevallos, Jefe Operativo, en su calidad de máxima autoridad del nivel técnico operativo de la Institución; Ing. Lourdes Chele Parrales, en su calidad de servidora responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del cantón Jipijapa; el Ing. Julio César Castro Regalado, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, en su calidad de Presidente del

Comité; e, Ing. Diego Morán Cevallos, Coordinador Estratégico Administrativo, en su calidad de Secretario (E) del Comité;

**Que**, en la referida sesión, el Comité de Administración y Planificación trató como CUARTO PUNTO la **aprobación del Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**; en atención a la moción presentada por la Ing. Lourdes Chele Parrales, la cual fue apoyada por el Dr. Washington Vásquez Sancán, por unanimidad, esto es, con cuatro (4) votos a favor,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

### **Resuelve:**

**Art. 1.- APROBAR** el Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

**Art. 2.- DISPONER** que la presente resolución sea publicada a través de los canales institucionales y en el Registro Oficial.

**Art. 3.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Emitida en la ciudad de Jipijapa, a los diecisiete días del mes de abril de 2023.



**Ing. Julio Castro Regalado**  
**Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**  
**Presidente del Comité de Administración y Planificación**

Lo certifico:



**Ing. Diego Morán Cevallos**  
**Coordinador Estratégico Administrativo**  
**Secretario (E) del Comité de Administración y Planificación**

## CUERPO DE BOMBEROS DE JIPIJAPA

**Crnel. (B) Ing. Julio Castro Regalado**  
**Primer Jefe**

### **Considerando:**

**Que**, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

**Que**, el artículo 225, ibidem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

**Que**, el artículo 226, ibidem, prevé que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 227, ibidem, estipula que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 229, ibidem, determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones;

**Que**, el numeral 16 del artículo 326, ibidem, considera que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

**Que**, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública que comprende a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

**Que**, el artículo 4, ibidem, prevé que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

**Que**, el último inciso del artículo 51, ibidem, estipula que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones;

**Que**, el artículo 52, ibidem, determina las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano, entre las cuales se encuentran elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano; y, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

**Que**, mediante Acuerdo MDT-2021-223 del 25 de agosto de 2021, el Ministerio de Trabajo emitió la NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA;

**Que**, el 01 de febrero de 2023, la Secretaría de Gestión de Riesgos aprobó la Resolución SGR-017-2023, mediante la cual se emitió la Normativa de Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de gestión, Estructura de puestos

y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, selección y admisión de bomberos para el ingreso a la carrera; Permanencia en la carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición, en concordancia con lo previsto en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y demás normativa aplicable;

**Que**, el segundo inciso del artículo 9, ibidem, dispone que la estructura organizacional se encontrará definida en el Estatuto Orgánico por Procesos institucional, instrumento que conforme lo establece la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, deberá ser aprobado por cada Cuerpo de Bomberos, a través del Comité de Administración y Planificación;

**Que**, el 28 de enero de 2021 el Concejo Municipal del cantón Jipijapa autorizó la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón, la cual fue sancionada el 05 de febrero de 2021;

**Que**, la organización administrativa del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la ciudadanía, brindando servicios públicos compatibles con los principios de optimización, austeridad, eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, transparencia, participación, responsabilidad social y ambiental;

**Que**, dentro del marco legal invocado y sobre la base de los antecedentes expuestos, la unidad responsable del proceso de administración del talento humano, del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, presentó el proyecto de Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos, el cual ha sido elaborado en base a las necesidades institucionales, y utilizando como referencia la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, aprobada mediante Acuerdo MDT-2021-223 del 25 de agosto de 2021;

**Que**, en sesión ordinaria del 17 de abril de 2023, el Comité de Administración y Planificación resolvió, como **CUARTO PUNTO** de orden del día, ***aprobar el Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa***;

**Que**, el 11 de mayo de 2023, el Alcalde subrogante del cantón Jipijapa sancionó la Ordenanza reformativa a la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón; y,

**Que**, el literal q) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón, establece que son deberes y atribuciones del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, entre otras, aprobar la estructura

orgánico funcional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, así como la normativa interna que regule el talento humano, administrativo, directivo y técnico operativo.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y la atribución concedida por el Concejo Municipal mediante el literal f) del artículo 26 de la Ordenanza que regula la adscripción, estructura y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón,

**Expide el:**

## **Reglamento Orgánico-Funcional de Gestión por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**

### **CAPÍTULO I**

#### **Direccionamiento estratégico**

**Art. 1.-** El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa establece su estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, sobre la base de las competencias y facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jipijapa, establecidas en la Constitución y la ley, sobre su matriz de competencias y modelo de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

**Art. 2.- Misión.-** El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa tiene por misión proveer los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; brindar apoyo en eventos adversos de origen natural o antrópico; brindar protección a la ciudadanía a través de la prevención de incendios y atención oportuna y efectiva en el combate de estos, además de efectuar acciones de salvamento, a través de la intervención de su recurso humano técnicamente capacitado a fin de proporcionar un excelente servicio salvaguardando las vidas y propiedades de la ciudadanía en general; y, proveer servicios de formación, profesionalización y capacitación.

**Art. 3.- Visión.-** Se establece como visión del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, ser referentes a nivel nacional, como una Institución experta en la prevención y mitigación de incendios, así como en protección, socorro y salvamentos, teniendo personal altamente capacitado, además de ser reconocidos como una entidad idónea en la formación, profesionalización y capacitación directiva y técnica operativa bomberil.

**Art. 4.- Principios y valores institucionales.-** La gestión del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa está regida por los siguientes principios y valores institucionales: Abnegación, disciplina, calidad, compromiso, coordinación, desconcentración, eficacia, eficiencia, evaluación, honestidad, integridad, planificación, responsabilidad, simplicidad administrativa, subsidiariedad, transparencia, y vocación de servicio.

**Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, se establece el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por los funcionarios y/o servidores que ejerzan las siguientes funciones:

- a) Primer Jefe,
- b) Unidad de Desarrollo Institucional (planificación institucional y gestión estratégica),
- c) Área de gestión operativa: Segunda Jefatura,
- d) Dirección de Asesoría Jurídica,
- e) Dirección de Secretaría General y Comunicación Social,
- f) Dirección Administrativa,
- g) Dirección Financiera, y
- h) Unidad de Administración de Talento Humano, o quien haga sus veces.

El Comité sesionará ordinariamente, cada tres (3) meses, y extraordinariamente cada vez que lo considere necesario la máxima autoridad.

La Segunda Jefatura, como área de gestión operativa contará, a su vez, con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité principal.

## CAPÍTULO II

### Procesos y estructura institucional

**Art. 6.- Procesos.-** El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa ha establecido sus procesos en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Se clasifican por su responsabilidad en:

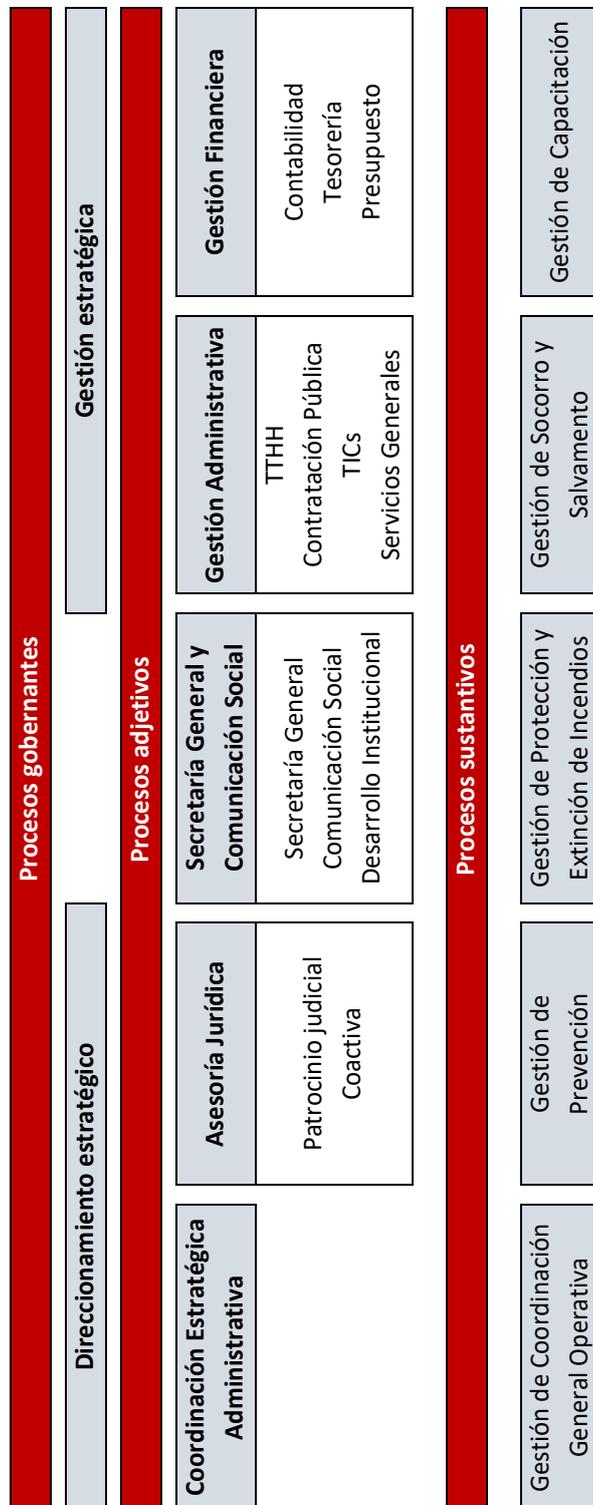
- a) **Procesos gobernantes.-** Se constituyen por los procesos que actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño institucional.
- b) **Procesos sustantivos (agregadores de valor).-** Estos procesos generan el portafolio de productos y servicios primarios que requieren los usuarios y constituyen la razón de ser del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
- c) **Procesos adjetivos.-** Estos procesos generan el portafolio de productos y servicios secundarios demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y por sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

**Art. 7.- Estructura institucional.-** La estructura institucional está alineada con la misión y atribuciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico. Está integrada por los siguientes procesos:

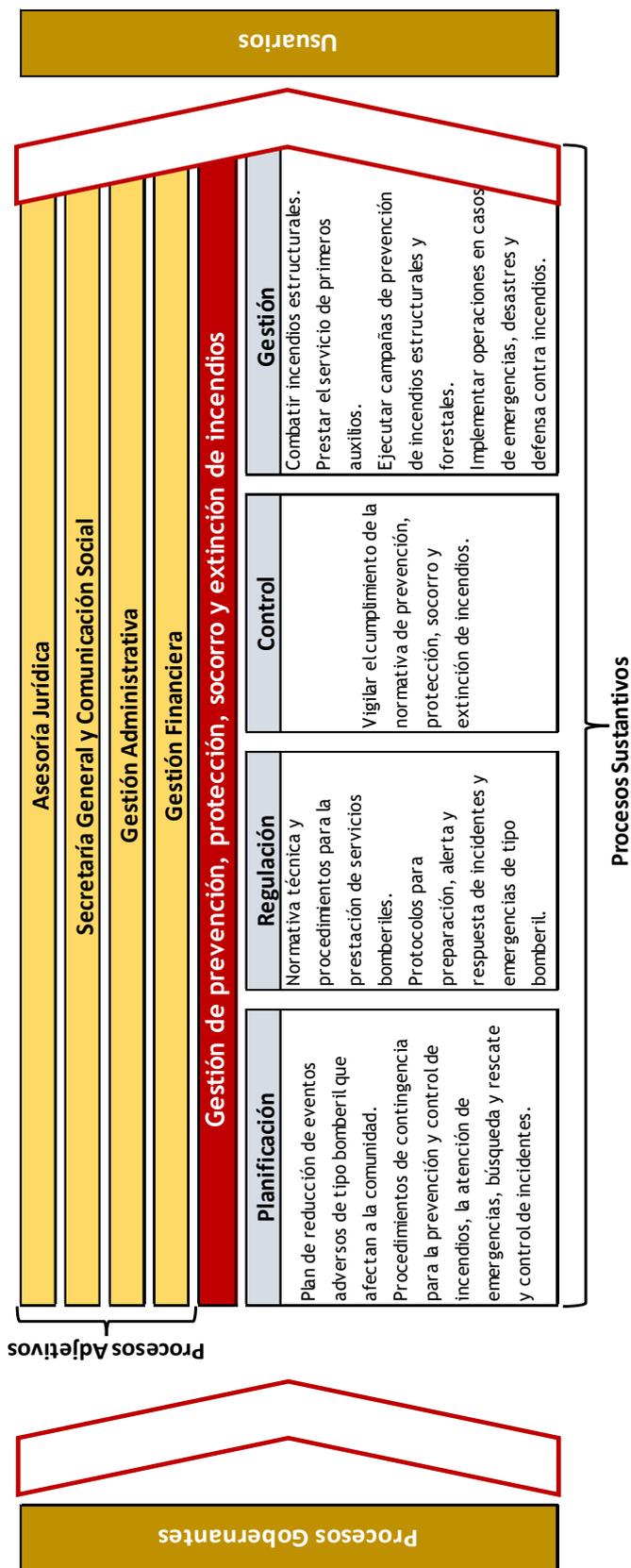
<b>1. Procesos gobernantes</b>	
1.1.	Direccionamiento estratégico
1.2.	Dirección estratégica
<b>2. Procesos sustantivos (agregadores de valor)</b>	
2.1.	Gestión general operativa
2.1.1.	Coordinación de operaciones técnicas
2.1.2.	Supervisión de operaciones técnicas
2.2.	Gestión de prevención
2.2.1.	Gestión de proyectos
2.2.2.	Inspección técnica
2.2.3.	Análisis de regulación y administración de procesos
2.3.	Gestión de protección y extinción de incendios
2.3.1.	Extinción de incendios
2.3.2.	Manejo de materiales peligrosos
2.4.	Gestión de socorro y salvamento
2.4.1.	Rescate
2.4.2.	Atención prehospitalaria
2.5.	Gestión de capacitación
2.5.1.	Campañas
2.5.2.	Capacitación
<b>3. Procesos adjetivos</b>	
3.1.	Coordinación estratégica administrativa
3.2.	Asesoría jurídica
3.2.1.	Patrocinio judicial
3.2.2.	Coactiva
3.3.	Secretaría general
3.3.1.	Gestión de secretaría general
3.3.2.	Gestión de comunicación social
3.3.3.	Gestión de desarrollo institucional
3.4.	Gestión administrativa
3.4.1.	Gestión de talento humano
3.4.2.	Gestión de contratación pública
3.4.3.	Gestión de tecnologías de la información y comunicación
3.4.4.	Gestión de servicios generales
3.5.	Gestión financiera
3.5.1.	Contabilidad
3.5.2.	Tesorería
3.5.3.	Presupuesto

