



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

EL CONCEJO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2002 del 17 de Enero de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 251 del 31 de Enero de 2001, el Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES., transfiere al Gobierno Municipal el Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo y las atribuciones que en relación a la materia y conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios ha venido ejerciendo el Ministerio de Bienestar Social;

Que, de acuerdo al Convenio Recíproco de Transferencia Interinstitucional, de fecha 10 de Julio de 2001, en los términos del Art. 7 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y Art. 12 de la Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, el Ministerio de Bienestar Social, transfiere al Gobierno Municipal la entidad denominada "Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo", con todos sus recursos económicos y materiales;

Que, el Art. 1 del Decreto Presidencial No. 1670, publicado en el Registro Oficial No. 578, del 27 de Abril de 2009, prevé: Asignar a la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que la Ley de Defensa Contra Incendios establece para el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES. Todo esto, sin perjuicio de la transferencia de competencias efectuadas a los diversos municipios del país, que se ratifican;

Que, el Art. 264 numeral 13° de la Constitución de la República, establece como competencia de los gobiernos municipales gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, el Art. 389 de la Constitución de la República, dispone que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, la Asamblea Nacional cumpliendo con lo dispuesto en el numeral 9° de la Disposición Transitoria Primera de la Constitución de la República del Ecuador, aprobó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de Octubre de 2010;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 55, literal m) expresa que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales: "*Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios*";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el tercer inciso del Artículo 140 que trata sobre el "Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos" manifiesta "*La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que*





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”;

Que, es necesario que el Concejo Municipal, disponga de un marco legal para la autonomía operativa, administrativa y financiera que asume el Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo, en su calidad de entidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, según lo prevé el Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mismo que debe hallarse en armonía con el ordenamiento jurídico vigente en el Ecuador;

Que, de conformidad con las competencias exclusivas determinadas en el Art. 264, numeral 14° inciso final, en concordancia con el literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Municipal expedirá ordenanzas cantonales, atribuyéndole al Concejo la facultad normativa;

Que, el Artículo 7, numeral 1, de la Ordenanza de Funcionamiento del Concejo Municipal y de las Comisiones de Trabajo, manifiesta que una de las funciones y atribuciones del Concejo Municipal es la de: “Expedir, reformar y derogar ordenanzas e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio”;

Que, el Artículo 49 de la Ordenanza de Funcionamiento del Concejo Municipal y de las Comisiones de Trabajo, señala que: “Para modificar, derogar o revocar los actos municipales se observará el mismo procedimiento para su expedición...”;

Que, por contravenir con los principios de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, es necesario emitir una norma sustitutiva de la Ordenanza expresada en el Considerando anterior, estando la nueva Ordenanza ajustada a los requerimientos establecidos por la mencionada Ley, lo que permite brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

En ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 264 inciso final, y el literal a) del Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **expide** la siguiente:

“ORDENANZA SUSTITUTIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO”.

Título I. Generalidades.

Capítulo 1. Generalidades.

Artículo 1. Constitución. El Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo es un organismo de derecho público, eminentemente técnico, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Sus procedimientos serán regulados en base a la Constitución de la República, Tratados e Instrumentos Internacionales; La Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; las demás Ordenanzas del Cantón; Ley Orgánica del Servicio Público; Código de Trabajo; y, las resoluciones emitidas por el Directorio, el Alcalde o Alcaldesa y el Concejo de Administración y Disciplina, Reglamentos Internos y más normas jurídicas vigentes.

Artículo 2. Denominación. El nombre o razón social que será utilizado en todos los actos administrativos, judiciales y extrajudiciales será el de “Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo” y sus siglas serán CB-GADM-SD. Este denominativo será utilizado en el presente documento para referirse al nombre de la Institución.

Artículo 3. Autonomía. A todos los efectos, el CB-GADM-SD actuará con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Este ejercicio no excluye la acción de los organismos superiores o de control, los cuales hagan uso de sus facultades constitucionales y legales.

1. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y sus recursos materiales para la ejecución de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y en la Legislación vigente.
2. La autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo previsto en la Constitución y en la Legislación vigente.
3. La autonomía presupuestaria consiste en el pleno ejercicio de la asignación, distribución, manejo y control del presupuesto asignado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por cualquiera de las vías de financiamiento aprobadas por la Legislación.
4. La autonomía operativa consiste en la utilización eficiente y eficaz de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones, priorizando la atención a emergencias, y en concordancia con las responsabilidades establecidas en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación.

Artículo 4. Domicilio y jurisdicción. El CB-GADM-SD constituye su domicilio en la cabecera cantonal de Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y su jurisdicción se extenderá por todo el territorio cantonal.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Capítulo 2. Funciones, deberes, obligaciones y atribuciones.

Artículo 5. Objetivos. El CB-GADM-SD es un organismo técnico que se encuentra al servicio de la comunidad, sus objetivos son:

1. Defender a las personas y sus propiedades contra el fuego.
2. Socorrer en catástrofes y siniestros, así como efectuar acciones de salvamento a personas, animales y bienes.
3. Capacitar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas en la prevención de siniestros o flagelos.
4. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en materia de prevención de incendios, además de velar por su permanente actualización, conforme a la realidad socioeconómica del cantón, a las demandas de prevención y a los avances tecnológicos aplicables.
5. Establecer, en coordinación con otras instituciones cantonales, un sistema de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad.

Artículo 6. Deberes, obligaciones y atribuciones. Constituyen deberes, obligaciones y atribuciones del CB-GADM-SD, en lo aplicable, los siguientes:

1. Prevenir, combatir y extinguir incendios, explosiones y otras calamidades relacionadas con sus funciones.
2. Intervenir ante la ocurrencia de catástrofes, emergencias y accidentes.
3. Intervenir en la recuperación de víctimas, prestación de primeros auxilios y atenciones pre hospitalarias de emergencia.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de prevención de riesgos vinculados a sus funciones.
5. Generar programas para el manejo de desastres.
6. Seleccionar y reclutar personal para la formación como bombero.
7. Desarrollar programas de capacitación que fortalezcan la formación de los servidores operativos.
8. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades, en coordinación con la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos y demás organismos que contribuyan al logro de la misión que se ha establecido.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

