

RESOLUCIÓN No. EPM-CBR-03A-2020

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI**

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *"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. (...)";*
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 280 establece: *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores";*
- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República dispone: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)";*
- Que,** El artículo 5 del COOTAD, determina que: *"(...) la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional; y, que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. (...)"*

Que, Que: El Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Inciso Tercero contempla que: "(...) los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos. (...)")

Que, mediante Resolución SENRES 46 publicada en R.O. 251 de 17 de abril de 2006 publica la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión Por Procesos, mismo que en su Art. 2 señala: *"Desarrollo Institucional. - Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios."*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas regula entre otras, la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo por la Constitución de la República;

Que, el artículo 4 de la mencionada ley, define: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado."*

Que, mediante Registro Oficial No. 617 de fecha 28 de octubre de 2015, fue publicada la ordenanza No. 020-2015, que crea la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui EPM-CBR;

Que, mediante Resolución No. 001-2016 de 27 de enero de 2016, el Directorio de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPM-CBR.

Que, el Presidente del Directorio de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui "EPM-CBR", en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de conformidad con el artículo 1 de la Resolución No. EPM-CBR-06-2019 (ACTA 2019-02),

nombró al Dr. Washington Lara García, Mgs, como Gerente General de la referida Empresa Pública;

Que, la Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui, se encuentra en proceso de reestructuración y es necesario que cuente con una estructura con visión corporativa y técnica que responda a las demandas actuales y modernas y permite el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la Institución para brindar un servicio integral y de calidad, que redunde en beneficio de la comunidad.

Que, mediante Resolución Directorio No. EPM-CBR-01-2020 (ACTA 2020-01) resuelve aprobar la Reforma del estatuto Orgánico por Procesos de la EPM-CBR.

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; y, Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui EPM-CBR.

RESUELVE:

APROBAR ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS EPM-CBR

TÍTULO I

CAPITULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 1. De la Misión Institucional. - Somos una Empresa técnica de derecho público dedicada a la prevención de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el cantón Rumiñahui en armonía con el medio ambiente.

Art. 2. Visión Institucional. - Ser una Institución que brinde servicios de calidad, efectivos e innovadores en prevención de incendios, atención de emergencias y educación comunitaria en sistemas de prevención de riesgos, con personal calificado, motivado, comprometido y apoyados en soluciones tecnológicas integradas a un modelo de gestión administrativa, operativa, técnica y participativa, dentro de la jurisdicción cantonal y con proyección nacional

Art. 3. Objetivos Estratégicos. - Los objetivos son los que contribuyen al cumplimiento de la misión, es decir, definen el futuro de la institución y son las siguientes:

1. IMPACTO SOCIAL. - Incrementar la confiabilidad del cuerpo de bomberos de RUMIÑAHUI

- a. Mejorar el nivel de respuesta de despacho operativo a eventos adversos de la ciudadanía a través de acciones propias y otras coordinadas con instituciones vinculadas al sistema ECU-911.
- b. Mejorar el nivel de respuesta a siniestros relacionados con incendios, rescate, salvamento y manejo de materiales peligrosos mediante planes de atención técnicamente diseñados e infraestructura especializada.
- c. Apoyar en eventos adversos que requieran atención pre hospitalaria.
- d. Organizar y ejecutar campañas informativas, ferias, eventos y cualquier otro programa que tenga como objetivo principal la capacitación a la ciudadanía en temas de prevención de incendios, inundaciones y cualquier riesgo en general.
- e. Intervenir oportunamente para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendios y cualquier otro evento catastrófico, producto de fenómenos naturales o antrópicos.
- f. Actuar solidariamente con cantones y provincias vecinas en caso de requerirlo.
- g. Ejecutar todas sus actividades operativas y administrativas con responsabilidad Ambiental.

2. PROCESOS INTERNOS. - Incrementar la efectividad del cuerpo de bomberos de RUMIÑAHUI

- h. Desarrollar planes, programas y proyectos de prevención de Incendios.
- i. Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas, procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía.

3. CAPACIDADES. - Incrementar la eficiencia institucional

- j. Implementar mejoras operativas de gestión, con un continuo seguimiento y actualización.
- k. Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de los servicios informáticos.
- l. Incrementar la eficiencia de la infraestructura, logística y servicios generales de la EPM-CBR.
- m. Fortalecer la identidad institucional.
- n. Incrementar la eficiencia de todos los canales de comunicación públicos disponibles, con el fin de mantener la información pública actualizada.

- o. Trabajar en la innovación y modernización de los equipos, adiestramiento e infraestructura para prestar un servicio eficaz, efectivo y eficiente.

4. RECURSO HUMANO. - Incrementar el desarrollo del Talento Humano

- p. Incrementar el nivel de formación y especialización técnica y humanística del personal operativo de la EPM-CBR.
- q. Incrementar y actualizar las capacidades técnicas administrativas del personal dentro de sus responsabilidades.
- r. Desarrollar proyectos que promuevan la seguridad y salud ocupacional.

5. PRESUPUESTO. - Recaudación presupuestaria

- s. Recaudar los ingresos propios a través del correcto y oportuno cobro de las obligaciones y tributos acorde a la Normativa Legal Vigente, con el fin de reinvertir dichos rubros en la seguridad ciudadana en temas de prevención y atención emergente de riesgos.
- t. Garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.

Art. 4. De los Principios Rectores. - la EPM-CBR basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a. **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- b. **Honestidad:** Convicción y valor personal con las cuales se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra.
- c. **Disciplina:** Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.
- d. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad y otros cuerpos de bomberos el apoyo y la ayuda que necesitan.
- e. **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento del direccionamiento estratégico de la EPM-CBR.