**Art. 8.- Representaciones gráficas.**

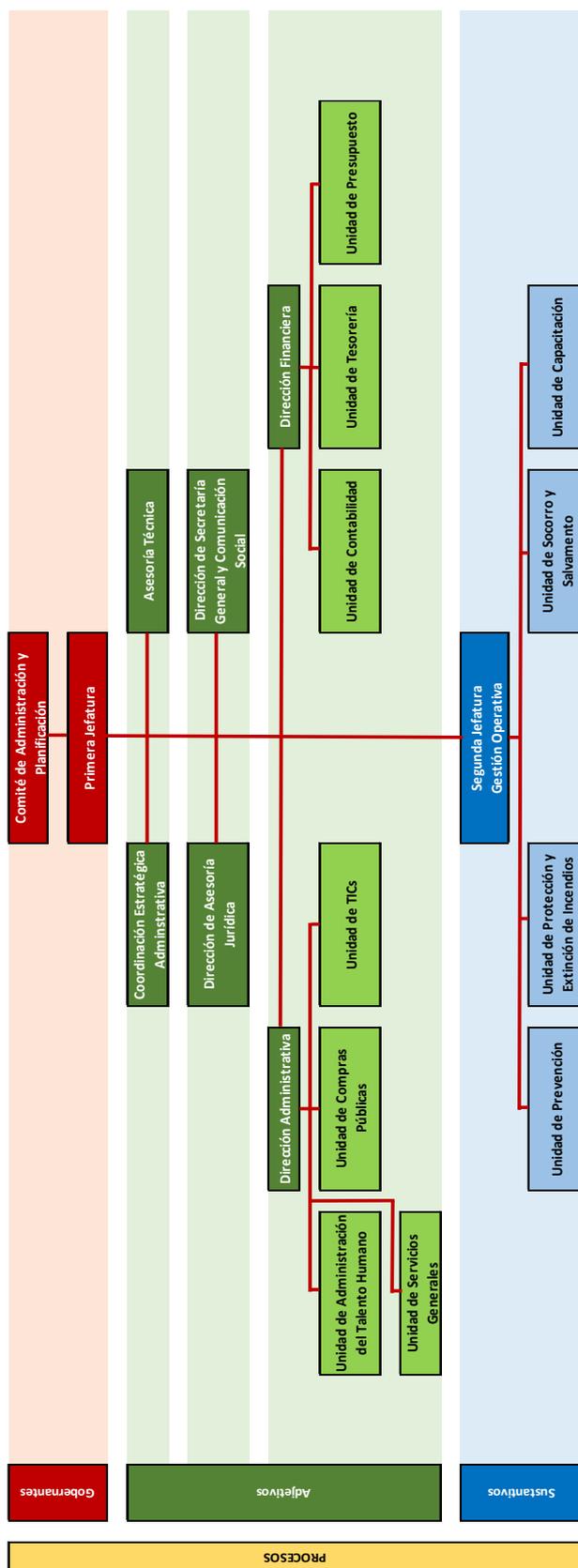
**a) Mapa de procesos.**



b) Cadena de valor.



c) Estructura organizacional.



**CAPÍTULO III**  
**Estructura institucional descriptiva**

**Art. 9.- Estructura descriptiva.-** El Cuerpo de Bomberos de Jipijapa tendrá la siguiente estructura descriptiva:

**Procesos Gobernantes**

<b>1.1. Comité de Administración y Planificación   Direccionamiento estratégico</b>
<b>Responsable:</b> Comité de Administración y Planificación
<b>Descripción:</b> Está encargado de determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
<b>Atribuciones y deberes:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la planificación estratégica, el presupuesto institucional y sus reformas.</li> <li>2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución.</li> <li>3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente.</li> <li>4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios.</li> <li>5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.</li> <li>6. Las demás atribuciones previstas en la ley, la normativa emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Jipijapa, y la normativa interna que se expida.</li> </ol>

<b>1.2. Primera Jefatura   Dirección estratégica</b>
<b>Responsable:</b> Primer Jefe
<b>Descripción:</b> El Primer Jefe ejecuta el rol de conducción y mando y comprende la responsabilidad de la planificación y manejo operativo de los distintos procesos internos o unidades de la institución.
<p>Quien realice la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos, y podrá intervenir en actos, contratos, convenios, que lo obliguen, así como comparecer en juicios.</p> <p>Deberá mantener relaciones cordiales con autoridades civiles militares, policiales, eclesiásticas y la población en general.</p> <p>En caso de ausencia temporal de quien ejerce la Primera Jefatura, lo reemplazará el o la Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos.</p>
<b>Atribuciones y deberes:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el ente rector, ordenanzas y reglamentos internos vigentes.</li> <li>2. Mantener al Cuerpo de Bomberos en óptimas condiciones de funcionamiento, y medios para una eficiente atención al público.</li> </ol>

3. Atender la tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles.
4. Autorizar la asistencia a cursos de formación y capacitaciones afines a las actividades que desempeña el Cuerpo de Bomberos, en el interior y fuera del país.
5. Presentar la proforma presupuestaria al Comité de Administración y Planificación, para su aprobación, hasta el 30 de octubre de cada año.
6. Presidir las sesiones del Comité de Administración y Planificación y ordenar la convocatoria de estas.
7. Suscribir la orden general en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás, de acuerdo con la normativa legal vigente.
8. Realizar autogestiones para el mejoramiento de la institución.
9. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
10. Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, convenciones, etcétera, que tengan relación con las funciones que desempeña.
11. Dirigir e instruir al personal a su cargo en las labores que realiza.
12. Dirigir las operaciones en un siniestro.
13. Pasar revista y realizar ejercicios y simulacros a los servidores bomberiles.
14. Aprobar la estructura orgánico funcional del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, así como la normativa interna que regule el talento humano, administrativo, directivo y técnico operativo.
15. Sancionar y clausurar los locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
16. Aprobar planes de emergencias y contingencias.
17. Autorizar los trasposos presupuestarios dentro de un mismo grupo contable, previo informe del funcionario de la unidad financiera.
18. Seleccionar, nombrar, contratar y sustituir al talento humano respetando la normativa aplicable.
19. Dirigir y supervisar el trabajo de los servidores y las servidoras del Cuerpo de Bomberos. Para este efecto podrá nombrar, contratar, reubicar, otorgar ascensos, sancionar y remover, de acuerdo con la ley, a los servidores y servidoras, y ejercer vigilancia y control para que cumplan a cabalidad sus funciones.
20. Recabar oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos.
21. Elaborar propuestas de reglamentos y reformas de normativas locales para conocimiento y aprobación del Consejo de Administración y Disciplina.
22. Aprobar los informes de prevención y seguridad contra incendios, emitidos por la Unidad de prevención referente a los planos de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones.
23. Informar oportunamente a la superioridad respecto de las necesidades apremiantes del Cuerpo de Bomberos, con el fin de solucionar en el menor tiempo posible.
24. Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos del servicio.
25. Ejecutar los egresos tanto de inversión, como de operación, y suscribir convenios y contratos hasta el monto equivalente al coeficiente de Menor Cuantía, para Bienes y Servicios No Normalizados (0,000002 del Presupuesto General del Estado), para

<p>los procesos de contratación pública; en caso de superar este monto, deberá contar con autorización expresa del Comité de Administración y Planificación.</p> <p><b>26.</b> Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.</p> <p><b>27.</b> Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley.</p> <p><b>28.</b> Emitir los nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicios.</p> <p><b>29.</b> Rendir caución al posesionarse como Jefe y presentar la declaración patrimonial de bienes.</p> <p><b>30.</b> Emitir los permisos anuales de funcionamiento y disponer clausuras de locales que infrinjan la Ley de Defensa Contra Incendios y demás normativa aplicable.</p> <p><b>31.</b> Las demás que determinen la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y las autoridades correspondientes.</p>
---

<p><b>Sub-proceso de apoyo: Asistencia de Despacho</b></p> <p><b>Responsable:</b> Asistente de Despacho</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información necesaria para preparar la agenda y reuniones del primer Jefe de acuerdo con prioridades.</li> <li>2. Asistir a reuniones de trabajo a fin de tomar notas de los aspectos principales y consolidar documentación necesaria.</li> <li>3. Asistir al Primer Jefe en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos, manteniendo privacidad y discrecionalidad de estos.</li> <li>4. Asistir en la recepción y entrega de correspondencia de la Primera Jefatura y mantener el archivo físico y virtual actualizado y ordenado.</li> <li>5. Coadyuvar a la gestión de proyectos.</li> <li>6. Coordinar y concertar reuniones, y otras actividades afines.</li> <li>7. Presentar periódicamente informes y evaluaciones relevantes sobre las tareas de asistencia cumplidas hasta el momento.</li> <li>8. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior</li> <li>9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
--

**Procesos Agregadores de Valor**

<p><b>2.1. Segunda Jefatura   Gestión general operativa</b></p> <p><b>Responsable:</b> Segundo Jefe</p> <p><b>Descripción:</b> La gestión de esta unidad es dirigir y controlar todas las actividades internas operativas a fin de cumplir con los objetivos y la misión institucional.</p> <p><b>Atribuciones y deberes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por el Primer Jefe.</li> <li>2. Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas.</li> <li>3. Asesorar e informar al Primer Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos.</li> </ol>
--

4.	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento y demás normativa aplicable.
5.	Velar por la buena marcha del Cuerpo de Bomberos.
6.	Colaborar directamente con el Primer Jefe en todo cuanto se atañe al desenvolvimiento del Cuerpo de Bomberos.
7.	Ejercer mando, inspeccionar, vigilar y asesorar a las unidades operativas.
8.	Coordinar las labores con el personal rentado y voluntario.
9.	Subrogar al Primer Jefe en su ausencia.
10.	Aprobar los programas de instrucción del personal operativo.
11.	Coordinar la ejecución de estudios para determinar las zonas de riesgos en la jurisdicción.
12.	Coordinar simulacros y trabajos prácticos profesionales con las unidades operativas.
13.	Elaborar los programas de instrucción.
14.	Informar al Primer Jefe sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
15.	Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las unidades a su cargo.
16.	Dirigir y supervisar las actividades operativas de la Institución.
17.	Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional.
18.	Solicitar informes sobre el uso de medicamentos, insumos y materiales que brinde el servicio de atención prehospitalaria.
19.	Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de fortalecimiento operativo.
20.	Gestionar el fortalecimiento de las unidades y equipos especializados de la institución.
21.	Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

#### 2.1.1. Proceso: Coordinación de Operaciones Técnicas

**Responsable:** Inspector de Brigada

**Descripción:** Coordinar y gestionar las operaciones técnicas bomberiles; atender y resolver los eventos adversos causados por el hombre y/o naturaleza.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del proceso de gestión operativa y de protocolos a llevarse a cabo en la atención de eventos adversos.
2. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.
3. Elaborar los protocolos para la preparación, alerta y respuesta de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, emergencias y desastres, en conjunto con el Segundo Jefe y Subinspectores.
4. Vigilar la conducta del personal a su cargo.
5. Realizar en conjunto con el Segundo Jefe los programas de instrucción bomberil.
6. Asistir a cursos, congresos, capacitaciones o seminarios.