9. Generar programas de capacitación para las empresas públicas y privadas o para la ciudadanía en general, en materia de prevención, control de incendios y demás emergencias relacionadas.
10. Adquirir equipos con tecnología adecuada para las funciones que realiza y el entorno de riesgos que presenta el cantón.
11. Operar los hidrantes del sistema contra incendios del Cantón, en coordinación con la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo.
12. Exigir la adopción de medidas de seguridad respecto a los establecimientos públicos y privados, incluyendo la seguridad en la evacuación de personas y bienes muebles.
13. Limitar y restringir el acceso y/o circulación en vías y lugares públicos y/o privados, en coordinación con otras instituciones, en supuestas situaciones de riesgo; y, en casos de siniestros y emergencias.
14. Investigar e informar posibles casos de riesgos, siniestros y emergencias; entregar la información resultante a las autoridades competentes que así lo requieran.
15. Vigilar la instalación, organización y mantenimiento de los equipos de extinción de incendios y de salvamento.
16. Recaudar valores destinados a mantener su autonomía financiera.
17. Actuar solidariamente en emergencias de cantones y provincias vecinas, en caso de solicitarse.
18. Cualquier otro que se encuentre establecido en la legislación nacional, ordenanzas municipales y/o manuales y reglamentos internos.

Artículo 7. Principios. El CB-GADM-SD se regirá por los siguientes principios:

1. Intervenir oportunamente para salvaguardar las vidas y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento catastrófico, producto de fenómenos naturales o acciones Antrópicas, preservando siempre la integridad física, psíquica y la vida de los servidores públicos operativos.
2. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y el buen vivir de la población ecuatoriana.
3. Proteger el patrimonio natural y cultural; garantizar a los habitantes una seguridad integral ante los tipos de riesgos y emergencias que son nuestra competencia.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

4. Coadyuvar el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado en las actividades que asume.
5. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficacia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos que ofrece.
6. Precautelar los costos socio ambientales derivados de sus actividades.
7. Preservar y controlar la propiedad y la actividad empresarial pública.

Artículo 8. Profesionalización. El CB-GADM-SD es un ente técnico, jerárquico y disciplinariamente organizado, por lo que su profesionalización se sujetará a un proceso de selección, formación y capacitación permanente de sus miembros en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa del régimen disciplinario interno y demás normas relacionadas con la materia.

Artículo 9. Patrimonio. Constituye patrimonio del CB-GADM-SD, tanto los bienes muebles e inmuebles sobre los cuales tiene dominio legal, conforme al Informe de Auditoría Interna y a la vigencia de la presente Ordenanza, adicionando todos los que adquiera a futuro a cualquier título para satisfacer las necesidades de este servicio comunitario. Pertenecen también a su patrimonio el parque vehicular, recursos, valores, asignaciones, transferencias y donaciones provenientes de organismos públicos y privados. Todos sus bienes están destinados, exclusivamente, al servicio que prestan, no pudiendo distraerse en un propósito distinto.

1. La entrega de los recursos que por la Ley le correspondan al CB-GADM-SD se hará de manera directa, oportuna y automática, ningún procedimiento podrá menoscabar este derecho.

Título II. Organización y Estructura Interna

Capítulo 1. De la organización

Artículo 10. De la organización. La organización del CB-GADM-SD estará conformada a tenor de los objetivos y funciones que se determinen en la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento y en la presente Ordenanza. Para el cumplimiento de los objetivos contará con los siguientes niveles jerárquicos:

1. Nivel Directivo: Conformado por el Directorio, que será presidido por el Alcalde o Alcaldesa.
2. Nivel Ejecutivo: Conformado por el Primer y Segundo Jefe del CB-GADM-SD.
3. Nivel Operativo: Conformado por las áreas que tienen a su cargo los procesos que agregan valor, los que ejecutan la función principal.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

4. Nivel Administrativo: Conformado por las áreas que tienen a su cargo los procesos de apoyo a la función principal.
5. Nivel Asesor: Conformado por las áreas que asesoran al resto de los niveles y que por sus características no ejecutan políticas ni procesos.

Artículo 11. Del Concejo de Administración y Disciplina. Constituye el órgano precautelatorio de las disposiciones del Directorio y del Primer Jefe del CB-GADM-SD.

Artículo 12. Del Concejo Administrativo. El Concejo Administrativo es el órgano de discusión primaria de los documentos que serán propuestos a aprobación por el Directorio. Además, funciona como ente regulador de las funciones administrativas, y el seguimiento y control del cumplimiento de las mencionadas funciones, las metas y los objetivos.

Capítulo 2. De la estructura interna

Artículo 13. El CB-GADM-SD establecerá la estructura orgánica según las necesidades institucionales.

Artículo 14. Son servidores públicos del CB-GADM-SD todos los que se encuentren en las siguientes categorías:

1. Oficiales superiores: Los que cumpliendo los requisitos ocupan los cargos de Primer Jefe (Coronel o Comandante), Segundo Jefe (Teniente Coronel) y Jefes de Brigada (Mayores).
2. Oficiales subalternos: Los que cumpliendo los requisitos ocupan los cargos de Comandantes de Compañía (Capitanes), Ayudantes Primeros (Tenientes) y Ayudantes Segundos (Subteniente).
3. Personal de tropa: Es la denominación genérica que identifica al personal comprendido entre los grados de Suboficiales (Aspirantes a oficiales), Sargentos y Cabos.
4. Personal técnico: Son considerados como tal los inspectores, y los servidores públicos operativos de las Direcciones de Prevención y Capacitación.
5. Personal administrativo: Es el que realiza las funciones eminentemente técnicas que garantizan los insumos o sirven de soporte a los procesos de agregar valor dentro del CB-GADM-SD.
6. Personal de servicios: Es el que garantiza el funcionamiento del CB-GADM-SD sin que sus funciones puedan considerarse eminentemente técnicas, aunque garanticen insumos.

Artículo 15. Bomberos voluntarios: El CB-GADM-SD crea un cuerpo de bomberos voluntarios que cuenta con todas las personas que, sin distinción, manifiesten su deseo de ser parte del CB-GADM-SD y se registrarán por el reglamento pertinente. Las voluntarias o voluntarios no





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

recibirán remuneraciones, ni bonificaciones económicas de ninguna naturaleza y no adquirirán derechos laborales con el CB-GADM-SD.