CAPITULO II ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 5. De la Estructura Organizacional por Procesos. - la estructura organizacional por procesos de la EPM-CBR, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

Es necesario que la EPM-CBR identifique y gestionen los procesos interrelacionados con el fin de alcanzar la eficiencia. Esta interacción debe mantener un seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas manteniendo información relacionada al cumplimiento de las necesidades y requerimientos de cada proceso, esto permitirá el alcance de los objetivos estratégicos.

Art. 6. De los procesos de la EPM-CBR. - Los procesos que generan los productos y servicios de la EPM-CBR, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas para la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- **Procesos Sustantivos.** - Son los procesos esenciales o clave de la institución que generan, administran y controlan actividades y productos destinados a usuarios externos, de tal manera que permitan cumplir efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución;
- **Procesos Adjetivos.** - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos, y para sí mismos, viabilizando la gestión de la EPM-CBR. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA POR PROCESOS ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 7. Procesos de la EPM-CBR. - La Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Ruminahui "EPM-CBR", para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EPM-CBR

- Directorio

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE LA EPM-CBR

- Gerencia General

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

- Primera Jefatura de la Empresa Pública Municipal Cuerpo de Bomberos de Ruminahui.

2.1.1. GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Inspecciones.
- Ingeniería de Fuego.
- Prevención.

2.1.2. GESTIÓN DE CENTRAL DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES

- Gestión de eventos adversos.
- Soporte Técnico-científico para la gestión de riesgos

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Gestión de Asesoría Legal.
- Gestión Patrocinio.
- Gestión legal de Contratación Pública.

3.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Comunicación Externa.

3.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

- Gestión de Planificación y Seguimiento.
- Gestión de Procesos.

4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

4.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4.1.1. Gestión Administrativa Financiera

- Gestión de Bienes/ Bodega.
- Gestión de Contratación Pública.
- Gestión de Servicios Generales.
- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Tesorería.
- Gestión de Contabilidad.

4.1.2. Gestión de Administración de Talento Humano

- Gestión de Administración y Subsistemas de Talento Humano.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.1.3. Gestión de Secretaría General

- Gestión de Documentación y Archivo.

4.1.4. Gestión de Tecnología de la Información

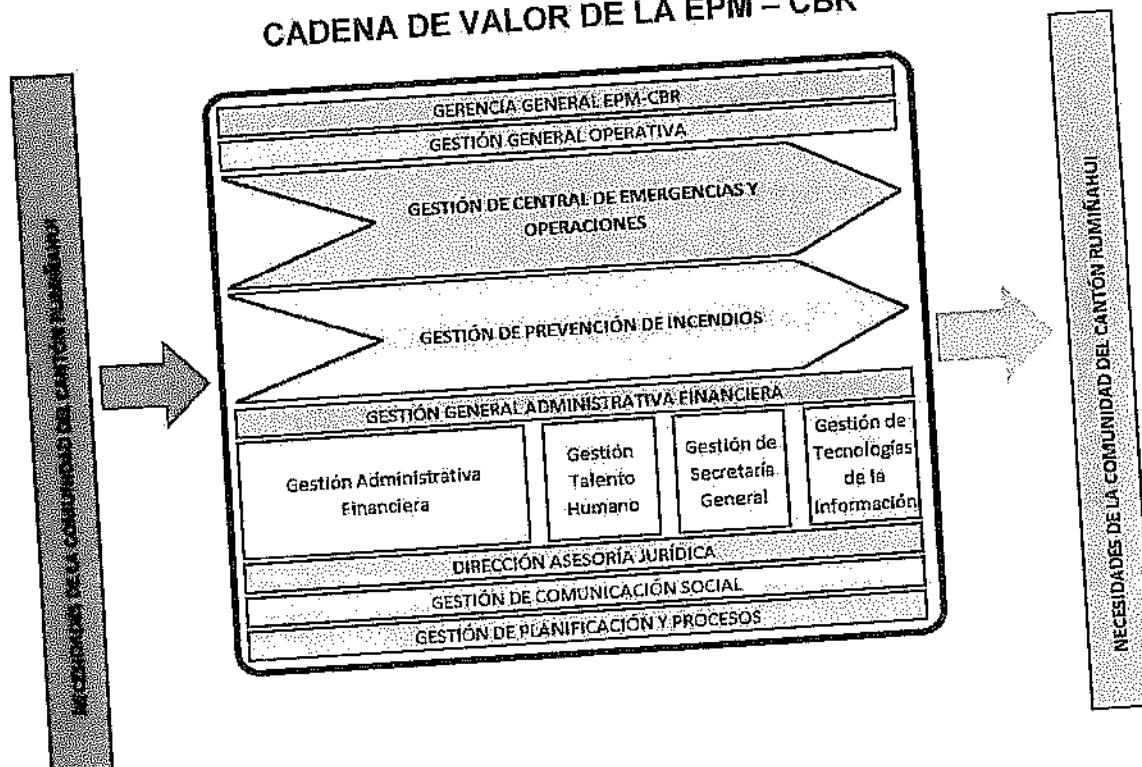
- Gestión de Infraestructura y Comunicaciones.
- Gestión de Aplicaciones y Soporte Técnico.

CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

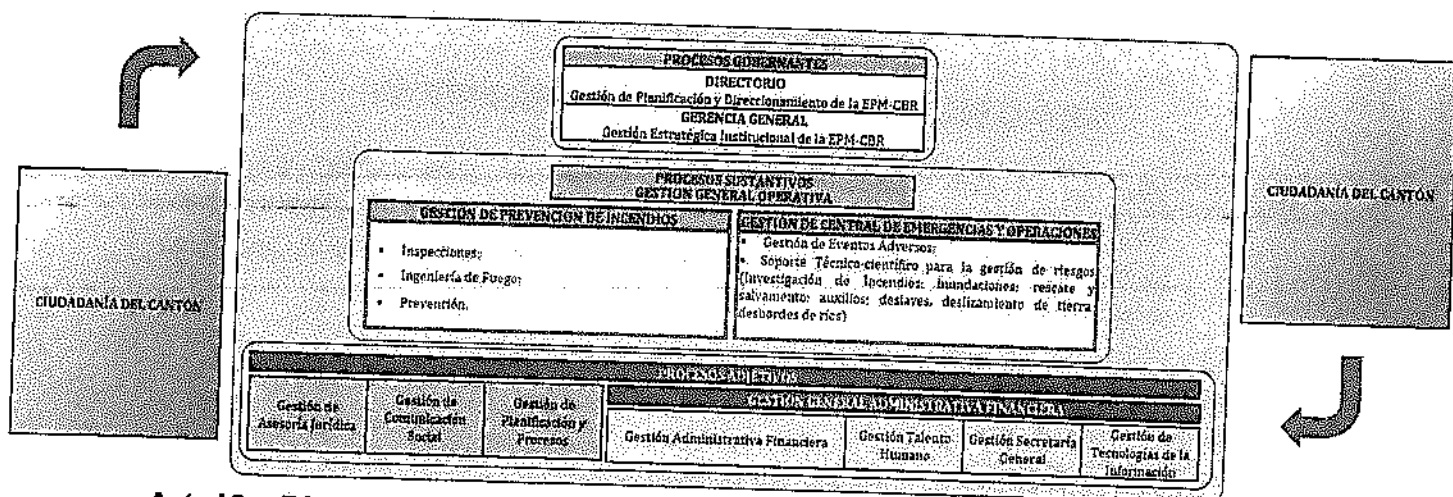
Art. 8. Cadena de Valor. - La representación de la Cadena de Valor de la EPM-CBR, está expresada en la siguiente representación:

CADENA DE VALOR DE LA EPM – CBR

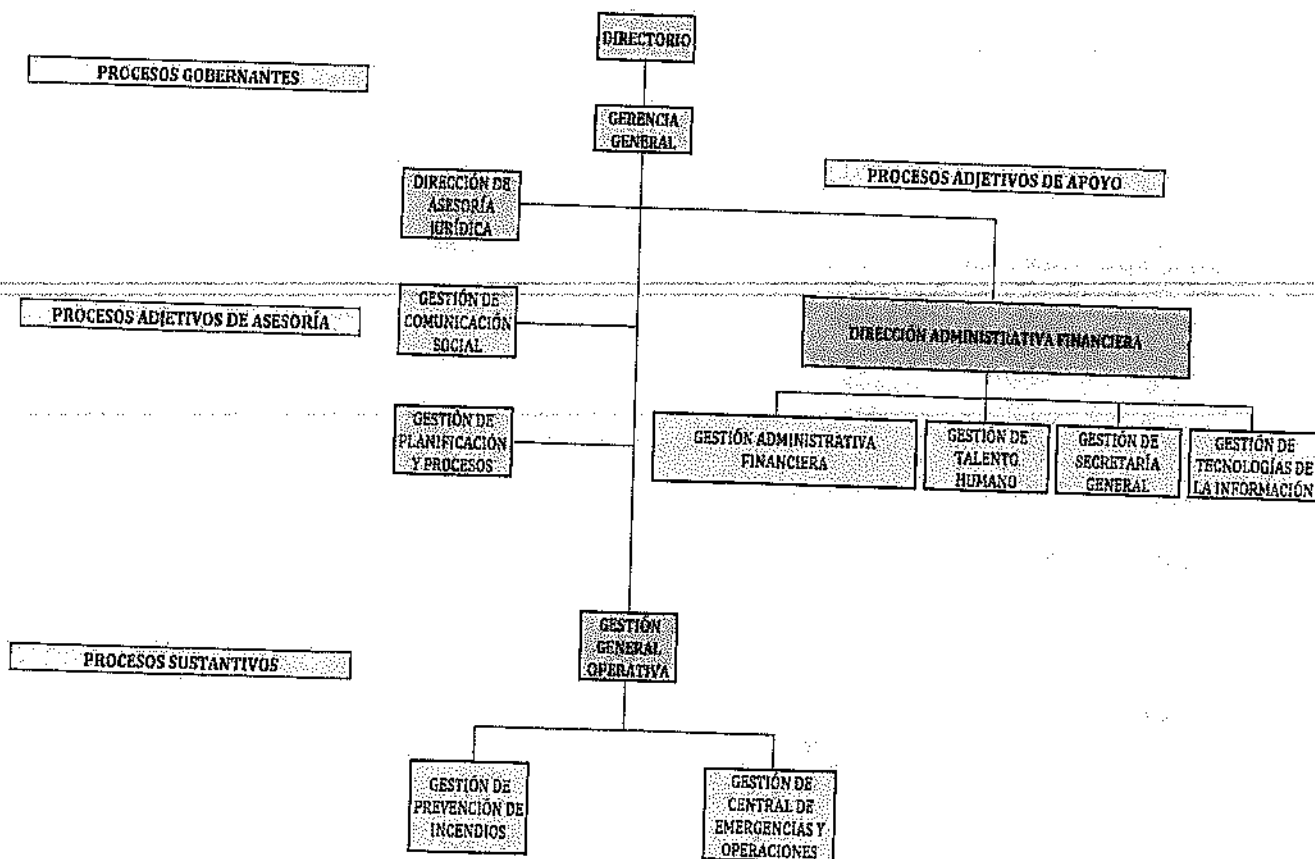


Art. 9. Mapa de procesos. - Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.