7. Asegurar que el personal a su cargo realice los simulacros de emergencias, y ejercicios físicos de resistencias.
8. Proporcionar asistencia técnica en la dirección a las operaciones en todo evento adverso o siniestro causado por el hombre.
9. Coordinar en conjunto con el Primer y Segundo Jefe las operaciones institucionales para la atención de emergencias.
10. Dirigir y supervisar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales, en el ámbito de sus competencias.
11. Preparar informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
12. Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y distribución de las unidades operativas.
13. Mantener una buena condición física para poder cumplir las exigencias físicas de su profesión.
14. Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de fortalecimiento operativo.
15. Gestionar el fortalecimiento de las unidades y equipos especializados de la institución.
16. Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina.
17. Supervisar la elaboración, anual de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria.
18. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales que brinde el servicio de atención prehospitalaria.
19. Coordinar y supervisar la atención efectiva en emergencias requeridas, controlando el cumplimiento de tiempos de respuesta en la atención de emergencias y asumiendo el comando del incidente de la emergencia.
20. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de causalidad de incendios.
21. Dirigir la elaboración de los protocolos técnicos de operaciones para el desarrollo de actividades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
22. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.
23. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

### 2.1.2. Proceso: Supervisión de Operaciones Técnicas

**Responsable:** Subinspector

**Descripción:** Supervisar las operaciones técnicas bomberiles; atender y resolver los eventos adversos causados por el hombre y/o naturaleza, a través de la aplicación de políticas, normas, estrategias y protocolos que permitan lograr el cumplimiento de la misión institucional.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del proceso de gestión operativa y de protocolos a llevarse a cabo en la atención de eventos adversos.

2. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.
3. Disponer el trabajo diario correspondiente.
4. Coordinar en conjunto con el Segundo Jefe las operaciones institucionales para la atención de emergencias.
5. Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en la ejecución de la atención de siniestros.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales, en el ámbito de sus competencias.
7. Preparar informes de seguimiento de la gestión de operaciones.
8. Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y distribución de las unidades operativas.
9. Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de fortalecimiento operativo.
10. Gestionar el fortalecimiento de las unidades y equipos especializados de la institución.
11. Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina.
12. Coordinar y supervisar la elaboración, anual de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria.
13. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales que brinde el servicio de atención prehospitalaria.
14. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de causalidad de incendios.
15. Actualizar, orientar y guiar al personal operativo en la práctica de los procedimientos de atención de emergencias y/o eventos adversos.
16. Dirigir la elaboración de los protocolos técnicos de operaciones para el desarrollo de actividades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
17. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.
18. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Sub-proceso de apoyo: Operación de emergencias**

**Responsable:** Operador de Emergencias

**Funciones:**

1. Receptar los llamados de emergencias de la ciudadanía a través de la línea de emergencia.
2. Canalizar traslados a unidades de primera línea para la atención de primeros auxilios y prehospitalaria.
3. Gestionar acciones articuladas con instituciones que integran la gestión de riesgo y emergencia.
4. Realizar las actualizaciones respectivas en cuanto a los protocolos de incendios a fin de estar preparado ante cualquier emergencia.
5. Realizar informes estadísticos sobre los siniestros presentados en la comunidad.

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Asistir a capacitaciones sobre manejo de materiales peligrosos, incendios e inundaciones.</li> <li>7. Asistir a cursos técnicos y de actualización.</li> <li>8. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz diaria de recursos movilizados.</li> <li>2. Ficha de emergencias y/o reporte de incidente.</li> <li>3. Matriz diaria de novedades por guardia.</li> <li>4. Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y atención de la/s emergencia/s).</li> <li>5. Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias.</li> <li>6. Seguimiento de las unidades móviles operativas.</li> <li>7. Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias.</li> <li>8. Registros de información de seguimiento y evolución de los eventos.</li> </ol>

<p><b>Sub-proceso: Ejecución de operaciones</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Bomberos 4° a 1°</p>
<p><b>Descripción:</b> Los bomberos cumplen el rol de ejecución operativa, el mismo que comprende la realización de las actividades operacionales necesarias para la prestación del servicio institucional. deben mantener una buena condición física para poder cumplir las exigencias físicas de su profesión.</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <p><b>Combate y extinción de incendios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Combatir incendios estructurales: viviendas, edificios, comercios en general.</li> <li>2. Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras, metalúrgica, etc.</li> <li>3. Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala.</li> <li>4. Combatir incendios forestales.</li> <li>5. Combatir incendios en basureros, rellenos sanitarios y similares.</li> <li>6. Combatir incendios vehiculares.</li> <li>7. Combatir incendios en embarcaciones atracadas en muelles (pesqueros, artesanales comerciales, industriales, turísticos, etc.).</li> <li>8. Combatir incendios producidos por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas.</li> <li>9. Combatir incendios producidos por fugas de gases contaminantes.</li> <li>10. Comprender y aplicar varios métodos de lucha contra incendios y diversos tipos y clases de equipos de extinción de incendios.</li> <li>11. Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados.</li> <li>12. Atender derrames de materiales peligrosos.</li> <li>13. Evitar que el fuego producido por algún material se propague a otros sitios y pueda afectar a las personas, casas, animales, entre otras, convirtiéndose en una catástrofe más difícil de controlar.</li> </ol>

**Rescate y Salvamento**

14. Ejecutar operaciones de rescate y salvamento
15. Realizar búsqueda y rescate en montaña.
16. Realizar búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos.
17. Realizar búsqueda y rescate canino.
18. Realizar búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
19. Realizar operaciones helitácticas.
20. Realizar rescate Vehicular (extracción de víctimas en vehículos).
21. Realizar rescate en edificios.
22. Realizar rescate en Espacios Confinados.
23. Realizar rescate en Estructuras Colapsadas.
24. Realizar búsqueda de víctimas en catástrofes naturales.
25. Realizar evacuaciones para labores de rescate.
26. Prestar ayuda, rescate y protección a la comunidad durante accidentes o cualquier otro tipo de siniestro o emergencia.
27. Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento.

**Generales**

28. Utilizar equipos y herramientas de emergencia y señales de advertencia, en las ejecuciones operativas.
29. Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la superioridad.
30. Portar los elementos de protección personal y de seguridad para la atención de las emergencias o servicios, con el fin de evitar accidentes.
31. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento y actualización y ascenso.
32. Respetar, cumplir las leyes y reglamentos y las resoluciones internas de cada institución.
33. Prestar su contingente dentro de la atención de emergencias, actuando en casos de siniestros ocasionados por manipulación y/o dispersión de sustancias químicas tóxicas.
34. Manejar equipos especializados durante emergencias.
35. Revisar el buen estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos de control de incendios y ambulancias.
36. Participar en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
37. Operar equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.
38. Prestar su contingente en las diferentes emergencias a las que sea requerido de acuerdo con los protocolos establecidos.
39. Cumplir con los cronogramas de entrenamiento físico, técnico, académico, especialización y actualización de conformidad a las políticas institucionales.

40. Realizar rondas de vigilia, limpieza general y mantenimiento de los equipos infraestructura.
41. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
42. Brindar apoyo en las capacitaciones, charlas y programas que ejecute la institución.
43. Realizar el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de control de incendios y emergencias médicas.
44. Atender a pacientes y víctimas durante las emergencias, aplicando técnicas de acuerdo con el área de especialidad.
45. Informar las novedades de la atención de emergencias para la elaboración de informes y partes.
46. Ejecutar actividades de remoción de escombros.
47. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

## 2.2. Unidad de Prevención | Gestión de prevención

**Responsable:** Subinspector

**Descripción:** Esta unidad es responsable de emitir la normativa respectiva para la prevención y extinción de incendios, socorro y salvamentos y capacitación, en coordinación con las demás unidades operativas.

### Funciones:

1. Planificar y dirigir la emisión de reglamentos regulatorios de prevención y control contra incendios.
2. Evaluar zonas de riesgos.
3. Realizar un plan de reducción permanente de eventos adversos de tipo bomberil que afectan a la comunidad.
4. Realizar en coordinación con las unidades operativas el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que prestan cada una de estas.
5. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados y/o notificaciones.
6. Coordinar con el Primer y Segundo Jefe la implementación, apertura y cierre de las compañías de bomberos, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, previo a los correspondientes informes técnicos de factibilidad.
7. Organizar y distribuir al personal de la unidad.
8. Planificar y dirigir simulacros de prevención.
9. Revisar y presentar para su aprobación a la Primera Jefatura los protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias.
10. Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales.
11. Analizar y evaluar los informes de los proyectos recibidos y estudiados por el personal a su cargo.
12. Emitir la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centro de estudios, centros

- religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, conforme la normativa legal vigente.
13. Planificar y coordinar conjuntamente con los Inspectores Técnicos las labores de inspección, prevención e investigación de siniestros a causa de incendios.
  14. Controlar y verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios aprobado en planos para la edificación, previo el otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad.
  15. Realizar inspecciones de locales, centros comerciales, industriales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, verificando condiciones físicas de construcción y requerimientos de seguridad.
  16. Supervisar la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señalados por Leyes y Reglamentos.
  17. Verificar el cumplimiento de las normas de prevención contra incendio, previo a otorgar patentes para desarrollar actividades comerciales e industriales y emitir los informes respectivos previo a la aprobación.
  18. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fabricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendio y demás accidentes naturales.
  19. Conceder permisos ocasionales para espectáculos públicos, previo informe técnico.
  20. Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios en coordinación con las demás unidades operativas.
  21. Emitir permisos de factibilidad y certificado definitivo del sistema de seguridad contra incendio de los procesos de operación con GLP.
  22. Supervisar la constatación de los planes de contingencia, evacuaciones, emergencias, y de autoprotección institucional realizada por los servidores a su cargo.
  23. Gestionar con el área correspondientes solicitudes de capacitaciones realizadas a la comunidad.
  24. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios.
  25. Revisar los informes operacionales de incendios elaborados por los Inspectores Bomberiles.
  26. Coordinar, dirigir y controlar el adecuado desarrollo de las inspecciones y la entrega de Permisos de Funcionamiento.
  27. Participar en los operativos de control socializando las campañas de prevención.
  28. Corregir y sancionar las manifestaciones de indisciplina.
  29. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Sub-proceso: Análisis de prevención**

**Responsable:** Analista de Prevención 3

**Funciones:**

1. Emitir disposiciones técnicas contra incendios a establecimientos que ingresan por construcción, aumento y remodelación de obras.
2. Asesorar conjuntamente con los inspectores, a personas naturales o jurídicas que así requieran en procesos de la construcción, en la implementación de sistemas de prevención contra incendios.
3. Planificar la atención a las solicitudes de inspección.
4. Elaborar los informes técnicos previo al visto bueno por parte del Primer Jefe para construcciones.
5. Fiscalizar las obras de tipo civil de la Institución ya ejecutadas y por ejecutarse, debiendo recibirse de acuerdo con lo planificado, con los respectivos informes técnicos de la obra: soporte e información necesaria, realizando una liquidación de plazos de acuerdo con el cronograma de avance de obra vigente para la construcción de esta.
6. Brindar asesoría en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.
7. Elaborar proyectos de reglamentos regulatorios de prevención y control contra incendios y capacitaciones, en coordinación con las unidades operativas.
8. Elaborar los proyectos de estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales.
9. Elaborar los proyectos de protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias.
10. Participar en los operativos de control socializando las campañas de prevención.
11. Elaborar informes técnicos en base a las inspecciones realizadas en coordinación con el Inspector, para los permisos de funcionamiento o construcciones.
12. Elaborar planos para la construcción y/o remodelación de las edificaciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en caso de ser necesarios.
13. Elaborar informes técnicos de las investigaciones técnicas de incendios y recomendaciones planteadas.
14. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de las inspecciones.
15. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Productos:**

1. Inspecciones técnicas.
2. Informes técnicos.
3. Proyectos de protocolos para preparación de alerta.
4. Informes en operativos.
5. Proyectos de estándares.
6. Fiscalización de obra.
7. Informes técnicos en base a inspecciones.
8. Elaboración de planos.
9. Informe consolidado del funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público.
10. Informe del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados.
11. Asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.