Capítulo 3. Directorio del CB-GADM-SD

Artículo 16. Directorio. El Directorio es la máxima autoridad y tendrá bajo su responsabilidad la determinación de políticas y directrices, será responsable de tramitar, ante el Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, las ordenanzas o resoluciones que permitan materializar tales objetivos y expedir los reglamentos internos, a fin de cumplir las disposiciones emanadas de los respectivos cuerpos legales que lo rigen.

Artículo 17. Conformación del Directorio. El Directorio del CB-GADM-SD se conforma de la siguiente manera:

1. El Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá y tendrá el voto dirimente.
2. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos quien hará las veces de vicepresidente.
3. El Director o Directora de Desarrollo Comunitario.
4. El Director o Directora Municipal de Seguridad Ciudadana.
5. Un Delegado de la Cruz Roja en representación de la ciudadanía.
6. El Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos, con voz informativa sin derecho al voto.
7. Un representante de las Compañías de Bomberos establecidas en parroquias no urbanas, con voz informativa, sin derecho al voto.
8. Una Concejala o un Concejel nombrado por el Concejo.

Artículo 18. La Directora o Director Jurídico del CB-GADM-SD, tendrá las funciones de Secretaria/o del Directorio, con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 19. Para que las sesiones del Directorio puedan ser establecidas se requiere la presencia mínima de dos tercios de los miembros con derecho al voto.

Artículo 20. En caso de que uno de los miembros, o su delegado, deje de asistir a cuatro directorios en el transcurso de un año, o a dos directorios en forma consecutiva, sin justificación aprobada por los miembros, podrá ser separado del mismo por su Presidente previa aprobación del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 21. Todos los miembros del Directorio con derecho al voto podrán designar delegados para asistir a sus sesiones; previa autorización del Presidente.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

1. El Delegado del Presidente deberá ser seleccionado entre los miembros del Directorio.
2. En el caso del Vicepresidente, su delegado de oficio será el Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien hace las veces de Vicepresidente.

Artículo 22. En los casos en los que se discutan temas relacionados con el Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos, este no podrá ejercer su derecho al voto, en este caso el voto dirimente servirá para decidir la solución a empates.

Artículo 23. Para que un tema sea aprobado por el Directorio debe recibir al menos el 50% de los votos a favor de los participantes con derecho a voto. Para que un tema sea rechazado por el Directorio debe recibir al menos el 50% de los votos en contra de los participantes con derecho a voto.

Artículo 24. Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría simple. En caso de que por la asistencia de los miembros se generen empates, el voto dirimente corresponderá al Presidente del Directorio. Los votos solo podrán ejercerse a favor, en contra o en blanco. El voto en blanco será considerado como tal y no podrá aparecer a favor de ninguna de las dos tendencias. Los votos ausentes deberán ser contabilizados como votos en blanco.

Artículo 25. Según lo considere el Presidente del Directorio, la votación podrá ser:

1. Votación Ordinaria: Según el desarrollo del debate hubiere consenso para la toma de decisiones, manifestando colectivamente su voto positivo o negativo.
2. Votación Nominal: Cuando por la profundidad de los temas se requiere registrar en acta, el voto ejercido por cada miembro del Directorio.
3. Votación Nominal Razonada: Cuando en el desarrollo del debate no existe consenso y exista más de una moción, cada miembro expresará su voto de forma verbal y razonada por un tiempo no mayor a tres minutos.

Artículo 26. En caso de que los votos de la propuesta ganadora, entiéndase a favor o en contra, sean inferiores a 2, el Presidente del Directorio dejará la votación sin consenso, debiendo programarse una nueva sesión de discusión en el momento en que se considere pertinente. Se entiende por esto que, en ningún caso, la cantidad de votos en blanco puede ser superior a la cantidad de votos a favor y en contra.

Artículo 27. El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes, pudiendo ser convocado extraordinariamente por su Presidente o previa petición de al menos dos (2) de sus cinco (5) miembros con derecho al voto. Para que el Directorio sesione se necesita la presencia de al menos tres (3) de sus miembros con derecho al voto; además del Presidente, cuya asistencia es obligatoria.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

- Artículo 28.** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito y/o por correo electrónico por el Secretario. Las convocatorias incluirán el orden del día y toda la documentación que lo respalda. Las convocatorias al Directorio deberán ser entregadas a sus miembros con dos (2) días de antelación como mínimo.
- Artículo 29.** El Directorio podrá citar a servidores públicos del Cuerpo de Bomberos para la discusión o presentación de temas específicos que deban ser tratados, o para la socialización de proyectos de documentos sobre los cuales el Directorio debe decidir. Igualmente podrá invitar a miembros de la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en caso de ser necesario y con los mismos objetivos.
- Artículo 30.** El Presidente podrá, por escrito y previa aprobación del Directorio, delegar la firma de las actas y otros documentos al Vicepresidente.
- Artículo 31.** Deberes y atribuciones del Directorio. Son deberes y atribuciones del directorio las siguientes:
1. Designar al Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de acuerdo a lo que establece la Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos y la presente Ordenanza.
 2. Aprobar las políticas y metas del CB-GADM-SD en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o cantonales; evaluar su cumplimiento.
 3. Aprobar el Plan Estratégico del CB-GADM-SD, el cual debe ser elaborado y presentado por el Primer Jefe del CB-GADM-SD; evaluar su ejecución.
 4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa.
 5. Aprobar el Presupuesto General del CB-GADM-SD; evaluar su ejecución.
 6. Aprobar las políticas de gestión y el gasto a los que debe ceñirse la proforma presupuestaria del CB-GADM-SD presentada por el Primer Jefe del CB-GADM-SD, y que ha sido previamente aprobado por el Concejo de Administración y Disciplina. Una vez aprobadas estas políticas, deben ser puestas a consideración del Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
 7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional del CB-GADM-SD, sobre la base del Proyecto presentado por el Primer Jefe del CB-GADM-SD.
 8. Aprobar los Manuales y Reglamentos que regulan el funcionamiento del CB-GADM-SD y que son presentados por el Primer Jefe o por funcionarios del CB-GADM-SD, invitados.
 9. Designar, destituir y remover, de acuerdo con la Ley, a los funcionarios que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, así como aceptar sus renunciaciones. En los casos de





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

destituciones y remociones de servidores públicos que ostenten grados de oficial de bomberos, el acto deberá estar sustentado en lo que establece para estos casos la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

10. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
11. Planificar, discutir y tramitar los proyectos de Ordenanzas y sus reformas para llevarlos a conocimiento y aprobación del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
12. Conocer y resolver sobre el Informe Anual presentado por el Primer Jefe del CB-GADM-SD, así como los Estados Financieros actualizados al cierre del año calendario.
13. Aprobar convenios con organismos financieros públicos y privados, respecto de alternativas de crédito para generar proyectos de interés social.
14. Propiciar proyectos de remediación ambiental en sitios afectados dentro de la jurisdicción cantonal.
15. Conocer, resolver y aprobar la creación, fusión o supresión de las Compañías Parroquiales que a cualquier título se hayan constituido.
16. Las demás que se establezcan en los códigos, leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y en la presente ordenanza.