MAPA DE PROCESOS DE LA EPM - CBR



Art. 10. Diagrama de la Estructura Orgánica por procesos. - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales de la EPM-CBR y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.



TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

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

- Nivel Directivo;
- Nivel Ejecutivo;
- Nivel Operativo;
- Nivel Asesor;
- Nivel Administrativo.

NIVEL DE GESTIÓN	ORGANIZACIÓN	INTEGRANTES (RESPONSABLE / S)
NIVEL DIRECTIVO	Conformado por el Directorio, como cuerpo colegiado y máxima instancia de decisión de la "EPM-CBR"	- El Alcalde/sa de Ruminahui o su delegado/a que será un concejal/a, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; - Un Concejal/a del cantón Ruminahui, designado/a por el Concejo Municipal; - El/la Director/a de Planificación del GADMUR; - El/la Director/a de Gestión de Riesgos; - Un representante de los empresarios/as del Cantón Ruminahui. - El/la Gerente General de la "EPM-CBR", actuará como Secretario/a del Directorio con voz informativa, sin derecho a voto.
NIVEL EJECUTIVO	Conformado por el/la Gerente de la "EPM-CBR", como primera autoridad administrativa y de gestión	Gerente / a General
NIVEL OPERATIVO	Conformado por las direcciones de: Operaciones y Mantenimiento; y, Planificación del Manejo de Riesgos.	Primer / a Jefe / a de Bomberos - Responsable de la Central de Emergencias y Operaciones - Responsable de Prevención de Riesgos e Inspecciones y Catastros
NIVEL ASESOR	Conformado por el área de Asesoría Jurídica	Director / a de Asesoría Jurídica
NIVEL ADMINISTRATIVO	Conformado por las áreas: Planificación, Administrativa - Financiera, y las que a futuro se crean para su óptimo funcionamiento;	Director / a General Administrativa Financiera Responsable de Planificación Analista Coordinador/a de Comunicación Social

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 12. Órganos Directivos. - La Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Ruminahui, cuenta con los órganos directivos: Directorio y la Gerencia General.

NIVEL DIRECTIVO

Art. 13. De la Misión del Directorio de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui. - Su misión es determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión de la EPM-CBR.

Las atribuciones del Directorio se encuentran enunciadas en la Ordenanza Municipal No. 020-2015 referente a la "Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui.", Registro Oficial No. 617 año III del 28 de octubre de 2015.

NIVEL EJECUTIVO

Art. 14. De la Misión de la Gerencia General. - Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente a la EPM-CBR en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Responsable: Gerente General.

Art. 15. De las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia General. -

- a. Ejercer la representación judicial y extra judicial de la EPM-CBR.
- b. Dirigir la administración de la EPM-CBR.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, disposiciones del Directorio y del Alcalde del cantón Rumiñahui.
- d. Dictar resoluciones, órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- e. Proponer y controlar la formulación y ejecución de los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal de la EPM-CBR.
- f. Presentar para aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria correspondiente.
- g. Aprobar la normativa secundaria que sea de su competencia.
- h. Autorizar las adquisiciones y demás contrataciones en base a las normas jurídicas vigentes.
- i. Nombrar, remover y administrar el Talento Humano de la Institución.
- j. Integrar el COE cantonal en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud.
- k. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- l. Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyere conveniente para facilitar el funcionamiento de la Institución.

m. La demás que determinen las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

CAPÍTULO III

PROCESOS SUSTANTIVOS

NIVEL OPERATIVO

GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Art. 16. De la Misión de la Gestión General Operativa. - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que ejecutan la unidad de Inspecciones y Prevención de Riesgos y la unidad de Central de Emergencias y Operaciones.

Responsable: Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui.

Art. 17. De las responsabilidades y atribuciones de la Gestión General Operativa. -

- a. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre las Unidades Operativas de la EPM-CBR (Gestión de Prevención de Incendios y Gestión de Central de Emergencias y Operaciones).
- b. Asesorar al Gerente General sobre temas técnicos y operativos.
- c. Conformar y participar activamente en el puesto de mando unificado en caso de emergencias en el cantón.
- d. Actuar por delegación de la Gerencia General en distintos actos relacionados con las actividades operativas de la EPM-CBR.
- e. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades del personal operativo de la EPM-CBR.
- f. Recopilar de las Unidades a su cargo, las necesidades operativas para elaborar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Compras para análisis y revisión por parte de la Gerencia General, para su posterior aprobación.
- g. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera los procesos de contratación pública, técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.
- h. Solicitar a las unidades a su cargo la información necesaria para mantener informada a la Gerencia General sobre su gestión.
- i. Conocer y gestionar quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a las unidades a su cargo.

GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Art. 18. De la Misión de la Gestión de Prevención de Incendios. - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar

acciones efectivas de prevención en la lucha contra incendios mediante leyes, reglamentos y normativas vigentes con la finalidad de disminuir incendios, proteger bienes y salvar vidas en establecimientos, industrias, locales educativos, comerciales y la población en general del cantón Rumiñahui.