- |  |
|--|
| <p><b>12.</b> Plan operativo anual de control de cumplimiento de disposiciones técnicas contra incendios a obras civiles (construcciones, aumentos, remodelaciones).</p> |
|--|

### 2.2.1. Proceso: Análisis de Proyectos | Gestión de proyectos

**Responsable:** Analista de Proyectos 1

**Funciones:**

1. Emitir criterios técnicos de toda actividad que represente riesgo de siniestro para la prevención, mitigación, protección y seguridad contra incendio.
2. Colaborar en la elaboración de proyecto de reglamentos regulatorios de prevención y control contra incendios y capacitaciones, en coordinación con las unidades operativas.
3. Colaborar en la elaboración de planos para la construcción y/o remodelación de las edificaciones del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en caso de ser necesarios.
4. Participar en el diseño y elaboración de instructivos y/o manuales de procedimientos y normas de prevención.
5. Realizar levantamiento de información a las unidades operativas, a fin de elaborar los proyectos de reglamentos necesarios.
6. Asesorar en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.
7. Supervisar las labores técnicas de arquitectura.
8. Participar en la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios.
9. Participar en los operativos de control socializando las campañas de prevención.
10. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Productos:**

1. Acta de servicio a los usuarios en general.
2. Acta de Inspecciones a los establecimientos sujetos a control.
3. Informes técnicos de prevención de incendios.
4. Informe mensual de asesorías técnicas.
5. Informes de supervisión.
6. Instructivos y manuales.
7. Informe mensual de Inspecciones a los establecimientos sujetos a control.

### 2.2.2. Proceso: Inspección Técnica

**Responsable:** Inspector Técnico

**Funciones:**

1. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios.
2. Presentar informes técnicos sobre labores realizadas al Jefe inmediato.
3. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios.
4. Mantener actualizada la base de datos de información sobre los usuarios y/o establecimientos que han solicitado inspecciones respecto de edificaciones.

5. Coordinar y supervisar los operativos en locales de concentración nocturna (bares, discotecas, etc.).
6. Inspeccionar la existencia, funcionalidad y accesibilidad de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en establecimientos, industrias y otros, donde identifiquen condiciones peligrosas y de riesgo, que atenten contra las instalaciones y las personas.
7. Remitir mensualmente las estadísticas de las inspecciones y el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados.
8. Realizar y ejecutar la planificación de inspecciones.
9. Registrar y constatar el cumplimiento del servicio de mantenimiento y operación de ascensores de los establecimientos sujetos a control.
10. Fiscalizar actividades de remodelación, construcción y obra civil de la Institución ya ejecutadas y por ejecutarse, debiendo recibirse de acuerdo con lo planificado, con los respectivos informes técnicos de la obra: soporte e información necesaria, realizando una liquidación de plazos de acuerdo con el cronograma de avance de obra vigente para la construcción de esta.
11. Emitir criterios técnicos de toda actividad que represente riesgo de siniestro para la prevención, mitigación, protección y seguridad contra incendio.
12. Colaborar en la elaboración de proyecto de reglamentos regulatorios de prevención y control contra incendios y capacitaciones, en coordinación con las unidades operativas.
13. Realizar inspecciones y extender citaciones cuando se consideren necesarias.
14. Emitir los permisos de funcionamiento, anuales y ocasionales, los permisos de ocupación, los vistos buenos de revisión de planos y supervisión del cumplimiento de planos y otros que se establezcan en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.
15. Llevar a cabo investigaciones sobre casos de incendios y otras emergencias, ya sea de oficio o a solicitud de autoridades policiales y/o judiciales y emitir los informes correspondientes.
16. Solicitar a la autoridad institucional competente la clausura temporal o definitiva, suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señalados por Leyes y Reglamentos.
17. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Productos:**

1. Informe consolidado del funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otra infraestructura que demande mayor riesgo, peligro o afluencia de público.
2. Informe previo de factibilidad del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados.
3. Permisos de factibilidad previo a instalación de diseño del sistema de operación con GLP.
4. Certificado definitivo previo a instalación de diseño del sistema de operación con GLP.
5. Certificado de visto bueno de sistema hidráulico contra incendio.
6. Acta de constatación del cumplimiento del servicio de mantenimiento y operación de ascensores de los establecimientos sujetos a control.

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Certificado de visto bueno de conjuntos habitacionales.</li> <li>8. Reporte y estadística de asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios.</li> <li>9. Reporte de supervisión de simulacros de siniestros derivados de incendios.</li> <li>10. Informe de aprobación de planos.</li> <li>11. Certificados de visto bueno de sistema hidráulico contra incendio.</li> </ol> |
|---|

### 2.2.3. Análisis de Regulación y Administración de Procesos

**Responsable:** Analista de Regulación y Administración de Procesos

**Funciones:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informes, previo permiso de factibilidad de instalación de gas centralizado, conforme a las especificaciones nacionales como internacionales, en prevención de riesgos.</li> <li>2. Prepara la información para la elaboración del mapa de riesgos de Jipijapa.</li> <li>3. Realizar el levantamiento de información con las unidades operativas para la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimientos y normas de prevención.</li> <li>4. Realizar el levantamiento de información para la elaboración de manuales de procesos, en caso de ser requeridos por las unidades operativas.</li> <li>5. Llevar el control y registro de procesos realizados en la unidad.</li> <li>6. Colaborar con las labores técnicas de arquitectura.</li> <li>7. Participar en la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios.</li> <li>8. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol> |
|--|

**Productos:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes técnicos.</li> <li>2. Indicadores de gestión.</li> <li>3. Fichas de procesos operativos.</li> <li>4. Fichas de procesos de contingencias.</li> <li>5. Propuestas de reglamentos.</li> </ol> |
|--|

### 2.3. Unidad de Protección y Extinción de Incendios | Gestión de protección y extinción de incendios

**Responsable:** Subinspector

**Descripción:** Está enfocada en salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, en conjunto con la unidad de socorro y salvamento, además de atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano

**Funciones:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar planes de prevención, protección, socorro y extinción de incendios en coordinación con la unidad de prevención.</li> <li>2. Cumplir con los estándares internacionales del mantenimiento y control de los equipos de protección personal, considerando la prevención y protección del personal que presta servicios para extinguir incendios.</li> </ol> |
|--|

3. Organizar los turnos dentro de las guardias.
4. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades técnicas de la unidad.
5. Solicitar a las otras unidades el refuerzo de equipos, materiales y personal que crea necesario, en caso de incendio o calamidad grave.
6. Dirigir y organizar el trabajo de la unidad en el combate de incendios, materiales peligrosos y otros siniestros.
7. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios, en coordinación con el inspector técnico de la unidad de prevención.
8. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios.
9. Realizar informes operacionales de incendio.
10. Investigar los orígenes de los incendios.
11. Atender de eventos adversos.
12. Controlar incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico).
13. Monitorear atmósferas contaminadas.
14. Analizar y evaluar los informes de los proyectos recibidos y estudiados por el personal a su cargo.
15. Investigar y dirigir las investigaciones de causas de incendios de tipo estructural y forestal, para determinar su origen, para la toma de decisiones en la gestión de prevención de incendios en la comunidad.
16. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Sub-proceso de apoyo: Conducción de vehículos de emergencias**

**Responsable:** Conductor

**Funciones:**

1. Conducir y operar los vehículos de servicio de bomberos de emergencia.
2. Garantizar que todos los materiales estén bien almacenados en el vehículo, se transporten y estén listos para su uso.
3. Realizar los desplazamientos del personal operativo para atender incidentes.
4. Trabajar en equipo con el personal operativo en el proceso de despliegue de una emergencia o actividad.
5. Realizar el chequeo del vehículo cada vez que inicia un nuevo turno.
6. Mantener en buen estado de limpieza los vehículos asignados.
7. Conocer la ruta principal de desplazamiento y vías de acceso a las zonas a la cual asisten a atender, así como los puntos críticos de dicha zona.
8. Conducir y manejar los vehículos de bomberos ante situaciones de emergencia, a una velocidad segura y controlada, cumpliendo las leyes, reglamentos y normas para este tipo de actividad.
9. Velar por un adecuado mantenimiento del vehículo, revisándole diariamente los niveles de agua, aceite, combustible y funcionamiento general.
10. Conocer y aplicar técnicamente los manuales de operación de los vehículos de la institución.

<p>11. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes y demás elementos para el normal funcionamiento del vehículo.</p> <p>12. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</p>
<p><b>Productos:</b></p> <p>1. Bitácora de movilización</p> <p>2. Informe de materiales</p> <p>3. Mapa de puntos críticos de vías de Jipijapa</p>

<p><b>Sub-proceso de apoyo: Conducción de maquinarias y vehículos de emergencias</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Maquinista</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <p>1. Velar por un adecuado mantenimiento del vehículo, revisándole diariamente los niveles de agua, aceite, combustible y funcionamiento general.</p> <p>2. Conocer y aplicar técnicamente los manuales de operación de los vehículos de la institución.</p> <p>3. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes y demás elementos para el normal funcionamiento del vehículo.</p> <p>4. Operar la bomba de agua de la máquina extintora a su cargo, durante las emergencias y entrenamientos.</p> <p>5. Operar todos los vehículos de emergencias y maquinarias pesadas.</p> <p>6. Realizar inspección de los equipos y elementos que se encuentran de los vehículos a su cargo.</p> <p>7. Informar a su inmediato superior las novedades que estén presentando los vehículos.</p> <p>8. Ejercer las labores de maquinista, cuidar los vehículos, herramientas, elementos y accesorios que le han sido asignados para su desempeño laboral, informando de cualquier novedad que se presente.</p> <p>9. Acudir a atención de las emergencias observando las normas de tránsito y proveer los medios existentes para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos.</p> <p>13. Realizar las actividades relacionadas con movilización y aproximación para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos.</p> <p>14. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</p>
<p><b>Productos:</b></p> <p>1. Bitácora de movilización</p> <p>2. Informe de materiales</p> <p>3. Informe de estado del vehículo</p>

**Nota:** Los niveles 2.3.1. Extinción de incendios y 2.3.2. Manejo de materiales peligrosos, están insertos en la 2.1. Segunda Jefatura | Gestión Operativa, como Sub-proceso: Ejecución de operaciones.