Capítulo 4. Presidente del Directorio

Artículo 32. Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio del CB-GADM-SD los siguientes:

1. Convocar y presidir las sesiones del directorio.
2. Determinar el orden del día, para cada sesión, que le sea presentado por el Vicepresidente del Directorio. El orden del día será puesto a consideración del Directorio para su aprobación o modificación, a excepción de las sesiones extraordinarias.
3. Suscribir, conjuntamente con el Secretario, las actas del directorio, así como los acuerdos y resoluciones aprobados por este.
4. Presentar las ternas para la designación del Primer Jefe, el Segundo Jefe y el resto de los cargos de libre nombramiento y remoción de los niveles ejecutivo, asesor y administrativo.
5. Las demás que sean señaladas por la Legislación nacional y municipal.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Capítulo 5. Del Primer Jefe del CB-GADM-SD

Artículo 33. El Primer Jefe del CB-GADM-SD será el Representante Legal y el Representante Ejecutivo de la Institución como tal podrá intervenir en actos, contratos, convenios que lo obliguen, así como comparecer a procesos judiciales y extrajudiciales. Este ejercerá el mando directo sobre todos los miembros integrantes y deberá ser respetado como el oficial de más alto rango.

Artículo 34. El Primer Jefe del CB-GADM-SD será responsable directo ante las autoridades, del funcionamiento, organización, dirección y control, en sus aspectos técnicos, operativos y administrativos, los cuales reglamentará por medio de resoluciones administrativas internas y órdenes generales.

1. La Orden General es el documento mediante el cual el Primer Jefe del CB-GADM-SD da a conocer, mediante artículos, las órdenes, disposiciones y novedades a todo el personal, la misma llevará número, fecha y firma del Primer Jefe. Este será publicado en la página web institucional (<http://www.bomberossantodomingo.gob.ec>), en un sitio de fácil acceso y visible y/o remitido mediante una circular para todos los servidores operativos.

Artículo 35. Los nombramientos o designaciones para los diferentes cargos o funciones dentro del CB-GADM-SD corresponden al Primer Jefe, previa aprobación del Directorio en los casos que establece esta Ordenanza, así mismo los aspirantes deberán someterse al concurso de méritos y oposición para ocupar el cargo, una vez concluido el procedimiento establecido en esta ordenanza y en la ley, el Primer Jefe los nombrará mediante acción de personal o contrato respectivo, según sea el caso, y lo hará conocer al personal mediante la publicación de una Orden General.

Artículo 36. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos será un oficial de carrera dentro del CB-GADM-SD y podrá llegar al grado de Coronel, siempre y cuando haya ascendido de grado en grado o, en su defecto, haya permanecido durante toda su carrera en el CB-GADM-SD, salvo la presencia de condiciones especiales.

Artículo 37. En caso de condiciones especiales, una persona que no sea de profesión bombero puede ser nombrado Primer Jefe, utilizando la denominación de Comandante. Se entienden por condiciones especiales a las siguientes:

1. Falta de una terna de oficiales con más de dos años de experiencia.
2. Creación reciente del Cuerpo de Bomberos.
3. No se considere que los oficiales propuestos puedan asumir la Primera Jefatura.
4. Otra que sea correctamente fundamentada y aprobada por el Directorio.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

- Artículo 38.** Los casos especiales deberán ser fundamentados en informe técnico presentado por la Dirección de Talento Humano. El mencionado informe técnico deberá ser aprobado por el Directorio previo a la designación del Primer Jefe.
- Artículo 39.** En caso de aprobarse las condiciones especiales, la persona designada como Primer Jefe del CB-GADM-SD deberá someterse a capacitaciones que validen su capacidad para dirigir las funciones operativas del CB-GADM-SD. Esta capacitación deberá estar basada en las normas comúnmente aceptadas por similares instituciones en el país y los cursos a los que asista deben tener la calidad certificable para las instituciones nacionales.
- Artículo 40.** Igualmente, en caso de aprobarse las condiciones especiales, cuando sean decretadas situaciones de emergencia o de desastre, el CB-GADM-SD pasará a funcionar bajo estas condiciones. Asume entonces la máxima dirección durante ese período el oficial de bombero de más alto rango. Una vez decretada la culminación de dicha situación, el CB-GADM-SD regresará a su funcionamiento tradicional.
1. Para que una situación de emergencia pueda ser declarada como tal debe haber sido establecida por el Comité de Operaciones de Emergencia del Cantón Santo Domingo o el Alcalde o Alcaldesa.
- Artículo 41.** En cualquier caso, para ser propuesto para el cargo de Primer Jefe debe poseer título de tercer nivel, o superior, y experiencia de al menos dos años en administración pública y/o gestión de riesgos.
- Artículo 42.** El Primer Jefe del CB-GADM-SD, como representante de la administración y gestión del CB-GADM-SD, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:
1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del CB-GADM-SD.
 2. Actuar como Vicepresidente del Directorio.
 3. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento y cualquier otra legislación nacional, provincial o municipal que competa al CB-GADM-SD. Se incluyen aquí las decisiones emitidas por el Directorio.
 4. Presentar al Directorio, para aprobación, el informe anual del CB-GADM-SD, incluyendo los estados financieros.
 5. Proponer al Directorio los cambios en la estructura organizacional del CB-GADM-SD, basándose en el Plan de Fortalecimiento y Mejoras.
 6. Presentar ante el Directorio, para aprobación, los manuales y reglamentos necesarios para el funcionamiento del CB-GADM-SD.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