Art. 19. De los subprocesos de la Gestión de Prevención de Incendios. -

Son subprocesos de la Gestión de Prevención de Incendios los siguientes:

- a. Inspecciones en general;
- b. Ingeniería de Fuego;
- c. Capacitación a la Comunidad.

Art. 20. De los Productos de la Gestión de Prevención de Incendios. - Son productos de la Gestión de Prevención de Incendios, los siguientes:

Inspecciones.

PRODUCTOS:

- a. Base de datos de catastro de locales comerciales del cantón Rumiñahui;
- b. Tarifario para actividades económicas;
- c. Requerimientos mensuales de inspecciones atendidas;
- d. Órdenes de pago por permisos para eventos, circulación de vehículos GLP, ingeniería de fuego, cierre de actividades;
- e. Informe mensual detallado de inspecciones realizadas de Licencias Únicas de Funcionamiento (LUF) y patentes;
- f. Informe mensual detallado de ingeniería de fuego;
- g. Informe mensual de inspecciones y autorizaciones de permisos ocasionales de eventos en asuntos relacionados a bomberos;
- h. Informe mensual de permisos de vehículos que transportan GLP en el cantón Rumiñahui;
- i. Informe mensual de locales habilitados, notificados y cerrados.

Ingeniería de Fuego.

PRODUCTOS:

- a. Registro de profesionales y empresas de diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios;
- b. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios;
- c. Informe mensual de consultas absueltas a requerimientos de la comunidad en relación al área.
- d. Informe mensual de estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios.

**Prevención.
PRODUCTOS:**

- a. Plan anual de socialización con la comunidad en cultura de prevención;
- b. Informe mensual del cumplimiento de avance del plan anual de socialización con la comunidad;
- c. Informe del cumplimiento del plan anual de socialización con la comunidad;

GESTIÓN DE CENTRAL DE EMERGENCIAS Y OPERACIONES

Art. 21. De la Misión de la Gestión de Central de Emergencias y Operaciones.- Coordinar, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia 911 y cualquier otro medio de contacto, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de accidentes, o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Rumiñahui.

Así como, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del cantón Rumiñahui en áreas de control de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y auxilios generales.

Art. 22. De los subprocesos de la Gestión de Central de Emergencias y Operaciones. - Son subprocesos de la Gestión de Central de Emergencias los siguientes:

- a. Gestión de eventos adversos.
- b. Soporte Técnico-científico para la gestión de riesgos (Investigación de Incendios; inundaciones; rescate y salvamento; auxilios; deslaves, deslizamiento de tierra, desbordes de ríos).

Art. 23. De los Productos de la Gestión de Central de Emergencias y Operaciones. - Son productos de la Gestión de Central de Emergencias y Operaciones, los siguientes:

**Gestión de eventos adversos
PRODUCTOS:**

- a. Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias;
- b. Gestión, coordinación y ejecución del control de eventos adversos (incendios forestales, estructurales, vehiculares, manejo de

- incidentes con materiales peligrosos, inundaciones, rescates, accidentes de tránsito y auxilios afines a la misión institucional.)
- c. Apoyo pre hospitalario en eventos adversos;
- d. Informe de evaluación del evento adverso ejecutado.

Soporte Técnico-científico para la gestión de riesgos (Investigación de Incendios; inundaciones; rescate y salvamento; auxilios; deslaves, deslizamiento de tierra, desbordes de ríos)

- a. Mapa de riesgos;
- b. Base de datos de información.
- c. Investigación de incendios;
- d. Informes estadísticos para capacitaciones a la comunidad en temas de prevención de eventos adversos.

**CAPÍTULO IV
PROCESOS ADJETIVOS**

NIVEL ASESOR

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 24. De la Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica.- Asesorar, patrocinar, dirigir, auspiciar y representar en los procesos judiciales y extrajudiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la gestión de la Institución, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente y que tengan relación con acciones de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial y de resolución alternativa de conflictos; y, asesoría legal integral, acorde con la misión institucional.

Esta unidad administrativa está representada por el/la Director/a de Asesoría Jurídica.

Art. 25. De las responsabilidades y atribuciones de la Gestión de Asesoría Jurídica. -

- a. Asesorar al Directorio en lo aplicable a las normas de la Constitución de la República, ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, Ordenanzas y demás normas jurídicas.
- b. Asesorar al Gerente General de la EPM-CBR en todos los aspectos legales y jurídicos para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y políticas.

- c. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por el Directorio y la Gerencia General.
- d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma.
- e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Gerencia General y proponer las modificaciones que sean necesarias.
- f. Asesorar en los procedimientos de Sumarios Administrativos ejecutados por la Unidad de Talento Humano.
- g. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Institución.
- h. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes de la República, la defensa de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de Bomberos de Rumiñahui EPM-CBR, mediante la intervención de los profesionales correspondientes, tendiente a precautelar los intereses institucionales.
- i. Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés.
- j. Elaborar providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos para consideración de la Gerencia General de la EPM-CBR.
- k. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo y/o revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías.
- l. Mantener organizados, ordenados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a cargo de la Dirección de Jurídica.
- m. Asesorar en el ámbito legal y jurídico en los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios que celebra la institución.
- n. Asesorar en el ámbito legal y jurídico a los directores y servidores/as de la EPM-CBR que lo requieran.

Art. 26. De los subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica. - Son subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

- a. Gestión de Asesoría Legal Administrativa.
- b. Gestión de Patrocinio.
- c. Gestión Legal de Contratación Pública.

