



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES

Código

DGAL-GT-INS-01



RESPONSABLE:


Dirección General de
Asesoría Legal

Agosto 2025

Versión 00



N°	CONTENIDO	Pág.
1	OBJETIVO	2
	Objetivos Específicos	2
2	ALCANCE	2
3	GLOSARIO	2
4	POLÍTICAS	4
4.1	BASE LEGAL	4
4.1.1	Constitución de la República del Ecuador	4
4.1.2	Código Orgánico Administrativo	4
4.1.3	Código Orgánico General de Procesos	4
4.1.4	Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	4
4.2	UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO LEGAL	4
4.2.1	Dirección General de Asesoría Legal	4
4.2.2	Unidad Requirente (si aplica)	4
4.2.3	Unidad Requerida (si aplica)	4
4.2.4	Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional	5
4.2.5	Secretaría General / Unidad de Protocolo	5
4.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
4.3.1	Dirección General de Asesoría Legal	5
4.3.2	Especialista de Asesoría y Patrocinio 1 (Jefa de Patrocinio)	5
4.3.3	Analistas Administrativos	5
4.3.4	Asistente Administrativo de la Dirección General de Asesoría Legal	6
4.4	CONTROL Y ARCHIVO	6
4.4.1	Registro interno de seguimiento de procesos	6
4.4.2	Expediente físico y digital del proceso	6
4.4.3	Informe trimestral a la Dirección General	6
4.5	DISPOSICIONES FINALES	6
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
5.1	Recepción del trámite judicial	7
5.2	Análisis del caso y estrategia	7
5.3	Aprobación y firma	7
5.4	Presentación y seguimiento	8
5.5	Cumplimiento de sentencias	8
6	DIAGRAMA DE FLUJO	9
7	FORMULARIOS / ANEXOS	10
8	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	10

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 2/10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la atención, seguimiento y cierre de los trámites relacionados con procesos judiciales en los que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) sea parte procesal, con el fin de garantizar el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia, control y transparencia.

Objetivos Específicos:

- Controlar los plazos procesales.
- Garantizar trazabilidad documental.
- Coordinar interinstitucionalmente la defensa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG).

2. ALCANCE


Este instructivo aplica de manera obligatoria a todas las unidades administrativas, técnicas, operativas y jurídicas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (BCBG) que intervienen en cualquier fase del ciclo de vida de un proceso judicial en el que la institución actúe como parte procesal, ya sea como demandante, demandado, tercero, actor civil o sujeto con interés legítimo.

El cumplimiento de este instructivo es obligatorio para la Dirección General de Asesoría Legal, Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, Secretaría General, unidades requirentes, unidades requeridas, y demás direcciones o coordinaciones cuya participación sea requerida en función de la naturaleza del caso.

Asimismo, el presente instrumento será vinculante en auditorías, procesos de control interno y evaluaciones de desempeño relacionadas con la gestión judicial institucional.

3. GLOSARIO

1. **Proceso judicial:** Es el conjunto estructurado de actos procesales tramitados ante una autoridad jurisdiccional, orientados a resolver un conflicto jurídico entre partes. En el ámbito institucional del BCBG, comprende todas aquellas causas en las que la entidad interviene como demandante, demandada, tercero procesal, actor civil o sujeto de interés legítimo.
2. **Responsable del caso:** Es el abogado o abogada de la Dirección General de Asesoría Legal designado para ejercer el patrocinio institucional en una causa judicial específica. Tiene a su cargo el seguimiento integral del proceso, la presentación de escritos, la comparecencia a audiencias y la coordinación de requerimientos internos y externos que garanticen la adecuada defensa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
3. **Unidad requirente:** Es la dependencia, dirección o unidad del BCBG que solicita a la Dirección General de Asesoría Legal el inicio de acciones legales, la contestación de demandas, la emisión de pronunciamientos jurídicos o la intervención en trámites judiciales o administrativos. Constituye el área solicitante de patrocinio legal.
4. **Unidad Requerida:** Es aquella dependencia del BCBG que, a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal, debe remitir información, documentación de respaldo, informes técnicos, certificaciones, registros administrativos, oficios o memorandos internos, necesarios para sustentar las actuaciones jurídicas en un proceso determinado. Su colaboración resulta indispensable para el ejercicio de la defensa institucional.
5. **Sistema Satje:** Plataforma digital oficial del Consejo de la Judicatura del Ecuador destinada a la gestión automatizada de los trámites judiciales en todas las materias. Este sistema permite

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 3/10

a los órganos jurisdiccionales registrar, controlar y tramitar electrónicamente las causas judiciales, así como generar providencias, notificaciones, estadísticas y expedientes digitales.