7. Tramitar, para aprobación, al Directorio el Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a la propuesta recibida de la Dirección Financiera.
8. Tramitar, para aprobación, al Directorio el Presupuesto General del CB-GADM-SD, de acuerdo con la política emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos de Aplicación y la presente Ordenanza.
9. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos por la legislación vigente.
10. Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y extrajudiciales, y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. Procurar la utilización de dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial.
11. Mantener al CB-GADM-SD en óptimas condiciones de funcionamiento; garantizar los medios para una eficiente atención a la ciudadanía.
12. Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas y empresas privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al fortalecimiento institucional. Informar al Directorio de la firma y los resultados previstos y alcanzados.
13. Proveer medios para la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles.
14. Recabar oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien al CB-GADM-SD la entrega oportuna de los fondos.
15. Rendir la caución al posesionarse como Primer Jefe, incluyendo la declaración jurada de los bienes en su posesión ante la Contraloría General del Estado.
16. Enviar anualmente la proformas presupuestarias con los requisitos solicitados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
17. Presidir las sesiones del Concejo de Administración y Disciplina y ordenar las convocatorias de las mismas.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas emanadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
19. Suscribir el Orden General en la que se publicaron los movimientos de altas, bajas, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

20. Informar oportunamente a los superiores respecto de las necesidades apremiantes del CB-GADM-SD, con el fin de solucionarlas en el menor tiempo previsto.
21. Realizar autogestión para el mejoramiento del CB-GADM-SD.
22. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
23. Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc.; dentro y fuera del país
24. Comandar, dirigir e instruir a sus subalternos en los actos de servicio.
25. Presentarse y dirigir las operaciones en un siniestro.
26. Convocar a sus integrantes a pasar revista y realizar ejercicios y simulacros.
27. Acordar convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Directorio.
28. Elaborar los reglamentos internos que se definan por la Legislación vigente.
29. Solicitar a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
30. Autorizar las acciones de personal para los servidores públicos operativo, administrativo y técnico de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público.
31. Contratar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la legislación aplicable, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público o el Código de Trabajo.
32. Aprobar la modificación de las partidas presupuestarias, a propuesta del Director Financiero y con apego al Artículo 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en vigencia. Poner en conocimiento del Directorio.
33. Conceder licencia y vacaciones al Segundo Jefe del CB-GADM-SD o declararle en comisión de servicios, de conformidad con la Ley.
34. Mantener relaciones cordiales con autoridades civiles, militares, policiales, eclesiásticas y con la población en general.
35. Las demás que se determinen en la Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos y las autoridades competentes.

Capítulo 6. Del Segundo Jefe del CB-GADM-SD

Artículo 43. El Segundo Jefe del Cuerpo de Bomberos tendrá directamente subordinadas a todas las áreas consideradas como técnicas y operativas. Estas áreas son:





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

1. Brigada Urbana.
2. Brigada Parroquial.
3. Dirección de Prevención.
4. Dirección de Capacitación.

Artículo 44. Además de la atención de estas áreas específicas, son obligaciones del Segundo Jefe del CB-GADM-SD las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, ya sea nacional, provincial o municipal.
2. Reemplazar al Primer Jefe ante su ausencia.
3. Asesorar a la Primera Jefatura en aspectos técnicos relacionados con la función de los bomberos.
4. Asumir la Dirección Operativa del CB-GADM-SD en casos en que se detecten situaciones de emergencia o de desastres y cuando, por condiciones especiales, el Primer Jefe del CB-GADM-SD no sea un bombero de carrera.
5. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de la Primera Jefatura.
6. Controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
7. Controlar la emisión de permisos de funcionamiento, visto bueno de planos y la aprobación de los planes de autoprotección (emergencia y contingencia), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
8. Velar por el correcto funcionamiento del CB-GADM-SD.
9. Colaborar directamente con el Primer Jefe en todo cuanto atañe al desenvolvimiento del CB-GADM-SD.
10. Elaborar los planes de instrucción de los servidores públicos operativos, de conjunto con la Dirección de Talento Humano.
11. Presentar al Directorio, para aprobación, los proyectos para la creación, fusión o supresión de Compañías urbanas y/o parroquiales, en base a las necesidades ciudadanas.
12. Informar trimestralmente al Primer Jefe de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera.
13. Los demás que determine la legislación vigente y la autoridad superior.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Capítulo 7. Del Nivel Operativo

Artículo 45. El Nivel Operativo del CB-GADM-SD está compuesto por las siguientes áreas:

1. Brigada Urbana: Dirigida por un Jefe de Brigada Urbana que puede llegar al grado de Mayor.
2. Brigada Parroquial: Dirigida por el Jefe de Brigada Parroquial que puede llegar al grado de Mayor.
3. Dirección de Capacitaciones.
4. Dirección de Prevención.

Artículo 46. De los Jefes de Brigadas. Los Jefes de Brigadas funcionarán como el escalón intermedio entre el Nivel Ejecutivo y las Compañías. El CB-GADM-SD reconoce que debe existir un Jefe de Brigada por cada cinco Compañías urbanas y cada cinco Compañías parroquiales. Las funciones de los Jefes de Brigada urbanos y parroquiales son:

1. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por el Primer Jefe, a través de Orden General o a través del Segundo Jefe del CB-GADM-SD.
2. Inspeccionar a las Compañías urbanas y parroquiales que constituyen su brigada.
3. Dar cumplimiento a los programas y horarios de instrucción.
4. Programar y realizar simulacros y trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses.
5. Responsabilizarse porque se realicen las revistas de sus integrantes.
6. Exigir que se cumplan con los horarios de guardia.
7. Reunirse con los comandantes de Compañías con el fin de analizar y solucionar problemas que puedan presentarse y estudiar las mejoras para el buen funcionamiento de las mismas.
8. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 47. Las funciones de los Jefes de Brigada se limitarán a las Compañías que tenga bajo su mando. Este deberá ser, obligatoriamente, un oficial de bomberos y podrá ascender hasta el grado de Mayor.