Art. 27. De los Productos de Gestión de Asesoría Jurídica. - Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica, los siguientes:

Gestión de Asesoría Legal Administrativa
PRODUCTOS:

- a. Resoluciones institucionales;
- b. Convenios de Cooperación;
- c. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- d. Contratos;
- e. Proyectos de normativa interna;
- f. Consultas a órganos públicos competentes.

Gestión de Patrocinio PRODUCTOS:

- a. Demandas y denuncias;
- b. Contestaciones a demandas y denuncias;
- c. Formulación de pruebas;
- d. Alegatos jurídicos;
- e. Audiencias;
- f. Impugnaciones;
- g. Informes de estados procesales judiciales y administrativos;
- h. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales y su registro;
- i. Versiones y reconocimiento del lugar de los hechos judiciales;
- j. Solicitudes, contestaciones, audiencias, informes en procesos de mediación y arbitraje;
- k. Apelaciones y demás recursos administrativos requeridos por la Institución.

Gestión Legal de Contratación Pública PRODUCTOS:

- a. Resoluciones de inicio de proceso;
- b. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto;
- c. Contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- d. Contratos de consultoría;
- e. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- f. Contratos modificatorios y complementarios;
- g. Consultas al SERCOP y organismos de control relacionados a contratación pública;
- h. Registro de contratos;
- i. Criterios y pronunciamientos jurídicos.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 28. De la Misión de la Gestión de Comunicación Social. - Planificar, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación Internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, los hitos comunicacionales de la Empresa Pública Municipal del Cuerpo de

Bomberos de Rumiñahui EPM-CBR, con el objetivo de informar, generar opinión pública y posicionar la imagen e identidad institucional.

Art. 29. De los subprocesos de la Gestión de Comunicación Social. - Son subprocesos de la Gestión de Comunicación Social los siguientes:

- a. Gestión de Comunicación Interna;
- b. Gestión de Comunicación Externa.

Art. 30. De los Productos de Gestión de Comunicación Social. - Son productos de la Gestión de Comunicación Social los siguientes:

**Gestión de Comunicación Interna
PRODUCTOS:**

- a. Plan Anual de Comunicación interna de la EPM-CBR;
- b. Informe Anual de Asesoría comunicacional interna;
- c. Informe recopilatorio de campañas de comunicación interna difundidas en Intranet, correo electrónico y demás herramientas de comunicación disponibles;
- d. Informe recopilatorio de Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales para uso interno;
- e. Informe anual de evaluación de los procesos de comunicación social y de las estrategias adoptadas y planificadas;
- f. Informe de cumplimiento de los contratos de servicios y de adquisición de productos solicitados por la unidad de comunicación social;
- g. Manual de Identidad Institucional;
- h. Políticas de comunicación interna;
- i. Informe de anual de Seguimiento y monitoreo a publicación de información (LOTAIP) de la página web institucional.

**Gestión de Comunicación Externa
PRODUCTOS:**

- a. Plan Anual de comunicación Externa de la EPM-CBR;
- b. Informes de Asesoría comunicacional externa;
- c. Informes de diseño, ejecución y monitoreo de campañas publicitarias;
- d. Boletines de prensa, ruedas de prensa y agenda de medios;
- e. Informe recopilatorio de Materiales impresos, digitales y audiovisuales para uso externo;
- f. Informe anual referente al Sitio Web institucional, redes sociales y demás herramientas digitales de información externa;
- g. Informe de monitoreo mediático referente a la EPM-CBR
- h. Informes de actividades de acercamiento comunitario;

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

Art. 31. De la Misión de la Gestión de Planificación y Procesos. - Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, administración por procesos.

Art. 32. De los subprocesos de la Gestión de Planificación y Procesos. - Son subprocesos de la Gestión de Planificación y Procesos los siguientes:

- a. Gestión de Planificación y Seguimiento.
- b. Gestión de Procesos.

Gestión de Planificación y Seguimiento PRODUCTOS:

- a. Plan Estratégico Institucional;
- b. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA);
- c. Informes de apoyo a los procesos de reestructuración institucional;
- d. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad;
- e. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
- f. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional;
- g. Programación del Plan Operativo Anual;
- h. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional;
- i. Plan de Contingencia Institucional;
- j. Informes de evaluación y cumplimiento del plan estratégico y de los planes operativos anuales e indicadores de gestión;
- k. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
- l. Seguimiento y reporte de cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas.

Gestión de Procesos PRODUCTOS:

- a. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos);
- b. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos;
- c. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales;
- d. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;

- e. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora;
- f. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos;
- g. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales;
- h. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados;

CAPÍTULO V

PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE APOYO

GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 33. De la Misión de la Gestión General Administrativa Financiera. - Coordinar, administrar y controlar los recursos administrativos, de talento humano, financieros, secretaría general y tecnológicos, para garantizar el cumplimiento de objetivos en función de la normativa vigente.

Esta unidad administrativa está representada por el/la Director/a Administrativo Financiero.

Art. 34. De las responsabilidades y atribuciones de la Gestión General Administrativa Financiera. -

- a. Asesorar a la Gerencia General y a los demás departamentos de la Institución en los asuntos que sean de su competencia.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos de apoyo a su cargo.
- c. Coordinar con el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.
- d. Solicitar a las gestiones a su cargo la información necesaria para mantener informada a la Gerencia General sobre su gestión.
- e. Disponer mecanismos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos y financieros de la empresa.
- f. Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las gestiones a su cargo.
- g. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Institución.
- h. Propender al desarrollo del talento humano como factor clave del éxito de la Organización.
- i. Controlar la gestión del sistema de Talento Humano y sus subsistemas.