2.4. Unidad de Socorro y Salvamento   Gestión de socorro y salvamento
<p><b>Responsable:</b> Subinspector</p>
<p><b>Descripción:</b> Brindar atención prehospitalaria a la ciudadanía en general durante emergencias: incendios, accidentes de tránsito y otros incidentes que ponen en peligro la vida de los ciudadanos. Cubrir la necesidad de atención a emergencias de los diferentes accidentes y situaciones de extremo peligro. Encontrar y rescatar a los ciudadanos, en situaciones adversas mediante operaciones de seguridad.</p>
<p><b>Atribuciones y deberes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, para el personal de la unidad.</li> <li>2. Realizar simulacros, trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses.</li> <li>3. Manejar equipos especializados durante emergencias.</li> <li>4. Tomar medidas inmediatas para responder a incidentes graves que afecten a la seguridad de las personas en espacios públicos o privados.</li> <li>5. Identificar y evaluar factores que puedan poner en peligro el éxito de un proyecto o amenazar el funcionamiento de la operatividad.</li> <li>6. Cumplir con los estándares internacionales del mantenimiento y control de los equipos de protección personal.</li> <li>7. Mantener registro de los estados de equipos de emergencias e informes de las novedades encontradas, para la ejecución de medidas preventivas y correctivas de los mismos.</li> <li>8. Elaborar procedimientos operativos referentes a uso de equipos de rescate.</li> <li>9. Dar soporte técnico a las áreas que requieran de equipos de emergencias.</li> <li>10. Realizar el requerimiento del mantenimiento de equipos de emergencias.</li> <li>11. Dirigir y realizar misiones de búsqueda y rescate.</li> <li>12. Gestionar las situaciones en las que la toma de decisiones bajo presión es esencial para salvar vidas.</li> <li>13. Coordinar con el personal la verificación del cuidado de las ambulancias con sus respectivos equipos médicos e insumos.</li> <li>14. Controlar, revisar y supervisar la entrega de los reportes de atención prehospitalaria.</li> <li>15. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas.</li> <li>16. Coordinar y supervisar la atención efectiva en emergencias requeridas, controlando el cumplimiento de tiempos de respuestas en la asistencia de la emergencia.</li> <li>17. Realizar la evaluación de eventos a fin de proponer mejoras a los procedimientos de operación.</li> <li>18. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las consignas impartidas al personal.</li> <li>19. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas impartidas al personal relacionadas a su equipamiento y logística en la estación.</li> <li>20. Planificar y ejecutar capacitaciones sobre prevención de siniestros y desastres naturales a la ciudadanía.</li> <li>21. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol>

<b>Sub-proceso: Prehospitalario   Atención prehospitalaria</b>
<b>Responsable:</b> Médico
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar equipos especializados durante emergencias.</li> <li>2. Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.</li> <li>3. Cumplir en todo momento con el reglamento de seguridad y tomar medidas para evitar infecciones y contaminación.</li> <li>4. Atender emergencias médicas y traumáticas y suministrar soporte básico vital en el caso de los pacientes gravemente heridos.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia.</li> <li>6. Cumplir los protocolos y procedimientos médicos establecidos, así como las directrices legales y las normas de salud y seguridad.</li> <li>7. Mantenerse al día de los nuevos tratamientos y procedimientos médicos mediante la formación continua.</li> <li>8. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de emergencias atendidas</li> <li>2. Solicitud de insumos médicos</li> <li>3. Inventario de insumos médicos</li> <li>4. Estadísticas de estados de pacientes</li> </ol>

<b>Sub-proceso de apoyo: Prehospitalario   Atención prehospitalaria</b>
<b>Responsable:</b> Paramédico
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los pacientes ante las emergencias y urgencias médicas en una etapa prehospitalaria.</li> <li>2. Manejar equipos especializados durante emergencias.</li> <li>3. Atender emergencias médicas y traumáticas y suministrar soporte básico vital en el caso de los pacientes gravemente heridos.</li> <li>4. Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato.</li> <li>5. Evaluar las heridas y los primeros auxilios deberán ser hechos de forma simultánea a la preparación de la retirada de la víctima.</li> <li>6. Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar.</li> <li>7. Llevar registros médicos y documentar la naturaleza de las lesiones y el tratamiento administrado.</li> <li>8. Cooperar con los centros de despacho de ambulancias, personal de los hospitales, bomberos y familiares, a los fines de garantizar que la información relevante sea recopilada y que el tratamiento adecuado esté siendo administrado.</li> <li>9. Cumplir en todo momento con el reglamento de seguridad y tomar medidas para evitar infecciones y contaminación.</li> </ol>

10. Asistir a los pacientes en el marco de una situación de emergencia para luego trasladarlos a una institución médica de acuerdo con su condición.
11. Proporcionar al paciente todo aquel procedimiento de salvamento que permitan estabilizar su condición.
12. Tranquilizar al paciente e intentar que mantenga la calma hasta llegar al hospital, y al mismo tiempo prepararlo para que acepte las intervenciones subsecuentes.
13. Atender pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo con el área de especialidad.
14. Informar las novedades de la atención de emergencias.
15. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

<b>Sub-proceso de apoyo: Conducción de ambulancias</b>
<b>Responsable:</b> Conductor de ambulancia
<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar a los y las pacientes del lugar del suceso a la ambulancia, llevando a cabo las movilizaciones pertinentes.</li> <li>2. Conducir correctamente los vehículos observando las reglas de tránsito.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Conducir vehículos hospitalarios con la debida precaución para proteger a las personas y bienes, y no vulnerar el derecho de la seguridad en el tránsito de quienes hacen uso de la vía pública.</li> <li>5. Control de los elementos del vehículo requerido para cada salida, en caso de que faltara algún elemento deberá avisarle a su jefe inmediato para la reposición.</li> <li>6. Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo.</li> <li>7. Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.</li> <li>8. Efectuar el calentamiento del vehículo en las horas señaladas y el aseo del mismo.</li> <li>9. Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.</li> <li>10. Al retorno de un servicio, si fuere necesario juntamente con el personal de guardia realizar el control del material y el aseo.</li> <li>11. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol>

**Nota:** El nivel **2.4.1. Rescate** está inserto en la 2.1. Segunda Jefatura | Gestión Operativa, como Sub-proceso: Ejecución de operaciones. **2.4.2. Atención prehospitalaria** corresponde a un subproceso de 2.4. Gestión de socorro y salvamento.

<b>2.5. Unidad de Capacitación   Gestión de capacitación</b>
<b>Responsable:</b> Subinspector
<b>Descripción:</b> Esta unidad es responsable de programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de formación de los aspirantes y miembros del Cuerpo de Bomberos, de conformidad con los objetivos, necesidades y políticas de la Institución. Además de realizar las campañas y capacitación a la comunidad.
<b>Atribuciones y deberes:</b>

1. Recopilar y preparar normas, metodologías y material didáctico para la ejecución de eventos de capacitación bomberil.
2. Asesorar al Primer y Segundo Jefe y demás funcionarios sobre asuntos relacionados con el campo administrativo-pedagógico.
3. Elaborar planes operativos, planes y proyectos de su respectiva área para someterlos al conocimiento y aprobación del Primer Jefe y dirigir, supervisar y evaluar su ejecución.
4. Dictar cursos de capacitación para el personal de los Cuerpos de Bomberos de la zona con el fin de actualizar los conocimientos sobre sistemas técnicos de prevención, evacuación, defensa y extinción de incendios.
5. Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales, para el auspicio y realización de eventos de adiestramiento y cursos de formación profesional Bomberil.
6. Promover la asistencia de personal de bomberos a cursos de adiestramiento profesional en el exterior y propender al intercambio de conocimientos institucionales.
7. Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria.
8. Suscribir actas y certificados otorgados a los participantes de los diferentes procesos de formación y capacitación.
9. Mantener registros actualizados de cursos y eventos realizados, así como de instructores de capacitación y formación Bomberil.
10. Dictar Cursos de Capacitación sobre sistema técnicos de prevención defensa y evacuación de incendios y sobre el uso de equipos para el efecto.
11. Coordina y ejecuta capacitaciones conjuntamente con otras instituciones públicas.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de formación, especialización bomberil, y vinculación con la comunidad.
13. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los aspirantes a bomberos en cursos.
14. Administrar convenios de capacitación.
15. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

**Sub-proceso: Análisis de capacitación**

**Responsable:** Analista de Capacitación 3

**Funciones:**

1. Proponer programas de capacitaciones para su ejecución.
2. Dar seguimiento a la ejecución de programas académicos para la formación, especialización, ascensos, y vinculación comunitaria.
3. Realizar informes sobre resultados de campañas y capacitación.
4. Coordinar con las unidades operativas la programación de capacitaciones y campañas.
5. Realizar propuestas de instrumentos técnicos de capacitación.
6. Asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.

<p>7. Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria; y, asesorar técnicamente en la capacitación sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios.</p> <p>8. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</p>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación en general.</li> <li>2. Asistencia técnica en la formulación de programas de capacitación</li> <li>3. Diseño e implementación de instrumentos técnicos de capacitación.</li> <li>4. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación de desarrollo humano a la comunidad.</li> <li>5. Campañas de protección y prevención.</li> <li>6. Organización y evaluación de eventos de capacitación en formación bomberil.</li> <li>7. Plan de coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación en general.</li> <li>8. Asistencia técnica en la formulación de programas de capacitación.</li> <li>9. Diseño e implementación de instrumentos técnicos de capacitación.</li> <li>10. Organización y evaluación de eventos de capacitación en formación bomberil.</li> <li>11. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial.</li> <li>12. Cumplir con los productos que les soliciten las instancias superiores.</li> </ol>

<p><b>Sub-proceso de Apoyo: Asistencia operativa</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Asistente operativo</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los planes y programas de capacitaciones que requiere la ciudadanía.</li> <li>2. Coordinar con el área operativa los trabajos prácticos y profesionales y simulacros que se ejecutarán con la ciudadanía.</li> <li>3. Colaborar con el responsable de la unidad, cumpliendo las órdenes directivas.</li> <li>4. Elaborar informes de las capacitaciones y campañas efectuadas.</li> <li>5. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior,</li> </ol>

<p><b>Sub-proceso: Análisis de campaña y capacitación</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Analista de campaña y capacitación 1</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar los planes y programas de capacitaciones que requiere la ciudadanía.</li> <li>2. Coordinar con el área operativa los trabajos prácticos y profesionales y simulacros que se ejecutarán con la ciudadanía.</li> <li>3. Colaborar con el responsable de la unidad, cumpliendo las órdenes directivas.</li> <li>4. Elaborar informes de las capacitaciones y campañas efectuadas.</li> <li>5. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.</li> </ol>

## Procesos Adjetivos, de Asesoría y Apoyo

### 3.1. Coordinación Estratégica Administrativa

**Responsable:** Coordinador(a) Estratégico (a) Administrativo (a)

**Descripción:** La Coordinación Estratégica Administrativa, es el área técnica transversal que coordina con las distintas direcciones administrativas y unidades operativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Atribuciones y deberes:**

1. Coordinar acciones con las áreas administrativas y operativas.
2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), y Proforma Presupuestaria.
3. Supervisar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución; en el área de su competencia.
4. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las unidades operativas.
5. Coordinar la elaborar los indicadores de gestión para la evaluación del personal de prevención relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal,
6. Las demás que determine a ley y reglamentos y la autoridad superior.

### 3.2. Asesoría Jurídica

**Responsable:** Director(a) de Asesoría Jurídica

**Descripción:** Está área institucional está encargada de: **a)** brindar y sustentar el asesoramiento y patrocinio legal o jurídico, en derecho administrativo, derecho laboral, derecho procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica de la gestión institucional; y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen; **b)** sustanciar los procesos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

**Atribuciones y deberes:**

1. Ejercer el patrocinio de la Institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre la defensa de los intereses del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
2. Suscribir informes jurídicos sobre asuntos que deba conocer la administración.
3. Disponer la elaboración de las resoluciones que deben ser expedidas dentro de trámites administrativos.
4. Gestionar los procesos legales y procesos alternativos de solución de conflictos ante los jueces competentes, donde el Cuerpo de Bomberos de Jipijapa es actor y demandado de conformidad con la ley.
5. Dirigir proyectos de reglamentos, resoluciones, convenios, contratos, instructivos y demás.
6. Analizar la veracidad de información generada dentro de la institución.
7. Aprobar las propuestas de proyectos, acuerdos, resoluciones y reglamentos para manejo de documentación.
8. Emitir criterios y pronunciamientos legales.

9. Formalizar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Primer Jefe.
10. Asesorar al Primer Jefe y demás Directores y personal del Cuerpo de Bomberos, todos los procesos precontractuales y contractuales de conformidad a la nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
11. Elaborar proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos.
12. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen en contra del personal operativo o administrativo del Cuerpo de Bomberos, en el ejercicio de sus funciones institucionales o cuando afectaren imagen institucional.
13. Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
14. Absolver consultas jurídicas formuladas por: autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
15. Analizar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.

### 3.2.1. Proceso: Patrocinio Judicial

**Responsable:** Analista Jurídico 1

**Atribuciones y deberes:**

1. Proponer informes jurídicos respecto de las consultas de las diferentes áreas de la institución y usuario externos.
2. Liderar la actuación cuando así lo disponga el inmediato superior en litigios referentes a los intereses institucionales.
3. Elaborar los contratos, convenios, resoluciones.
4. Elaborar informes jurídicos para permisos,
5. Preparar informes, respuestas a oficios en temas legales.
6. Proponer proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
7. Elaborar la base de datos, y el archivo de procesos llevados a cabo en la Dirección de Asesoría Jurídica.
8. Elaborar escritos para el patrocinio, demandas, denuncias, acusaciones particulares, contestaciones y escritos legales.
9. Realizar procesos y reclamos administrativos, trámites judiciales.
10. Analizar la información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Productos:**

1. Sustanciación de demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional.
3. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, comodatos, compraventa, permuta, mandato (poderes), arrendamientos.
5. Contratos complementarios y prórrogas de plazo.
6. Minutas de contratos.