Artículo 48. De la Dirección de Prevención. La Dirección de Prevención tendrá la responsabilidad de la prevención y protección de incendios como factor de protección. Son responsabilidades de esta dirección:

1. Ejercer vigilancia y asesoramiento técnico a los inspectores y coordinadores bajo su mando.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

2. Planificar y distribuir el trabajo diario correspondiente a cada inspector y coordinador.
3. Realizar inspecciones y extender citaciones cuando se consideren necesarias.
4. 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.
5. Aprobar los planes de emergencia y contingencia de acuerdo a lo que se establezca en la normativa correspondiente.
6. Solicitar al Nivel Ejecutivo se tramite, ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento, de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por la legislación vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios.
8. Llevar a efecto campañas de prevención de incendios a través de los medios de comunicación social, dirigidas a todos los niveles de la vida comunitaria.
9. 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 incendio u otras emergencias.
10. Despertar en la sociedad la consciencia de los peligros que representan los incendios y sus consecuencias.
11. Llevar estadísticas de los servicios prestados por el CB-GADM-SD, así como de las inspecciones y demás labores inherentes a sus funciones.
12. Llevar a cabo investigaciones independientes sobre casos de incendios y otras emergencias, ya sea de oficio o a solicitud de autoridades policiales y/o judiciales.
13. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 49. De la Dirección de Capacitación. La Dirección de Capacitación tendrá la responsabilidad sobre la instrucción teórica y práctica que permita actualizar los conocimientos profesionales y mantener las condiciones físicas de los bomberos, para un servicio eficaz y eficiente en la atención a emergencias. Son sus responsabilidades:

1. Elaborar y presentar al Segundo Jefe el Plan Anual de Capacitación de los servidores públicos operativos, en el que se incluyan los cursos de capacitación, de actualización, de ascensos y de especialización.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

2. Planificar y coordinar las capacitaciones externas a empresas públicas y privadas; y, a la ciudadanía en general.
3. Planificar la realización de maniobras y simulacros con la participación de los servidores públicos operativos.
4. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 50. En caso de que los Directores de Prevención y Capacitación sean oficiales de bomberos, estos podrán ascender, en ese cargo, hasta el grado de Capitán.

Artículo 51. El Nivel Operativo se encuentra en jerarquía por debajo del Segundo Jefe, a quien se le subordina.

Capítulo 8. Del Nivel Administrativo

Artículo 52. El Nivel Administrativo del CB-GADM-SD estará compuesto por las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Talento Humano.
2. Dirección de Logística.
3. Dirección Financiera.
4. Dirección Jurídica.

Artículo 53. De la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano tendrá la responsabilidad sobre los asuntos relacionados con los servidores públicos y trabajadores de todos los niveles dentro del CB-GADM-SD. Sus funciones son:

1. Asesorar al Primer Jefe en todas las decisiones que estén relacionadas con sus funciones.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, el Código de Trabajo y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar y proponer al Directorio la aprobación de estatutos, reglamentos, manuales, procedimientos e indicadores que la legislación y las normativas vigentes requieran para su funcionamiento.
4. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, elaborado por el Ministerio de Trabajo.
5. Realizar, bajo su responsabilidad, los procesos de movimiento de personal, basados en informe técnico.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

6. Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos, el Código de Trabajo, vigentes; a partir de las resoluciones del Concejo de Administración y Disciplina.
7. Proponer, al Directorio, para aprobación la escala de puestos dentro del CB-GADM-SD.
8. Elaborar y actualizar, cada seis meses, los escalafones de los servidores públicos en cargos de oficiales, tropas y los miembros de otras áreas que sean bomberos de profesión o que ostenten grado de bombero.
9. Estructurar la planificación anual del Talento Humano Institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
10. Aplicar las normas técnicas, emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, con sustento en la documentación interna aprobada por el Directorio.
11. Realizar la evaluación del desempeño a todos los servidores públicos y trabajadores del CB-GADM-SD, dos veces al año; considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los mismos a los clientes internos y externos.
12. Aplicar el sistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la normativa vigente.
13. Receptar y tramitar, al Concejo de Administración y Disciplina, las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe y realizar el seguimiento oportuno.
14. Mantener actualizada la información relacionada con todos los servidores públicos.
15. Elaborar listas de promoción para ascensos para la aprobación del Directorio.
16. Controlar la conducta y asistencia del personal; proponer medidas en caso de que se lo considere necesario.
17. Elaborar, y comunicar después de la firma del Primer Jefe, el Orden General de toma de decisiones que deben ser de conocimiento general. Colocarlas en la página web institucional del CB-GADM-SD (<http://www.bomberossantodomingo.gob.ec>), en sitios visibles, de fácil acceso, y emitidos mediante Circular a todo el personal.
18. Tomar las acciones necesarias para garantizar la Seguridad y Salud Ocupacional y la atención médica, social y psicológica de los servidores públicos.
19. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Artículo 54. Dirección de Logística. La Dirección de Logística es la encargada, dentro del CB-GADM-SD, de la adquisición de los recursos necesarios para su funcionamiento. Entre sus funciones se encuentra:

1. Elaborar y proponer para aprobación el Plan Operativo Anual.
2. Elaborar y proponer a aprobación el Plan Anual de Compras (PAC).
3. Asesorar al Primer Jefe en todas las decisiones que estén relacionadas con sus funciones.
4. Garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor y el equipamiento tecnológico.
5. Elaborar el Plan Anual de Mantenimientos del equipamiento del CB-GADM-SD.
6. Procurar que las Compañías y las oficinas administrativas cuenten con el material, equipo y herramientas necesarias para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones; y que estas se encuentren en buen estado para su uso.
7. Controlar el parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles, que se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación.
8. Garantizar el suministro de combustible y otros insumos para el funcionamiento del parque automotor.
9. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 55. De la Dirección Financiera. La Dirección Financiera es la encargada, dentro del CB-GADM-SD, de controlar el presupuesto aprobado y ejecutar las acciones financieras necesarias para el funcionamiento del CB-GADM-SD. Sus funciones son:

1. Elaborar el presupuesto para su aprobación.
2. Asesorar al Primer Jefe en todas las decisiones que estén relacionadas con sus funciones.
3. Garantizar que los fondos incluidos en el presupuesto no se desvíen de los fines para los que fueron aprobados.
4. Proponer la modificación de las partidas presupuestarias que considere pertinentes, sin que esto implique una violación del punto anterior.
5. Garantizar la rentabilidad financiera del CB-GADM-SD.
6. Elaborar proyectos para la obtención de financiamientos diferentes a los establecidos por la Ley.
7. Contabilizar correctamente todas las acciones realizadas.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