- j. Conocer y entregar para aprobación de Gerencia General el plan de capacitación del personal de la Institución.
- k. Preparar propuestas de reglamentos internos y demás normativa que considere necesaria para su gestión.
- l. Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para la gestión institucional.
- m. Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emitidas por los órganos competentes.
- n. Ordenar pagos en función de la normativa aplicable.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Art. 35. De los subprocesos de la Gestión General Administrativa Financiera. - Son subprocesos de la Gestión General Administrativa Financiera, los siguientes:

- a. Gestión Administrativa Financiera.
- b. Gestión de Talento Humano.
- c. Gestión de Secretaría General.
- d. Gestión de Tecnologías de la Información.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 36. De la Misión de la Gestión Administrativa Financiera. - Administrar, gestionar, coordinar la operación administrativa y logística de la EPM-CBR y administrar y controlar los recursos financieros y patrimoniales de manera eficaz, equitativa y oportuna para apoyar la ejecución de servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales.

Art. 37. De los subprocesos de la Gestión Administrativa Financiera. - Son subprocesos de la Gestión Administrativa los siguientes:

- a. Gestión de Bienes/ Bodega.
- b. Gestión de Contratación Pública.
- c. Gestión de Servicios Generales.
- d. Gestión de Presupuesto;
- e. Gestión de Tesorería;
- f. Gestión de Contabilidad.

Art. 38. De los Productos de la Gestión Administrativa Financiera. - Son productos de la Gestión Administrativa los siguientes:

**Gestión de Bienes/ Bodega
PRODUCTOS:**

- a. Registros de ingreso de bienes de larga duración, bienes de control y existencias;
- b. Reporte de movimiento de bienes, cambios de custodios (Bienes de larga duración y bienes de control entre custodios entrante y saliente);
- c. Inventario de bienes que se encuentran entregados en comodato;
- d. Kardex con Ingreso y egreso de suministros y materiales;
- e. Informe de control de suministros y materiales;
- f. Actas de entrega - recepción de bienes;
- g. Actas de entrega - recepción de suministros y materiales;
- h. Reporte de inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles;
- i. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
- j. Reporte de existencias;
- k. Plan de constataciones físicas e inventarios;
- l. Informes para baja, transferencias, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles institucionales;
- m. Informe de cumplimiento de actividades establecidas en la Planificación Operativa Anual.
- n. Certificado de existencias en bodega.

Gestión de Contratación Pública

PRODUCTOS:

- a. Documentos precontractuales revisados previo al inicio de los procesos;
- b. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios;
- c. Reporte de procesos de contratación pública ejecutados;
- d. Publicaciones de procesos en el portal de compras públicas;
- e. Informes de servicios contratados;
- f. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
- g. Formatos para procesos de contratación pública;
- h. Informes de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- i. Certificados de PAC y CATE.

Gestión de Servicios Generales

PRODUCTOS:

- a. Cronograma de mantenimiento de edificio e instalaciones;
- b. Plan de servicios institucionales según Planificación Anual aprobada;
- c. Archivo de Planos para la construcción y/o remodelación de la infraestructura de la Institución;
- d. Plan de actividades conductores y plan de movilización vehículos administrativos;
- e. Cronograma y ejecución de Revisión Vehicular;
- f. Cronograma y ejecución de Matriculación de vehículos;

- g. Documentos de legalización de trámites de vehículos;
- h. Plan de mantenimiento preventivo- correctivo de equipos y bienes muebles;
- i. Informe mensual del control de servicios y solicitud de pago de servicios básicos;
- j. Cronograma de trabajo de auxiliares de servicio;
- k. Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos administrativos;
- l. Gestión para adquisición de pasajes aéreos;
- m. Informe de cumplimiento de actividades establecidas en la Planificación Operativa Anual.

Gestión de Presupuesto PRODUCTOS:

- a. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
- b. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- c. Reformas presupuestarias;
- d. Compromisos y certificaciones presupuestarias;
- e. Informes de ejecución presupuestaria;
- f. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
- g. Liquidaciones y cierre presupuestario;
- h. Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos;
- i. Reporte de Control previo al compromiso;

Gestión de Tesorería PRODUCTOS:

- a. Registros de Recaudación de ingresos;
- b. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- c. Informe de Programación de flujos de caja;
- d. Facturación por servicios prestados por la EPM-CBR;
- e. Reporte de control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- f. Reporte de Control previo al pago;
- g. Reporte de Control y registro de inversiones financieras;
- h. Informe de Transferencias través del SPI (Sistema de Pagos interbancarios-pago de obligaciones);
- i. Reporte de Conciliación mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución;
- j. Informes de gastos institucionales;
- k. Informes de pagos rechazados;

Gestión de Contabilidad PRODUCTOS:

- a. Informes contables de acuerdo a principios técnicos establecidos en la Ley y en la normativa emitida por las autoridades de control y otras competentes;
- b. Reporte de Control previo al devengado;
- c. Reporte de Control previo a los anticipos a contratistas, proveedores y personal;
- d. Estados financieros mensuales emitidos en función de la norma emitida para el efecto;
- e. Informe de constatación física de bienes de larga duración y de suministros y materiales;
- f. Reporte de Conciliación contable de los bienes institucionales;
- g. Informe de Conciliación bancaria;
- h. Registros y Ajustes contables;
- i. Declaraciones tributarias y Anexos Transaccionales;
- j. Comprobantes de retención de impuestos;
- k. Comprobantes de pago;
- l. Registros de asignación, reposición y liquidación de Fondos de Reposición;
- m. Informes de arqueo de caja chica;
- n. Informes de situación contable;
- o. Archivo de documentos generados en pagos;
- p. Liquidación de haberes;
- q. Registro de nómina;
- r. Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia;
- s. Informes de análisis y depuración de cuentas contables.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 39. De la Misión de la Gestión de Talento Humano. - Administrar, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con los subsistemas de Talento Humano, nómina; y, seguridad y salud ocupacional aplicando la normativa, procedimientos y políticas emitidas por los entes rectores.