7. Informes sobre terminación de contratos.
8. Informes sobre lecturas de exámenes especiales de los organismos de control.
9. Informe jurídico para emisión de permisos.
10. Respuestas a demandas ante los jueces competentes y patrocinar las causas en defensa de la institución de conformidad con la Ley.
11. Base de datos de información jurídica relacionada con materia contractual
12. Asesoramiento legal.
13. Criterios y pronunciamientos legales.

### 3.2.2. Proceso: Coactiva

**Responsable:** Analista de Coactiva 1

#### **Atribuciones y deberes:**

1. Formular y ejecutar las estrategias de cobranza coactiva que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
2. Notificar la emisión del título de crédito a los sujetos pasivos del Cuerpo de Bomberos, sean estos personas naturales o jurídicas, haciéndoles conocer del vencimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Citar y notificar al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias, dejando bajo constancia y responsabilidad personal y pecuniaria del lugar, día, hora y forma realizada la diligencia.
4. Informar los procesos en coactiva.
5. Controlar el cumplimiento de las metas proyectadas de recaudación que correspondan al área funcional, definiendo las acciones y estrategias de cobranza coactiva.
6. Coordinar, controlar y dirigir las actividades vinculadas con la gestión de cobranza de deuda tributaria y no tributaria del área funcional a su cargo.
7. Evaluar y establecer acciones de mejora que contribuyan a elevar la eficiencia de la gestión de cobranza coactiva.
8. Actuar como secretario para el desarrollo del procedimiento coactivo.
9. Llevar los expedientes de los procesos coactivos debidamente organizados, foliados y numerados.
10. Verificar se cumpla la citación o notificación de los autos de pago u orden de pago inmediato, así como todas las notificaciones que requiera el proceso.
11. Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados.
12. Transportar los bienes del lugar del embargo al depósito.
13. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados.
14. Mantener una sala de exhibición adecuada para el remate.
15. Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por culpa leve en la administración de los bienes.
16. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso.
17. Presentar un informe de conformidad con el ordenamiento jurídico.
18. Gestionar las facilidades respecto de bienes y ambientes adecuados para efectuar el proceso de remate; así como la publicidad que se requiera para dar conocimiento del desarrollo de este a la comunidad en general.

<p>19. Aplicar las normas, disposiciones legales, y procedimientos administrativos inherentes a coactivas.</p> <p>20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Títulos de crédito.</li> <li>2. Informes de procesos en coactiva.</li> <li>3. Resoluciones y notificaciones de coactiva.</li> <li>4. Contratos y obligaciones.</li> </ol>

<p><b>Sub-proceso de apoyo: Análisis de Coactiva</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Analista de Coactiva 1</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración y actualización de registros de la deuda en cobranza coactiva.</li> <li>2. Evaluar el comportamiento de pago de los contribuyentes y/o administrados que conforman su cartera de deuda en cobranza coactiva.</li> <li>3. Elaborar resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas previa coordinación con el Director Financiero.</li> <li>4. Elaborar y entregar notificaciones diarias a los sujetos pasivos por obligaciones pendientes de pago.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración y actualización de registros de la deuda en cobranza coactiva.</li> <li>6. Sustanciar el procedimiento coactivo y sus recursos correspondientes de acuerdo con las competencias establecidas.</li> <li>7. Archivar y ordenar los procesos coactivos y demás documentos bajo su custodia.</li> <li>8. Llevar un control de los trámites, compromisos de pago y fraccionamientos realizados por los contribuyentes y/o administrados.</li> <li>9. Apoyar en el seguimiento de la deuda verificando su situación para la mejor efectividad en la cobranza coactiva.</li> <li>10. Aplicar las normas, disposiciones legales, y procedimientos administrativos inherentes a Coactivas.</li> <li>11. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Coactivo.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<p><b>3.3. Secretaría General y Comunicación Social</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Director(a) de Secretaría General y Comunicación Social</p>
<p><b>Descripción:</b> Esta área institucional está encargada de dirigir, gestionar, supervisar y ejecutar los procesos relativos al desarrollo estratégico institucional, tales como secretaría general, planificación institucional, relaciones públicas, y archivo.</p>
<p><b>Atribuciones y deberes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar documentos que se generan en el archivo institucional para su posterior suscripción.</li> </ol>

2. Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional.
3. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial, los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
4. Elaborar políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y documentos que son competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5. Presentar los procedimientos de custodia y certificación de documentación institucional.
6. Elaborar certificaciones y demás documentos que se generan en el archivo general del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
7. Planificar y dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos, planes, campañas, capacitaciones y programas institucionales.
8. Planificar y dirigir el desarrollo de manuales de procesos, diseño de fichas, cartas, catálogos y diagramas de flujos de procesos.
9. Dirigir el desarrollo del plan de comunicación social y evaluar el cumplimiento de las actividades.
10. Cumplir las funciones de Secretario(a) en las Sesiones del Comité de Administración y Planificación.
11. Redactar actas y resoluciones de las Sesiones del Comité de Administración y Planificación.
12. Mantener el registro y control de las actas y resoluciones de las Sesiones del Comité de Administración y Planificación.
13. Establecer políticas de atención a la ciudadanía, en la prestación de los servicios
14. Institucionales.
15. Dirigir las actividades de los procesos de la secretaria general y sus unidades.
16. Dirigir el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.
17. Gestionar actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional interna y externa.
18. Planificar eventos institucionales como: reuniones, talleres de socialización, ruedas de prensa, entre otros y campañas promocionales de los servicios, productos y la marca institucional.
19. Aprobar los diseños y la información de la imagen institucional.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

<b>Sub-proceso de apoyo: Asistencia Administrativa</b>
<b>Responsable:</b> Asistente Administrativo
<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos de la institución.</li> <li>2. Recopilar y procesar las estadísticas e indicadores institucionales.</li> <li>3. Registrar en la base de datos las fichas, cartas, catálogos y diagramas de flujos de procesos.</li> <li>4. Apoyar en el levantamiento de información de procesos para el desarrollo de instructivos, manuales de procesos, procedimientos y definiciones funcionales.</li> <li>5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

3.3.1. Unidad de Secretaría y Archivo   Gestión de secretaría y archivo
<b>Responsable:</b> Jefe de Secretaría y Archivo
<b>Atribuciones y deberes:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el manejo y archivo de los documentos de la institución.</li> <li>2. Realizar estadísticas mensuales de documentación generada en la institución.</li> <li>3. Realizar el levantamiento de información de la documentación generada en la unidad de Secretaría y Archivo.</li> <li>4. Colaborar con los procesos para los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.</li> <li>5. Coordina las publicaciones de normativa interna en el Registro Oficial.</li> <li>6. Realizar el levantamiento de información para elaboración de reglamentos que regulen la administración documental institucional.</li> <li>7. Colaborar con la elaboración de políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y documentos que son competencia de la jefatura.</li> <li>8. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por cada área institucional.</li> <li>9. Emitir políticas para gestionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos institucionales.</li> <li>10. Administrar el área asignado para el archivo institucional.</li> <li>11. Elaboración de reglamento para la administración de archivos en áreas asignadas para el resguardo de la documentación.</li> <li>12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Productos:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadísticas de documentación generada.</li> <li>2. Archivo de documentación interna.</li> <li>3. Informe de documentos despachados.</li> <li>4. Registro de publicaciones actualizados.</li> <li>5. Digitalización de documentación.</li> <li>6. Formatos de control de archivo.</li> </ol>

3.3.2. Proceso: Desarrollo Institucional
<b>Responsable:</b> Analista de Desarrollo Institucional 2
<b>Atribuciones y deberes:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los planes, programas, proyectos de la institución (plan estratégico institucional, plan operativo anual, plan anual de inversión).</li> <li>2. Desarrollar las estadísticas e indicadores institucionales.</li> <li>3. Diseñar fichas, cartas, catálogos y diagramas de flujos de procesos.</li> <li>4. Establecer definiciones funcionales para automatización.</li> <li>5. Revisar e implementar instructivos, manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Productos:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ol>

2. Plan estratégico.
3. Plan operativo anual.
4. Plan Anual de Inversión.
5. Planes, programas y proyectos institucionales.
6. Presupuesto de Inversión anual.
7. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
8. Informe de estadísticas institucionales.
9. Fichas de servicios.
10. Cartas de servicios.
11. Catálogo de servicios.
12. Mapa de procesos y procedimientos.
13. Indicadores de procesos.
14. Evaluaciones de los servicios.
15. Diagramas de flujos AS-IS y TO-BE de los procesos.
16. Procesos evaluados y mejorados.
17. Documento de definiciones funcionales para automatización.
18. Informe de la implementación del documento de definiciones funcionales.
19. Procesos automatizados.
20. Proyectos de manuales de procesos y procedimientos.
21. Manuales de procesos y procedimientos implementados.

#### 3.4. Dirección Administrativa | Gestión administrativa

**Responsable:** Director(a) Administrativo(a)

**Descripción:** Está área institucional está encargada de gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición, distribución, control y mantenimiento de la infraestructura de bienes institucionales, cumpliendo las normas establecidas para la contratación pública, administrar los subsistemas establecidos en materia de personal, desarrollo institucional y remuneraciones de conformidad al marco legal vigente.

**Atribuciones y deberes:**

1. Elaborar el presupuesto anual para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.
2. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la institución.
3. Dirigir el levantamiento de información de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posee la institución.
4. Gestionar la contratación de los seguros generales de los bienes de la Institución.
5. Dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios básicos incluido los servicios de telecomunicaciones.
6. Velar por la función y abastecimiento de los vehículos de emergencias, en coordinación con las Unidades operativas en base a las directrices establecidas.
7. Supervisar la ejecución de inventario físico de activos fijos de acuerdo a la planificación existente de la administración de bienes e inventarios.
8. Supervisar el debido proceso de donaciones y herramientas, recibidas en la institución.
9. Supervisar la gestión de matriculación vehicular de parque automotor de la institución.

10. Supervisar y controlar el despacho y registro de existencias a los vehículos de emergencias
11. Supervisar y controlar los inventarios que se realizan a los equipos médicos e insumos.
12. Gestionar trámite y renovación para obtener los permisos de funcionamiento de las ambulancias de la Institución.
13. Controlar y supervisar la planificación de los inventarios físicos a realizarse en las Bodegas de la Institución.
14. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
15. Dirigir las actividades de los procesos administrativos.
16. Dirigir las actividades de los procesos tecnológicos.
17. Administrar el uso y el mantenimiento de los vehículos institucionales.
18. Administrar los subsistemas de talento humano, de conformidad con la Ley.
19. Desarrollar proyectos de reglamentos, estatutos, instructivos, normas, consultas y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación.

**Sub-proceso de apoyo: Asistencia administrativa**

**Responsable:** Asistente Administrativo

**Funciones:**

1. Asistir en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos de la institución.
2. Recopilar y procesar las estadísticas e indicadores institucionales.
3. Apoyar en el levantamiento de información de procesos para el desarrollo de instructivos, manuales de procesos, procedimientos y definiciones funcionales.
4. Consolidar documentos para elaborar Informes.
5. Colaborar con el control de asistencia de personal.
6. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección Administrativa.
7. Asistir en requerimientos relacionados con el servicio de correo electrónico y sistemas gubernamentales en los usuarios finales del Cuerpo de Bomberos.
8. Obtener respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**3.4.1. Unidad de Administración de Talento Humano | Gestión de talento humano**

**Responsable:** Jefe de Talento Humano

**Atribuciones y deberes:**

1. Coordinar la evaluación de los Subsistemas de Talento Humano.
2. Establecer la realización de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, observando la normativa legal vigente.
3. Desarrollar proyectos de matriz de competencias, modelos de gestión institucional, reglamento orgánico funcional, estatutos orgánicos por procesos, manual de valoración y descripción de puestos, acorde a la normativa vigente del sector público.