8. Elaborar los Estados Financieros en los plazos en que se establezca.
9. Realizar los pagos que han sido respaldados por la documentación correspondiente.
10. Otras que sean definidas en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 56. De la Dirección Jurídica. Es la encargada de asesorar en el cumplimiento de la legalidad en las actividades del CB-GADM-SD. Entre sus funciones se encuentra:

1. Asesorar al Primer Jefe en todas las decisiones que estén relacionadas con sus funciones.
2. Defender los intereses institucionales, incluyendo los de los servidores públicos del CB-GADM-SD, en cualquier tipo de procesos judiciales.
3. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con el CB-GADM-SD, sus contratos, convenios y normativa legal.
4. Negociar y redactar contratos y convenios de cooperación interinstitucional, dentro y fuera del país.
5. Otras que se indiquen en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 57. El Nivel Administrativo se subordina al Primer Jefe pero se encuentra, jerárquicamente, por debajo del Nivel Operativo debido a su deber facilitador de las funciones realizadas por este último.

Artículo 58. En caso de que los Directores del Nivel Administrativo sean oficiales de bomberos, estos podrán ascender, en ese cargo, hasta el grado de Capitán.

Capítulo 9. Del Nivel Asesor

Artículo 59. El Nivel Asesor se encuentra directamente adscrito al Primer Jefe y sus funciones no incluyen, en ningún caso, la toma de decisiones; su función se limita a la asesoría para la toma de decisiones. Este Nivel está conformado por las siguientes áreas:

1. Planificación y Control Estratégico.
2. Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Artículo 60. De la Planificación y Control Estratégico. Es la encargada de asesorar al Primer Jefe en los temas de planificación y control de la gestión interna del CB-GADM-SD, incluyendo las labores de auditoría y control interno. Entre sus funciones se encuentra:

1. Establecer los lineamientos para la elaboración de la documentación interna del CB-GADM-SD.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

2. Coordinar la elaboración e implementación de los Sistemas de Gestión a establecer en la entidad.
3. Proponer la metodología para la elaboración, modificación y actualización del Ejercicio de Planificación Estratégica, del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras.
4. Presentar el Manual de Control Interno para su aprobación por el Directorio.
5. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.
6. Coordinar la realización de auditorías internas o externas a los procesos que se ejecutan dentro del CB-GADM-SD.
7. Coordinar con todas las direcciones y áreas el registro del cumplimiento de planes estratégicos y operativos.
8. Otras que se indiquen en los Manuales y Reglamentos Internos.

Artículo 61. De la Comunicación Social y Relaciones Públicas. Es la encargada de divulgar por los medios de comunicación, ya sean externos o de la Institución, las acciones y tareas ejecutadas por los servidores públicos del CB-GADM-SD. Entre sus funciones se encuentran:

1. Asesorar al Primer Jefe en todas las decisiones que estén relacionadas con sus funciones.
2. Elaborar una política de comunicación y de relaciones públicas; a corto, mediano y largo plazo.
3. Supervisar las publicaciones de la Institución.
4. Elaborar y/o aprobar todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los diferentes medios de comunicación externos e institucionales.
5. Iniciar las relaciones públicas con los miembros de la comunidad en la que se asienta el CB-GADM-SD.
6. Investigar la opinión pública, sus actitudes y expectativas en relación con las actividades desarrolladas por el CB-GADM-SD.
7. Proyectar la imagen e identidad institucional.
8. Conocer y clasificar los sectores de la ciudadanía para la realización de acciones que prevengan las ocurrencias de emergencias y minimicen los riesgos.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

9. Realizar funciones de protocolo en las actividades en las que intervenga la Institución o sus Directivos.
10. Otras que se indiquen en los Manuales y Reglamentos Internos.

Capítulo 10. Del Concejo de Administración y Disciplina.

Artículo 62. Del Concejo de Administración y Disciplina. Es el Ente precautelatorio de las políticas y directrices emanadas por el Directorio y por el Primer Jefe. Su gestión se ceñirá a las disposiciones de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos y de la presente Ordenanza.

Artículo 63. Conformación del Concejo de Administración y Disciplina. El CB-GADM-SD contará con un Concejo de Administración y Disciplina que estará integrado:

1. El Primer Jefe del CB-GADM-SD quien lo presidirá y tendrá el voto dirimente.
2. El Director de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
3. Un representante de los propietarios de predios urbanos o parroquiales, designados por el Presidente del Directorio.
4. El Oficial más antiguo del CB-GADM-SD.
5. La Directora o el Director de Talento Humano.
6. La Directora o el Director Jurídico del CB-GADM-SD, quien hará las funciones de Secretaria/o del Concejo y tendrá derecho a voz informativa sin voto.

Artículo 64. Resoluciones del Concejo de Administración y Disciplina. Las Resoluciones del Concejo de Administración y Disciplina se tomarán por los votos de la mitad más uno de los miembros asistentes.

Artículo 65. Sesiones del Concejo. El Concejo de Administración y Disciplina sesionará una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo considere necesario o a petición de al menos dos de sus miembros, excluyendo al Presidente.

Artículo 66. Casos no previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos. Todos los casos no previstos en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos; así como su interpretación y aplicación de los mismos, lo resolverá el Concejo de Administración y Disciplina. Sus Resoluciones y Disposiciones serán obligatorias e inapelables.

Artículo 67. Cuando el Concejo de Administración y Disciplina lo considere necesario, podrá solicitar la presencia de servidores públicos del CB-GADM-SD o del Gobierno Autónomo





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Descentralizado Municipal de Santo Domingo, los que asistirán con voz informativa y sin derecho a voto.

Artículo 68. Deberes y atribuciones del Concejo de Administración y Disciplina. Los deberes y atribuciones del Concejo de Administración y Disciplina son:

1. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.
2. Vigilar la gestión administrativa y económica del CB-GADM-SD.
3. Conocer y emitir criterios de los proyectos de presupuesto y economía del CB-GADM-SD.
4. Resolver casos de jubilación, montepío y otros beneficios sociales para quienes no fueren afiliados al IESS, y de los premios, recompensas y gratificaciones para los miembros del CB-GADM-SD, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
5. Investigar y resolver los casos disciplinarios que se sometan a su consideración.
6. Autorizar las adquisiciones que pasen de 50 salarios básicos mínimos vitales, observándose, según los casos, las respectivas normas de contratación pública.
7. Analizar, estudiar y ofrecer su criterio sobre los reglamentos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
8. Conocer y emitir criterio sobre proyectos de ordenanzas para la determinación de las tasas por los servicios que se preste y ponerlos a consideración, discusión y aprobación del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo a través del Directorio del CB-GADM-SA.
9. Lo demás que determinen la ley y los reglamentos.