Art. 40. De los sub procesos de la Gestión de Talento Humano. - Son sub procesos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

- a. Gestión de Administración y Subsistemas de Talento Humano.
- b. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 41. De los Productos de la Gestión de Talento Humano. - Son productos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

Gestión de Administración y Subsistemas de Talento Humano PRODUCTOS:

- a. Manual de puestos y perfiles;

- b. Planificación de Talento Humano;
- c. Plan de Formación y Capacitación de personal;
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación;
- e. Plan de Evaluación del desempeño;
- f. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
- g. Reclutamiento, selección y contratación de Talento Humano;
- h. Expedientes actualizados de personal;
- i. Acciones de personal;
- j. Contratos de personal;
- k. Informe de supresión de puestos;
- l. Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
- m. Reglamento de Régimen Interno de administración del Talento Humano;
- n. Plan anual de vacaciones;
- o. Certificados varios;
- p. Informes de ejecución de los subsistemas de talento humano;
- q. Informes de promociones o reconocimientos y/o sanciones;
- r. Nómina de personal;
- s. Liquidación de haberes de servidores cesantes
- t. Roles mensuales de remuneraciones;
- u. Proyectos de normativas internas de talento humano y sus correspondientes reformas;
- v. Informe de actividades establecidas en la Planificación Operativa Anual.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

PRODUCTOS:

- a. Políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional;
- b. Plan de Emergencias de la empresa;
- c. Plan de Salud Ocupacional;
- d. Informe de ejecución del plan de salud ocupacional;
- e. Programa de Salud preventiva;
- f. Registros de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales;
- g. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales;
- h. Registro de ausentismo laboral;
- i. Matriz de riesgo laboral;
- j. Auditoría de Seguridad y Salud Ocupacional;
- k. Conformación del comité paritario de seguridad y salud;
- l. Evaluaciones médicas periódicas de los servidores.

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 42. De la Misión de la Gestión de Secretaría General. – Administrar, gestionar y coordinar el sistema de gestión documental en función de

la normativa vigente, así como también certificar la documentación de la de la EPM-CBR solicitada por usuarios internos y externos.

Art. 43. De los subprocesos de la Gestión de Secretaría General. - Son subprocesos de la Gestión de Secretaría General los siguientes:

- a. Gestión de Documentación y Archivo.

Art. 44. De los Productos de la Gestión de Secretaría General. - Son productos de la Gestión de Secretaría General los siguientes:

Gestión de Documentación y Archivo
PRODUCTOS:

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b. Inventario consolidado de expedientes en archivo pasivo;
- c. Archivos depurados y digitalizados;
- d. Cuadro de clasificación documental y plazos de conservación documental;
- e. Documentación certificada según solicitud y reporte;
- f. Sistema de ingreso y despacho de documentación;
- g. Guías de despacho de correspondencia;
- h. Informe de seguimiento y estado de documentos;
- i. Certificación de documentos;
- j. Registro y numeración de Resoluciones emitidas por Gerencia.
- k. Informe de atención a clientes internos y externos.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art. 45. De la Misión de la Gestión de Tecnologías de la Información. - Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar, supervisar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa de la EPM-CBR.

Art. 46. De los subprocesos de la Gestión de Tecnologías de la Información. - Son subprocesos de la Gestión de Secretaría General los siguientes:

- a. Gestión de Infraestructura y Comunicaciones.
- b. Gestión de Aplicaciones y Soporte Técnico.

Art. 47. De los Productos de la Gestión de Tecnologías de la Información.
- Son productos de la Gestión de Tecnologías de la Información, los siguientes:

Gestión de Infraestructura y Comunicaciones
PRODUCTOS:

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica, redes informáticas y de telecomunicaciones;
- b. Informes técnicos del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica, redes informáticas y de telecomunicaciones;
- c. Manuales de procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos de redes, servidores, y otros equipos relacionados a la infraestructura tecnológica;
- d. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
- e. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.;
- f. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad;
- g. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
- h. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Gestión de Infraestructura y Comunicaciones y los contratistas, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
- i. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
- j. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos;
- k. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- l. Auditorías informáticas;
- m. Informe de auditorías informáticas.

Gestión de Aplicaciones y Soporte Técnico
PRODUCTOS:

- a. Soluciones informáticas que permitan automatizar los procesos internos de la EPM-CBR;
- b. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de

- los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
- c. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas;
 - d. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software;
 - e. Informes técnicos del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software;
 - f. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.;
 - g. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
 - h. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
 - i. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI;
 - j. Página WEB Institucional;
 - k. Administración de Intranet;
 - l. Plan de capacitación interna;
 - m. Informe de ejecución del plan de capacitación interna.

Comuníquese. -

Dado y firmado en Sangolquí, a los 05 días del mes de febrero de 2020.


Crnl. (S.P.) Washington Lara García, Mgs.

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL CUERPO DE BOMBEROS DE RUMIÑAHUI



Elaborado por:	Dra. Galita Molina Analista Legal en Prevención 3	
Revisado por:	Ab. Priscila Naranjo Lozada Directora de Asesoría Jurídica	