4. Administrar técnicamente el Sistema de Administración de Talento Humano.
5. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente en materia laboral, su reglamentación y demás normas conexas.
6. Dirigir la elaboración de la planificación del talento humano del personal del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
7. Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno; y, el régimen disciplinario institucional.
8. Planificar, organizar y supervisar actividades técnico-administrativas del talento humano.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y normativas legales relacionados con la seguridad y salud ocupacional.
10. Coordinar el pago de remuneraciones y salarios unificados mensuales según el régimen laboral, así como el pago de beneficios, liquidaciones, efectuando además los movimientos relacionados en el sistema del IESS.
11. Desarrollar estudios, políticas y normativa interna, relacionada con el desarrollo y gestión institucional.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Productos:**

1. Estructura ocupacional institucional.
2. Reglamento interno de administración de talento humano.
3. Registro de novedades y permisos en sistema de asistencia.
4. Manual de clasificación y valoración de puestos.
5. Proyecto de Reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
6. Movimientos de personal.
7. Plan operativo anual.
8. Plan de Vacaciones.
9. Informes de régimen disciplinario.
10. Informes de selección de personal.
11. Informe de ejecución del plan de vacaciones.
12. Contratos de personal.
13. Acciones de personal.
14. Expedientes actualizados del personal.
15. Plan anual de evaluación de desempeño.
16. Informe de la ejecución del plan anual de evaluación de desempeño.
17. Plan anual de capacitación.
18. Informe de ejecución del plan anual de capacitación.
19. Informe de supresión de puestos.
20. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
21. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
22. Roles de pagos.
23. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
24. Registros en la página web del IESS.
25. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

<b>Sub-proceso de apoyo: Análisis de talento humano</b>
<b>Responsable:</b> Analista de Talento Humano 1
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las actividades de recopilación de información para la elaboración de informes técnicos relacionados a la gestión del talento humano.</li> <li>2. Actualizar la información de movimientos del personal.</li> <li>3. Recopilar y consolidar la información de detección de necesidades de capacitación y colaborar en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.</li> <li>4. Actualizar los registros y elaborar estadísticas del personal del Cuerpo de Bomberos, así como asiste en la actualización del archivo de expedientes de los funcionarios y servidores.</li> <li>5. Asistir al usuario interno y externo en temas relacionados a la gestión de talento humano.</li> <li>6. Registrar los permisos de los funcionarios y servidores, en el sistema informático asignado para el efecto.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>Sub-proceso de apoyo: Análisis de seguridad y salud ocupacional</b>
<b>Responsable:</b> Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.</li> <li>2. Liderar los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.</li> <li>3. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>4. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.</li> <li>5. Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de Salud preventiva e indicadores de salud preventiva.</li> <li>6. Dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.</li> <li>7. Comunicar y promover la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en los servidores.</li> <li>8. Coordinar programas de evaluación del desempeño de acuerdo con la normativa.</li> <li>9. Plantear y procesar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral.</li> <li>10. Elaborar políticas, instructivos y directrices en materia de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>11. Ejecutar el programa para la dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal para los servidores y/o trabajadores que están expuestos a diversos factores de riesgos.</li> <li>12. Prevenir riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo.</li> </ol>

13. Investigar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan.
14. Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de seguridad, registros y estadísticas de accidentalidad y morbilidad.
15. Asesorar al Primer Jefe y funcionarios sobre la interpretación de políticas de personal, programas de beneficio, acuerdos colectivos y análisis ocupacional.
16. Realizar la identificación de riesgos.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 3.4.2. Unidad de Contratación Pública | Gestión de contratación pública

**Responsable:** Jefe de Contratación Pública

**Atribuciones y deberes:**

1. Coordinar el plan anual de contratación pública sobre la base de los requerimientos planteados.
2. Evaluar las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales, servicios u otros; para su posterior adquisición, ejecutando las licitaciones en el portal de compras públicas.
3. Establecer la revisión integral de la documentación requerida en los diferentes procesos, como contratos, resoluciones de adjudicación entre otros.
4. Ejecutar actividades de manejo del portal de compras públicas y carga la documentación requerida, dependiendo del tipo de proceso.
5. Evaluar los requerimientos para determinar el tipo de proceso, a fin de subir al portal de compras públicas y hace su respectivo seguimiento.
6. Realizar las resoluciones precontractuales de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios para el Cuerpo de Bomberos.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Productos:**

1. Plan anual de contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
3. Registro de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
4. Documentos precontractuales para bienes y servicios.
5. Resoluciones de los procesos de contratación pública.
6. Informes técnicos de licitaciones de bienes y servicios.
7. Informes de adquisición de bienes y prestación de servicios.
8. Informes de adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía.
9. Administración de la base de datos de licitaciones de bienes y servicios.
10. Pliegos.
11. Publicaciones en el portal de compras públicas.
12. Informe de ejecución del Proceso Precontractual.
13. Cierre de procesos en portal de compras públicas.

### Sub-proceso de apoyo: Análisis de contratación pública

**Responsable:** Analista de Contratación Pública 2

**Funciones:**

1. Capacitar a los administradores de contrato.
2. Analizar y revisar la documentación requerida en cada uno de los procesos de contratación pública.
3. Ejecutar actividades de manejo del portal de compras públicas y carga la documentación requerida, dependiendo del tipo de proceso.
4. Elaborar documentos de soporte dependiendo del tipo de proceso que se llevará a cabo, como: resoluciones de inicio, pliegos, actas de notificación, contratos, entre otros.
5. Solicita información necesaria para dar el seguimiento al Plan Anual (PAC).
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 3.4.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Responsable:** Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Atribuciones y deberes:**

1. Dirigir el plan anual de tecnología de la información y comunicaciones.
2. Planificar las características de la estructura, infraestructura tecnológica y de comunicaciones, y procurar su implementación.
3. Gestionar y/o efectuar el desarrollo y mantenimiento de software garantizando los criterios de calidad definidos para proyectos de tecnología.
4. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, aplicativa y datos del Cuerpo de Bomberos.
5. Analizar, diseñar, incorporar e implementar nuevas aplicaciones informáticas en base a la normativa vigente para la ciudadanía en general, que recogen y procesan información para el control de los recursos públicos.
6. Disponer el correcto uso de las herramientas tecnológicas y de las comunicaciones.
7. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología.
8. Implementar y analizar la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos.
9. Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a la arquitectura de los aplicativos orientados a la ciudadanía, así como las aplicaciones internas que se generen para el uso interno del personal de la Institución.
10. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Productos:**

**Infraestructura y bases de datos**

1. Plan de seguridad informática.
2. Informe de ejecución del plan de seguridad informática.
3. Plan de contingencia de seguridades lógica.
4. Informe de ejecución del plan de contingencia de seguridades lógica.
5. Informe de implementación de políticas y estándares de seguridad informática (redes, internet, correos, perfil de usuario, manejo de dispositivos).
6. Manual de procedimientos de seguridad informática.

7. Informe mensual de administración de herramientas (antivirus y herramientas de control de acceso a aplicativos y periféricos).
8. Registro y archivo de inventario de licencias de software.
9. Mantenimiento de software para seguridad informática.
10. Registro de aplicativos informáticos.
11. Informe de administración del servicio de internet e intranet.
12. Informes de control de seguridad informática.
13. Informes de control de seguridad de dispositivos.
14. Informes de pruebas de seguridad informática en aplicativos y/o software.
15. Plan anual de administración de base de datos.
16. Informe de ejecución trimestral del plan de administración de base de datos.
17. Informe de auditorías en las bases de datos y servidores de aplicaciones.
18. Informes de monitoreo, respaldos especializados y replicación de base de datos.
19. Estándares de diseño de las estructuras y programación de procedimientos de bases de datos.
20. Informe de consistencia de la base de datos.
21. Informe de evaluación técnica de las novedades encontradas en la base de datos.
22. Informe de implementación de controles de definición, acceso, utilización y concurrencia.
23. Informes de actualización del diccionario de datos.
24. Informes de actualización de la estructura de base de datos.
25. Informe de renovación y mantenimiento a la base de datos.
26. Informe de implementación de equipos informáticos, tecnológicos y de conectividad.
27. Informe de implementación de equipos de comunicación troncalizados.
28. Informe de atención a requerimientos de infraestructura y de conectividad.
29. Levantamiento y manejo de inventario de equipos de cómputo y comunicación.
30. Plan de mantenimiento de hardware.
31. Informe de monitoreo, respaldos especializados y replicación de base de datos.
32. Informe del plan de mantenimiento de hardware.

### **Mantenimiento y soporte**

33. Plan de desarrollo informático.
34. Informe de ejecución de plan informático.
35. Plan de mantenimiento de software y hardware.
36. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
37. Auditorías informáticas.
38. Informe de auditorías informáticas.
39. Plan de mantenimiento y desarrollo de software.
40. Informes de ejecución del plan de mantenimiento y desarrollo de software.
41. Informes de definición de la plataforma tecnológica para el desarrollo de software.
42. Implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de software.
43. Informe de control de calidad.
44. Desarrollo de nuevos requerimientos de software.
45. Informe de mantenimiento de software.
46. Informe de administración de la página web a intranet.
47. Manual de especificaciones técnicas y de aplicaciones.

- 48. Manual de usuario.
- 49. Generación de sistemas de información.
- 50. Informe de evaluación y monitoreo de la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos realizados por terceros.
- 51. Informes de soluciones tecnológicas ofertadas por terceros.
- 52. Informe de mantenimiento de software.
- 53. Informe de seguimiento de mantenimiento de software.
- 54. Plan de mejoramiento continuo de software.

<b>Sub-proceso de apoyo: Asistencia de TICs</b>
<b>Responsable:</b> Asistente de TICs
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos de la institución.</li> <li>2. Recopilar y procesar las estadísticas e indicadores institucionales.</li> <li>3. Registrar en la base de datos las fichas, cartas, catálogos y diagramas de flujos de procesos.</li> <li>4. Apoyar en el levantamiento de información de procesos para el desarrollo de instructivos, manuales de procesos, procedimientos y definiciones funcionales.</li> <li>5. Consolidar documentos para elaborar Informes.</li> <li>6. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección Administrativa.</li> <li>7. Obtener respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.</li> <li>8. Asistir en requerimientos relacionados con solicitudes de servicio de soporte técnico de mantenimiento, actualización, administración y solución de herramientas tanto de software y hardware y establece procedimientos para el control de inventario de los equipos informáticos.</li> <li>9. Colaborar en la preparación de los equipos tecnológicos con el software requerido por los usuarios, así como brindando mantenimiento preventivo de hardware.</li> <li>10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>Sub-proceso de apoyo: Análisis de infraestructura</b>
<b>Responsable:</b> Analista de Infraestructura 1
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la infraestructura de redes LAN y WAN.</li> <li>2. Diseñar las estructuras de la base de datos y evalúa un adecuado nivel de seguridad, rendimiento y utilización de la misma, analizando las políticas de acceso, estadísticas, desarrollo, mantenimiento, monitoreo, replicación, comunicación y respaldos de la base de datos</li> <li>3. Establecer dentro de la unidad la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución.</li> <li>4. Coordinar la implementación de infraestructura de seguridades perimetrales internas y evalúa la infraestructura de los sistemas inalámbricos.</li> <li>5. Establecer controles y aplica los QoS para el uso y rendimiento del ancho de banda de los enlaces de telecomunicaciones.</li> </ol>

6. Evaluar el diseño y estructura de las bases de datos previos a su implementación.
7. Ejecutar procesos relacionados a la infraestructura de redes LAN y WAN.
8. Examinar la infraestructura de seguridades, permitiendo la utilización de sistemas operativos.
9. Analizar los procesos requeridos para una eficiente administración de la infraestructura de los sistemas.
10. Identificar los QoS para el uso y rendimiento del ancho de banda de los enlaces de telecomunicaciones.
11. Establecer procesos de monitoreo y respaldo de base de datos para el Cuerpo de Bomberos.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Sub-proceso de apoyo: Análisis de soporte técnico**

**Responsable:** Analista de Soporte 1

**Funciones:**

1. Revisar el estado de todos los sistemas y equipos.
2. Responder a las solicitudes de los funcionarios.
3. Instalar y configurar los nuevos sistemas y equipos.
4. Reemplazar los equipos averiados.
5. Detectar fallas en el software.
6. Probar, evaluar y aprender acerca de las actualizaciones y nuevas tecnologías.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**3.4.4. Unidad de Servicios Generales | Gestión de servicios generales**

**Responsable:** Jefe de Servicios Generales

**Atribuciones y deberes:**

1. Elaborar informes técnicos internos o externos correspondientes sobre los traspasos, transferencias, bajas de bienes, activos fijos, bienes sujetos a control, registro de los movimientos e inclusión y exclusión en póliza de bienes.
2. Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y plan de mantenimiento vehicular del parque automotor del Cuerpo de Bomberos.
3. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y términos de referencia para contratar servicios de mantenimiento de la institución.
4. Supervisar las actividades que desarrolla el personal de servicios institucionales y conductores.
5. Controlar el registro de la movilización de los servidores del Cuerpo de Bomberos en vehículos oficiales y de emergencias y presenta el informe de abastecimiento de combustible de los vehículos.
6. Elaborar órdenes de movilización de los vehículos institucionales.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Productos:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe de cumplimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles.