Título III. De la Administración de los Recursos y sus Fuentes

Capítulo 1. De los recursos

Artículo 69. Son recursos económicos administrados por el CB-GADM-SD, los siguientes:

1. Los ingresos tributarios y no tributarios expresamente consignados en la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y las resoluciones aprobadas en el Pleno del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, a través de las respectivas ordenanzas.
2. Las donaciones, herencias, legados, etc., que fueren aceptados de acuerdo con la Ley.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

3. Las asignaciones que se consideren en el presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, para apoyar el desarrollo del CB-GADM-SD.
4. Los ingresos por tasas de servicios que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, por conceptos de servicios especiales que preste el CB-GADM-SD a la comunidad.
5. Las asignaciones especiales que hagan en su favor el Gobierno Central, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
6. Los ingresos provenientes de la venta de bienes muebles e inmuebles.
7. Los remates públicos de bienes del CB-GADM-SD dados de baja, de acuerdo a la legislación vigente.
8. Los ingresos que se deriven de los créditos que se obtengan.
9. Aquellos que en virtud de la Ley o de Convenios se asignare al CB-GADM-SD.

Artículo 70. La cuantía destinada al CB-GADM-SD en el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo será incrementada suficientemente para atender a sus necesidades. En la partida se hará constar las cantidades para equipar y capacitar en forma eficiente a los servidores públicos operativos, así como para atender los gastos de movilización, representación y demás que fuesen necesarios para los miembros del CB-GADM-SD.

Artículo 71. Los ingresos provenientes del CB-GADM-SD, obtenidos por las vías especificadas en el Artículo 69, no podrán ser suprimidos ni disminuidos, ni destinados a otros fines que sean inherentes. Salvo el caso de expropiación legalmente verificada por causa de utilidad pública, no se podrá privar al CB-GADM-SD de los bienes, vehículos, equipos, implementos y materiales de que disponen, ni distraerlos de sus funciones específicas.

Artículo 72. Partida correspondiente a capacitación y entrenamiento. En la partida presupuestaria correspondiente a capacitación y entrenamiento se hará constar, como mínimo, el 10% de los ingresos del CB-GADM-SD; estos valores se utilizarán para que los servidores públicos puedan asistir a cursos de capacitación que se realicen dentro y fuera del país y/o para organizar cursos dentro del CB-GADM-SD.

Artículo 73. Partida correspondiente al equipamiento. En la partida presupuestaria correspondiente al equipamiento se harán constar, para adquisiciones de equipos y materiales, el 50% de los ingresos del CB-GADM-SD. El valor de esta partida podrá utilizarse únicamente para la adquisición de materiales, equipos e implementos para la defensa contra incendios como: vehículos, cascos, mangueras, extintores, chaquetones, escaleras, bombas, pitones,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

equipos de comunicación, botas, máscaras, guantes, uniformes, equipos de rescate, camillas, cabos, etc.

Artículo 74. De la auditoría. El CB-GADM-SD establece un Manual de Control Interno y un Plan Anual de Auditorías, para el control de sus actividades económicas, con sujeción a la legislación vigente. Las auditorías y acciones de control interno serán realizadas por el área de Planificación y Control Estratégico, subordinada al Primer Jefe.

Título IV. Disposiciones Transitorias

Primera: Los Manuales y Reglamentos especificados en la presente Ordenanza, deberán ser presentados, para aprobación del Directorio, en un periodo no mayor de 5 meses a partir de su puesta en vigor. Esto se realizará con independencia de la creación o no de las plazas.

Segunda: En un plazo no mayor a 10 días, posteriores a la entrada en vigor de la presente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo nombrará o ratificará a los miembros del Directorio, los que en un término no mayor de 5 días se posesionarán en sus cargos.

Tercera: La designación del Primer Jefe, de acuerdo a lo que se especifica en los Artículos 36 y 37 de la presente Ordenanza, podrá realizarse por el Directorio existente al momento de su aprobación, con la condición de que este sea ratificado por el nuevo Directorio.

Cuarta: Para aquellos puestos, cargos o actividades en los que se especifican grados de oficiales, el contenido de esta Ordenanza implica que los mismos pueden ser asumidos por oficiales de menor rango, siempre y cuando estos muestren condiciones para seguir ascendiendo. En estos casos, a futuro, el CB-GADM-SD podrá esgrimir la necesidad institucional para eximir del tiempo de servicio y realizar los ascensos que permitan cubrir las vacantes orgánicas. Para estos casos debe cumplirse lo dispuesto en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

Título V. Disposiciones Derogatorias:

Primera: Queda derogada la "Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo", conocida, discutida y aprobada, por el Concejo Municipal de Santo Domingo, en las Sesiones Ordinarias celebradas el 10 y 24 de febrero de 2012, respectivamente.

Segunda: Quedan derogados los Reglamentos y Manuales internos, que estén en contraposición con la presente ordenanza.

Vigencia: La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su sanción, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y en la página web institucional del CB-GADM-SD: <http://www.bomberossantodomingo.gob.ec>.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilochi 12

Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

Dado en el Salón Legislativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el 27 de agosto de 2015


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN




Dr. Antonio Terán Manchen
**SECRETARIO GENERAL DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo **CERTIFICA:** que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias celebradas los días 20 y 27 de agosto de 2015, respectivamente; en atención a lo que disponen los artículos 7 y 57 letra a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Santo Domingo, 27 de agosto de 2015.


Dr. Antonio Terán Mancheno
**SECRETARIO GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**



ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.- Santo Domingo, 27 de agosto de 2015.

EJECÚTESE.-


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chiloachi

Ordenanza Municipal No. E-018-VQM

CERTIFICO, que la presente Ordenanza fue sancionada por el Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado, Alcalde del Cantón Santo Domingo, el 27 de agosto de 2015.


Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO



ATM/lcm.