- **Link:** <https://procesosjudiciales.funcionjudicial.gob.ec/busqueda-filtros>

6. **Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación:** Plataforma de autenticación del SATJE —conocido como Servicio Central de Autenticación (CAS) del Consejo de la Judicatura— que permite el acceso al módulo de casilleros electrónicos de la sede externa del SATJE.

- **Link:** <https://cas.funcionjudicial.gob.ec/cas/login?TARGET=https%3A%2F%2Fsatje-externo.funcionjudicial.gob.ec%2Fesatje%2Fcasillero%2Fpages%2F>

7. **Servicios en Línea del CJ:** Es el acceso único y oficial a plataformas digitales como SATJE, casilleros electrónicos, consultas judiciales, ventanillas virtuales, remates judiciales, pensiones alimenticias, mediación, peritajes, entre otros.

- **Link:** <https://www.funcionjudicial.gob.ec/servicios-en-linea/>

8. **Citación:** Es el acto formal mediante el cual se hace conocer a una persona que ha sido demandada o involucrada en un proceso judicial. Su finalidad es garantizar que la persona citada tenga conocimiento pleno de la existencia del proceso, permitiéndole ejercer su derecho a la defensa en el término legal correspondiente.

9. **Notificación:** Consiste en la comunicación oficial de una providencia judicial a las partes procesales. A través de este acto se asegura que las resoluciones dictadas dentro del juicio sean puestas en conocimiento de los sujetos procesales para que surtan sus efectos jurídicos.


10. **Término:** Es el período de tiempo procesal computado únicamente en días hábiles, dentro del cual debe realizarse una determinada actuación judicial. Los términos excluyen feriados, fines de semana y días de vacancia judicial.

11. **Plazo:** Es el período de tiempo que puede ser continuo o completo, es decir, incluye días hábiles e inhábiles, dependiendo de lo que determine la ley o la resolución judicial correspondiente.

12. **Providencia Judicial:** Es toda resolución emitida por el órgano jurisdiccional dentro de un proceso. Puede adoptar diversas formas según su contenido y efectos jurídicos, como sentencia, auto interlocutorio o auto de sustanciación.

13. **Auto Interlocutorio:** Es un tipo de resolución judicial que resuelve cuestiones de importancia dentro del proceso sin concluirlo. Generalmente se emite para decidir incidentes, excepciones o medidas cautelares que influyen en el desarrollo del juicio.

14. **Sentencia:** Es la resolución judicial que pone fin al proceso al resolver el fondo del conflicto planteado por las partes. Tiene efectos jurídicos definitivos y puede ser objeto de impugnación o ejecutoriedad, según corresponda.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 4/10

4. POLÍTICAS

4.1. BASE LEGAL

4.1.1. Constitución de la República del Ecuador

1. Art. 226: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, funcionarias y funcionarios, y servidoras y servidores públicos, ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”
2. Art. 227: Establece que la administración pública debe regirse por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
3. Art. 229: Reconoce el régimen jurídico aplicable a los servidores públicos.

4.1.2. Código Orgánico Administrativo

4. Art. 3: Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.
5. Art. 11: Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

4.1.3. Código Orgánico General de Procesos

6. Art. 33: Las personas jurídicas comparecen a juicio por medio de su representante legal o judicial.
7. Art. 36: Las partes deben comparecer con patrocinio de abogado, salvo disposición legal expresa.

4.1.4. Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

8. Art. 9: Representación legal. La representación legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil la ejerce el Primer Jefe, como su máxima autoridad, sin perjuicio de que pueda delegarla en los términos establecidos en la ley.

4.2. UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO LEGAL

4.2.1. Dirección General de Asesoría Legal:


9. Es la unidad responsable de dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el trámite integral de los procesos judiciales en los que el BCBG actúe como parte. Asume el patrocinio institucional, emite pronunciamientos jurídicos, prepara escritos, comparece a audiencias y realiza el seguimiento procesal hasta la conclusión del caso, incluyendo la fase de ejecución si corresponde.