4. Inventario de suministros y materiales.
5. Inventario de activos fijos.
6. Informe de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
7. Informe de baja de bienes por hurto y robo.
8. Informe sobre existencias en bodega.
9. Informe de administración de pólizas de bienes y vehículos.
10. Informe de administración de bodegas.
11. Informe consumo de combustible.
12. Informe sobre el mantenimiento vehículos institucionales.
13. Informe consumo servicios básicos.
14. Informe del proceso de chatarrización, comodato, y dada de baja de bienes.
15. Informe de la seguridad de los edificios.
16. Plan de mantenimiento vehículos institucionales.
17. Actas de entrega recepción.
18. Órdenes de movilización de vehículos institucionales.
19. Proyectos de obras civiles.
20. Presupuestos y análisis de costos.
21. Fiscalización y supervisión de obras.
22. Informe de avances de obras.

**Sub-proceso de apoyo: Análisis de servicios generales**

**Responsable:** Analista de Servicios Generales

**Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración de informes técnicos internos o externos correspondientes sobre los traspasos, transferencias, bajas de bienes, activos fijos, bienes sujetos a control, registro de los movimientos e inclusión y exclusión en póliza de bienes.
2. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y términos de referencia para contratar servicios de mantenimiento de la institución.
3. Dar seguimiento al registro de la movilización de los servidores del Cuerpo de Bomberos en vehículos oficiales y de emergencias.
4. Elaborar órdenes de movilización de los vehículos institucionales.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Sub-proceso de apoyo: Control de bienes y guardalmacén**

**Responsable:** Guardalmacén

**Funciones:**

1. Realizar los ingresos y egresos de suministros, materiales y activos fijos de bodega.
2. Realizar la recepción, custodia y entrega de bienes muebles adquiridos por el Cuerpo de Bomberos y sus respectivas actas; e inventariar los activos fijos y bienes sujetos a control de acuerdo con su constatación física.
3. Codificar y registrar los bienes ingresados a bodega y emitir los comprobantes de ingresos respectivos; así mismo realizar la recopilación de los comprobantes de ingreso, transferencia y devolución de bienes.

4. Notificar sobre el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como la disponibilidad de bodega.
5. Preparar información determinando la baja bienes, equipos, vehículos, hurto y robo, demás activos de la institución, para el procedimiento que corresponda.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Sub-proceso de apoyo/operativo: Asistencia a bodega**

**Responsable:** Auxiliar de bodega

**Funciones:**

1. Realizar el seguimiento al suministro y stock de los repuestos ya sea de uso común o de tipo especializado.
2. Generar reportes actualizados del historial y condición de cada uno de los equipos e infraestructura del Cuerpo de Bomberos.
3. Realizar mantenimiento de sistemas eléctricos (sustituir bombillas y enchufes, limpiar y reparar paneles, etc.).
4. Planear, controlar, organizar y coordinar el plan de mantenimiento, preventivo y correctivo, de infraestructura y equipamiento, mediante la ejecución de órdenes de trabajo.
5. Inspeccionar sistemas de alarma (incendio, protección) y programar reparaciones cuando sea necesario.
6. Realizar reparaciones manuales cuando sea necesario (arreglar cerraduras, sustituir ventanas, etc.).
7. Realizar procedimientos generales de mantenimiento.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Sub-proceso de apoyo: Limpieza y mantenimiento**

**Responsable:** Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento

**Funciones:**

1. Limpiar áreas asignadas incluyendo pisos, muebles y equipos de oficina en general.
2. Custodiar los materiales usados para trabajos menores de mantenimiento del edificio y de todos los inmuebles de la institución.
3. Custodiar las oficinas, antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden apagando las luces y cerrando llaves de agua.
4. Transportar equipos, mobiliarios, suministros y materiales para su utilización.
5. Mantener en buen estado las áreas verdes de la institución.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Sub-proceso de apoyo: Conducción y traslados internos**

**Responsable:** Conductor

**Funciones:**

1. Conducir los vehículos administrativos del Cuerpo de Bomberos.
2. Mantener los vehículos de la institución, que le han sido asignados, en buenas condiciones.

3. Registrar los traslados del personal a las diferentes rutas solicitadas.
4. Registrar el kilometraje recorrido en cada ruta (origen-destino).
5. Reportar las novedades de los vehículos.
6. Informar la vigencia de la matricula vehicular y del pago de tasas correspondientes.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 3.5. Dirección Financiera | Gestión financiera

**Responsable:** Director(a) Financiero(a)

**Descripción:** Esta área institucional está encargada de planificar, organizar, gestionar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras del Cuerpo de Bomberos en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

**Atribuciones y deberes:**

1. Dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto, en base a políticas, estrategias, cronogramas y procedimientos legalmente establecidos.
2. Dirigir estados financieros.
3. Vigilar la aplicación correcta de control interno previo al desembolso de los recursos económicos de la institución, controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto
4. Aprobar informes de situación financiera.
5. Administrar la correcta custodia, uso y registro de recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.
6. Ejercer a través de la unidad de tesorería el proceso administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al Cuerpo de Bomberos de Jipijapa.
7. Emitir Resoluciones de competencia financiera y afines.
8. Proporcionar cédulas presupuestarias en base al sistema financiero (Informático) para mantener la información actualizada.
9. Realizar el control previo de los ingresos para su posterior registro.

#### 3.5.1. Unidad de Contabilidad

**Responsable:** Contador(a)

**Atribuciones y deberes:**

1. Establecer el análisis y elaboración de los estados financieros, informes y registros contables del Cuerpo de Bomberos.
2. Elaborar las conciliaciones bancarias.
3. Preparar la información tributaria para la respectiva declaración de impuestos al SRI.
4. Elaborar informe de bienes ingresados contablemente.
5. Elaborar la liquidación de viáticos y subsistencias del personal.
6. Registrar los gastos de presupuesto en el sistema informático y elaborar cuadros estadísticos de gastos de presupuesto por períodos, manteniendo una información actualizada.

<p>7. Realizar facturación electrónica.</p> <p>8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registros contables.</li> <li>2. Informes financieros.</li> <li>3. Estados financieros.</li> <li>4. Conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Inventario y ajustes de bienes muebles valorados (contablemente).</li> <li>6. Inventario y ajustes de suministros de materiales valorados.</li> <li>7. Facturación electrónica.</li> <li>8. Informe de los bienes contables que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos, hubieren dejado de usarse o baja por hurto o robo.</li> <li>9. Declaraciones de impuestos y anexos transaccionales.</li> <li>10. Comprobantes contables.</li> <li>11. Informe de facturación electrónica.</li> <li>12. Liquidación de viáticos, comprobantes de pago.</li> </ol>

<p><b>Sub-proceso de apoyo: Asistencia contable</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Asistente Contable-Financiero (a)</p>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control interno previo de la documentación que sustenta las obligaciones contraídas por la institución ingresándola y generando su respectivo registro contable.</li> <li>2. Ejecutar el registro contable de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo y de especies valoradas y lo mantiene actualizado.</li> <li>3. Realizar el registro de los comprobantes de depósitos efectuados por anticipo de viáticos, pasajes, caja chica y otros fondos relacionados.</li> <li>4. Elaborar las reclasificaciones y/o ajustes de las cuentas contables respectivas; y, depurar el movimiento de las cuentas contables de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Ejecutar las retenciones de impuestos a proveedores y realiza la vinculación con el sistema informático asignado para el efecto.</li> <li>6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<p><b>3.5.2. Unidad de Tesorería</b></p>
<p><b>Responsable:</b> Tesorero(a)</p>
<p><b>Atribuciones y deberes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar los procesos de custodia de recursos económicos, garantías en los procesos de contratación pública, especies valoradas, y demás documentación negociable del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>2. Desarrollar lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo, de flujo de caja y recaudaciones.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Generar y registrar en el Banco Central del Ecuador el pago de obligaciones a proveedores, contratistas, funcionarios y servidores.</li> <li>4. Evaluar y controlar las recaudaciones, la distribución de especies, especies valoradas, la elaboración de informes sobre la venta y recaudación de los valores generados y demás movimientos de las cuentas bancarias asignadas a la institución.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de los valores establecidos en el tarifario anual de servicios.</li> <li>6. Realizar la función de Juez de Coactiva.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>
<p><b>Productos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de ingresos y gastos.</li> <li>2. Informe de gestión de cobro y estado de cuentas por cobrar.</li> <li>3. Informe de recursos económicos y financieros, especies valoradas y garantías.</li> <li>4. Arqueo de fondos rotativos.</li> <li>5. Informe de flujo de caja.</li> <li>6. Comprobantes de pagos.</li> <li>7. Informe de constatación física de especies, especies valoradas y formatos preimpresos.</li> <li>8. Aplicación de tarifario anual de servicios y multas.</li> <li>9. Informe de pólizas de garantías.</li> <li>10. Informe de gestión de cuentas por cobrar y coactiva.</li> <li>11. Matriz consolidada de ingresos.</li> <li>12. Informe mensual de disponibilidades por fuentes de financiamiento.</li> </ol>

<b>Sub-proceso de apoyo: Recaudación</b>
<b>Responsable:</b> Recaudador(a)
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general.</li> <li>2. Conciliar diariamente la recaudación.</li> <li>3. Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.</li> <li>4. Brindar información inherente a sus funciones al usuario en general.</li> <li>5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>

<b>3.5.3. Unidad de Presupuesto</b>
<b>Responsable:</b> Presupuesto
<p><b>Atribuciones y deberes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la proforma presupuestaria en base a los lineamientos emitidos por la Dirección Financiera y normativas legales vigentes.</li> <li>2. Elaborar informes de sustentos de viabilidad para el registro de las reformas presupuestarias.</li> </ol>

3. Realizar el análisis de ejecución presupuestaria para emitir conclusiones y recomendaciones con la finalidad de optimizar el presupuesto institucional.
4. Elaborar certificaciones presupuestarias en base a la verificación y análisis de la disponibilidad de cuotas de compromiso, devengado para su posterior liquidación, de conformidad a la normativa legal vigente.
5. Proporcionar cédulas presupuestarias en base al sistema financiero (Informático) para mantener la información actualizada.

**Productos:**

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Compromisos presupuestarios.
8. Cédulas presupuestarias.
9. Control previo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las reformas al presente Reglamento se presentarán cuando sea necesaria su actualización. Para el efecto la Unidad de Administración de Talento Humano deberá presentar el proyecto de reforma al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, para crear, eliminar o transformar dependencias y unidades funcionales que sean necesarias, dentro de la estructura aprobada en este instrumento, garantizando su efectiva aplicación, así como establecer las respectivas funciones y responsabilidades.

**SEGUNDA.-** Los servidores de las direcciones, áreas, unidades y procesos del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, en el ejercicio de sus funciones observarán y cumplirán la normativa vigente, así como administrarán adecuadamente los recursos asignados a su área.

**TERCERA.-** El personal del sub-proceso de conducción de máquinas y vehículos de emergencia estará autorizado para operar: autobombas, autotanques, carros porta-escalas, ambulancias (siempre y cuando cuenten con bomberos paramédicos), vehículos de logística, unidades de rescate y otros.

**CUARTA.-** Todo lo que no estuviera previsto en el presente Reglamento se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo.

En el caso de los servidores de las unidades y dependencias que ejecuten actividades financieras, observarán y cumplirán lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.- IMPLEMENTACIÓN.-** El presente Reglamento se implementará mediante resolución motivada emitida por el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa, sea progresiva o totalmente, de conformidad con el alcance presupuestario de la Institución.

**SEGUNDA.-** Para efectos de aplicación de lo previsto en la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica de Servicio Público, en los casos que corresponda, se mantendrá la remuneración que haya venido percibiendo el servidor o servidora, a efectos de precautelar lo previsto en el numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República.

El cargo de Tesorero-Secretario se dividirá en dos, esto es, Tesorero(a) y Jefe de Secretaría y Archivo, con las funciones establecidas en el presente Reglamento, dentro de sus respectivos procesos, Gestión Financiera, y Gestión de Secretaría General y Comunicación Social.

El cargo de Auxiliar Administrativo cambiará su denominación a Recaudador(a), con las funciones establecidas en el presente Reglamento.

El cargo de Asistente General cambiará su denominación a Analista de Talento Humano 1, con las funciones establecidas en el presente Reglamento.

## VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional y en el Registro Oficial.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los diecinueve días del mes de mayo de 2023.

**¡ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA!**



JULIO CÉSAR CASTRO  
REGALADO

**Crnel. (B) Ing. Julio César Castro Regalado**  
**Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Jipijapa**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

IM/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.