4.2.2. Unidad Requirente (si aplica):

10. Es la dirección, coordinación o dependencia del BCBG que solicita la intervención de Asesoría Legal para iniciar acciones judiciales, contestar demandas u obtener pronunciamientos jurídicos. Tiene la responsabilidad de brindar a tiempo los insumos que originan la necesidad de la acción legal.

4.2.3. Unidad Requerida (si aplica):

11. Es la dependencia del BCBG que, a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal, debe remitir documentos, informes técnicos, certificados, copias de expedientes administrativos, memorandos u otros insumos necesarios para sustentar una actuación judicial o defensa institucional. Su contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 5/10

participación es clave para garantizar la veracidad y suficiencia probatoria del caso.

4.2.4. Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional:

12. Es la responsable de recibir las notificaciones, citaciones u oficios judiciales dirigidos al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, mediante canales oficiales, físicos o electrónicos. Una vez recibidos, debe remitirlos de forma inmediata a la Dirección General de Asesoría Legal para su atención oportuna y registro formal.

4.2.5. Secretaría General / Unidad de Protocolo:

13. Brinda apoyo en la recepción física y distribución interna de la documentación judicial o administrativa remitida por otras instituciones o dependencias del BCBG, garantizando la trazabilidad documental. Puede también intervenir en la certificación de documentos requeridos como pruebas dentro de los procesos judiciales.

4.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

14. El cumplimiento del procedimiento judicial interno del BCBG estará a cargo de los siguientes actores institucionales, quienes asumirán responsabilidades específicas según su rol funcional:

4.3.1. Dirección General de Asesoría Legal


15. El/La Director/a de la Dirección General de Asesoría Legal será responsable de:
 1. Asignar formalmente los trámites judiciales a los abogados institucionales mediante designación expresa.
 2. Emitir la Procuración Judicial correspondiente a favor del abogado o abogada asignado/a, facultándolo legalmente como patrocinador ante la autoridad jurisdiccional competente.
 3. Supervisar la legalidad, coherencia técnica y oportunidad de las actuaciones procesales realizadas en representación del BCBG.

4.3.2. Especialista de Asesoría y Patrocinio 1 (Jefa de Patrocinio)

1. Será la encargada de coordinar, dirigir y controlar la gestión legal de todos los procesos judiciales.
2. Asignar tareas específicas a los analistas conforme a la complejidad y materia del caso.
3. Verificar el cumplimiento de plazos procesales y revisar los informes periódicos de avance de causas.
4. Garantizar la trazabilidad documental, tanto física como digital, de los expedientes judiciales institucionales.

4.3.3. Analistas Administrativos

16. Serán responsables de la gestión legal directa de los procesos judiciales asignados, lo que incluye:
 1. Elaborar escritos (contestaciones, recursos, informes, incidentes, etc.) con base en la estrategia definida.
 2. Coordinar con las unidades requeridas la obtención de pruebas o documentación de respaldo.
 3. Realizar el seguimiento procesal a través del SATJE, casilleros judiciales y demás canales habilitados.
 4. Registrar en la matriz institucional los plazos, actuaciones y observaciones de cada causa.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 6/10

4.3.4. Asistente Administrativo de la Dirección General de Asesoría Legal

17. Será el responsable de:

1. Entregar físicamente los escritos, oficios y demás documentos judiciales en ventanillas jurisdiccionales o cargar electrónicamente los mismos en plataformas como SATJE, según el tipo de trámite.
2. Coordinar la recepción de oficios, citaciones o notificaciones remitidas desde otras dependencias o juzgados.
3. Apoyar en la organización y archivo de los expedientes físicos bajo la custodia de la Dirección General de Asesoría Legal.

4.4. CONTROL Y ARCHIVO

4.4.1. Registro interno de seguimiento de procesos:

18. Todos los procesos judiciales deben estar registrados en la MATRIZ PROCESOS JUDICIALES BCBG, que constituye el sistema interno de control y trazabilidad de causas. Este registro debe contener, como mínimo: número de causa, tipo de acción, órgano jurisdiccional, abogado responsable, unidad requirente, estado procesal, plazos vigentes, fechas clave (audiencias, vencimientos), y observaciones relevantes. **Ver Anexo 1.**

4.4.2. Expediente físico y digital del proceso:


19. Cada causa judicial debe contar con un expediente físico debidamente codificado y archivado, así como un expediente digital alojado en la carpeta compartida institucional de la Dirección General de Asesoría Legal. Ambos expedientes deben contener los escritos presentados, providencias, pruebas, informes internos, comunicaciones, notificaciones, actas de audiencias, oficios y cualquier otro documento generado en el marco del proceso.

4.4.3. Informe trimestral al Director/a General de Asesoría Legal:

El/la Especialista de Asesoría y Patrocinio 1 elaborará un informe trimestral dirigido a el/la Director/a General de Asesoría Legal, detallando la situación de todos los procesos en trámite, causas cerradas en el período y aquellas próximas a concluir. Este informe debe incluir análisis estadístico, riesgos institucionales identificados, necesidades de gestión interdepartamental y recomendaciones jurídicas generales.

4.5. DISPOSICIONES FINALES

20. Cualquier caso no previsto en el presente instructivo será resuelto por la Dirección General de Asesoría Legal.
21. El presente instructivo entra en vigencia a partir de su aprobación.
22. Este instructivo podrá ser actualizado cuando existan reformas normativas o necesidades de mejora identificadas por la Dirección General de Asesoría Legal o por disposición de la máxima autoridad del BCBG.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 7/10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Recepción del trámite judicial

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el documento judicial, física y electrónicamente. 2. Ingresar el escrito judicial a través del sistema de despacho y la documentación en físico. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito judicial: demanda, providencia, citación, notificación, sentencia, auto interlocutorio u otro acto procesa.
Dirección General de Asesoría Legal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asignar el caso al abogado jefe de patrocinio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quien asumirá el patrocinio institucional y la gestión integral del proceso judicial.
Jefe de Patrocinio (abogado responsable del caso)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registrar el caso en el sistema de seguimiento legal "MATRIZ PROCESOS JUDICIALES BCBG" (Matriz institucional de control y trazabilidad de causas judiciales). Ver Anexo 1. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El archivo deberá estar dividido por materia: Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Investigaciones Previas (Fiscalía) y Archivo, manteniendo cada categoría en una hoja de cálculo independiente dentro del mismo documento. ▪ Consignando datos como número de proceso, juzgado, parte contraria, objeto del litigio, estado procesal, responsable legal y observaciones. 5. Crear la carpeta física del proceso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar un expediente físico codificado con la información básica del caso, en el cual se archivará ordenadamente toda la documentación relacionada: escritos, providencias, comunicaciones internas y externas, pruebas y demás actuaciones procesales relevantes. 6. Mantener la carpeta bajo custodia en el archivo legal de la Dirección General de Asesoría Legal.

5.2. Análisis del caso y estrategia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Patrocinio (abogado responsable del caso)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisar el expediente jurídica e integralmente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión completa de los antecedentes fácticos, jurídicos y procesales del caso. ▪ El análisis puede incluir reuniones técnicas internas con otros miembros del equipo de la Dirección General de Asesoría Legal, con el fin de debatir enfoques jurídicos y definir la mejor estrategia de defensa técnica institucional, conforme a la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable. 8. Coordinar con las áreas técnicas si corresponde. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando el caso lo requiera, se solicitará a las direcciones o unidades correspondientes la remisión de documentos, informes técnicos, certificaciones, registros u otros elementos probatorios relevantes para sustentar jurídicamente la postura institucional. Estas unidades serán consideradas como unidades requeridas dentro del proceso. 9. Elaborar el escrito para la autoridad judicial competente (contestación, recurso, solicitud, etc.). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con base en el análisis jurídico, la estrategia definida y las pruebas recopiladas, se procede a la redacción del escrito correspondiente (contestación de demanda, recurso, acción constitucional, solicitud, incidente, informe u otra actuación), el cual será presentado ante la autoridad judicial competente dentro del término o plazo legal establecido.

5.3. Aprobación y firma

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General de Asesoría Legal	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisar el documento judicial. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo escrito judicial elaborado debe ser revisado y validado por el/la Director/a General de Asesoría Legal, a fin de garantizar la coherencia jurídica, pertinencia técnica y cumplimiento normativo de la actuación procesal a realizarse.
Jefe de Patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> 11. Firmar el documento judicial.

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G. y se prohíbe su reproducción, total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



(abogado responsable del caso)	<ul style="list-style-type: none">▪ El escrito será suscrito por el abogado o abogada autorizado/a como responsable del caso y demás abogados de la institución autorizados en el proceso. <p>12. Acompañar la firma con la procuración judicial correspondiente, emitida por la Dirección General de Asesoría Legal.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ En la procuración judicial se acredita la calidad de patrocinador institucional ante la autoridad jurisdiccional competente.
--------------------------------	---

5.4. Presentación y seguimiento

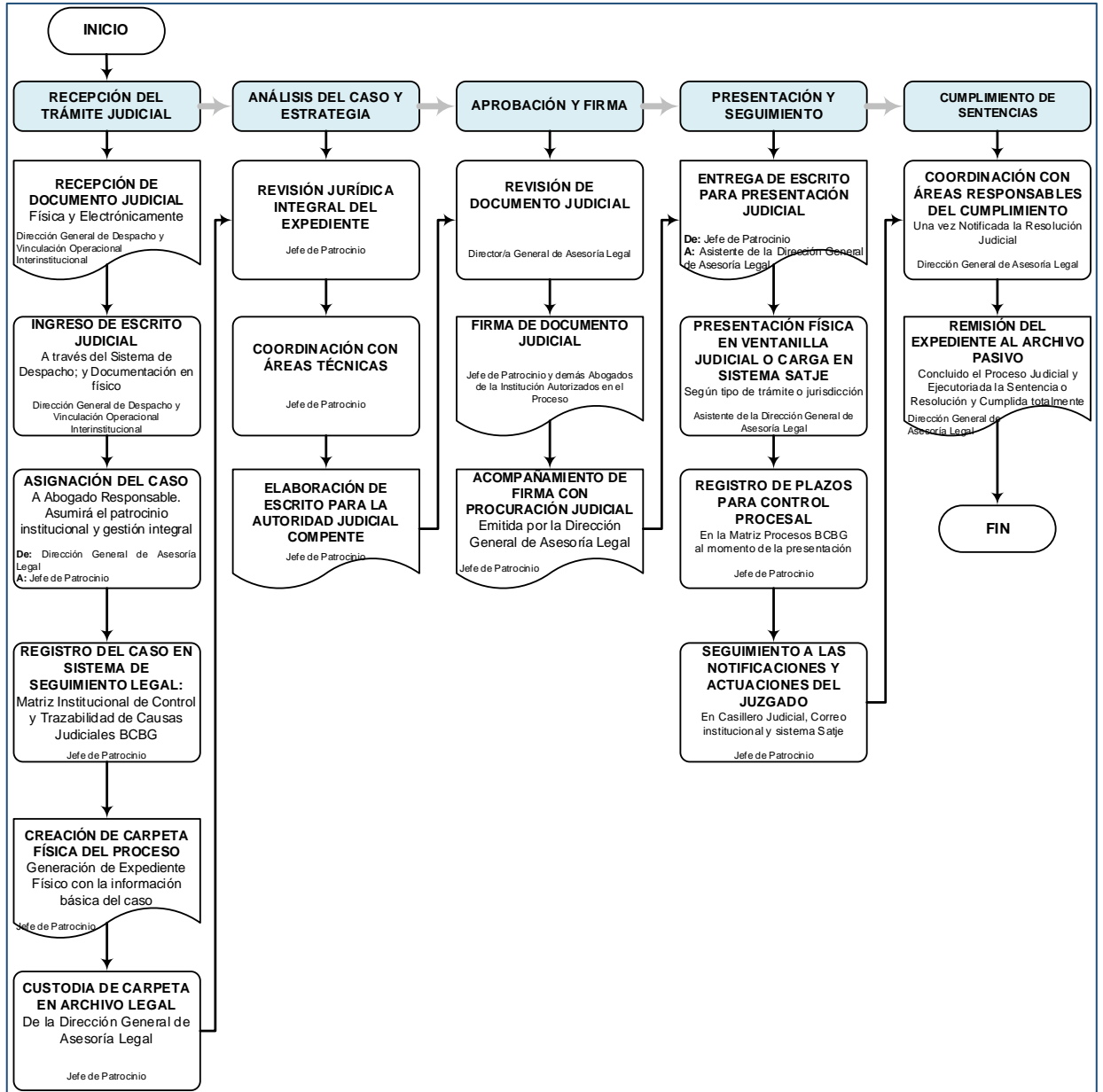
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Patrocinio (abogado responsable del caso)	<p>13. Entregar el escrito para presentación judicial.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Una vez revisado y firmado, el escrito será entregado por el abogado responsable a un asistente de la Dirección General de Asesoría Legal.
Asistente de la Dirección General de Asesoría Legal	<p>14. Realizar la presentación física en la ventanilla judicial o cargarlo en el sistema electrónico SATJE, según corresponda al tipo de trámite o jurisdicción.</p>
Jefe de Patrocinio (abogado responsable del caso)	<p>15. Registrar los plazos para control procesal.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registro del acto en la "MATRIZ PROCESOS JUDICIALES BCBG" al momento de la presentación, y actualizar los plazos, términos judiciales, fechas de audiencias, inspecciones u otras diligencias en el calendario institucional alojado en OneDrive. OneDrive: De uso compartido entre todos los abogados de la Dirección General de Asesoría Legal, con el fin de garantizar el conocimiento oportuno y cobertura efectiva del patrocinio. <p>16. Efectuar el seguimiento a las notificaciones y actuaciones del juzgado.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar el monitoreo constante del casillero judicial, correo institucional y sistema SATJE, a fin de verificar nuevas providencias, autos, citaciones o cualquier otra actuación procesal, adoptando de forma oportuna las acciones necesarias para la defensa jurídica institucional.


5.5. Cumplimiento de sentencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General de Asesoría Legal	<p>17. Coordinar con las áreas responsables del cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Una vez notificada la resolución judicial, proceder a comunicar formalmente a las áreas responsables de su cumplimiento, como Dirección General Financiera, Dirección General de Talento Humano, Dirección General Administrativa u otras dependencias que correspondan, a fin de ejecutar las disposiciones ordenadas por la autoridad judicial en el plazo establecido. <p>18. Remitir el expediente al archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Una vez que el proceso judicial haya concluido y la sentencia o resolución se encuentre ejecutoriada y cumplida en su totalidad, el expediente será cerrado formalmente y remitido al archivo central institucional para su conservación conforme al procedimiento archivístico vigente.




6. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL INSTRUCTIVO	Código: DGAL-GT-INS-01 Fecha: Agosto 2025 Versión: 00
	GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES	Pág. 10/10

7. FORMULARIOS / ANEXOS

1. MATRIZ PROCESOS JUDICIALES BCBG

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL FUNDADO EN 1835								
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL PROCESOS JUDICIALES								
No.	No. DE PROCESO	ACTOR	DEMANDADO	CAUSA	DEPENDENCIA	ESTADO	FECHA DE REVISIÓN	REVISADO POR	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
<p>NOTA: El archivo deberá estar dividido por materia: Penal, Civil, Constitucional, Administrativo, Investigaciones Previas (Fiscalía) y Archivo, manteniendo cada categoría en una hoja de cálculo independiente dentro del mismo documento.</p>									

8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Agosto 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	Abg. Andrea Yulán Baquerizo Especialista de Asesoría y Patrocinio 1
	Ing. Karina Salazar Alzamora Subdirectora de Planificación Institucional
	Abg. Vanessa Ochoa Moreno Directora General de Asesoría Legal
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
Autorizado por	Crnl. Martín Cucalón de Icaza Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, agosto 12 de 2025
Resolución No. 0320-CAP-2025

Abogada
Vanessa Ochoa Moreno
DIRECTORA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
En su despacho.-

De mi consideración:


Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día martes 12 de agosto de 2025, Conoció el Memorando BCBG-DGAL-2025-0380-M con fecha 12 de agosto de 2025, en el cual se pone en conocimiento, la solicitud de aprobación del Instructivo "Gestión de Trámites en procesos Judiciales" el cual establece lineamientos y procedimientos internos destinados a optimizar la tramitación, control y seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la institución.

Este instructivo tiene como objetivo principal establecer el procedimiento interno para la atención, seguimiento y cierre de los trámites relacionados con procesos judiciales en los que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil sea parte procesal, con el fin de garantizar el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia, control y transparencia. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL "INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN PROCESOS JUDICIALES" EL CUAL ESTABLECE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DESTINADOS A OPTIMIZAR LA TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE INTERVIENE LA INSTITUCIÓN."

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
~~ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA~~


Tte. Cnel. Leopoldo Terán González
SEGUNDO JEFE
ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifico.-


ABG. VANESSA OCHOA MORENO
SECRETARIA DEL COMITÉ

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
Dirección General de Asesoría Legal
Guayaquil

12 AGO 2025

Recibido a las 11:50
Por 


Planificación Institucional.

Cc. Dirección General de Planificación Institucional