



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE
GUAYAQUIL

REGLAMENTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL BENEMÉRITO
CUERPO DE BOMBEROS DE
GUAYAQUIL



DIRECCIÓN GENERAL DE
TALENTO HUMANO
2025



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión. -

Brindar una respuesta efectiva, eficiente y oportuna ante emergencias y siniestros que pongan en peligro a la ciudadanía guayaquileña, generando a su vez, una cultura de prevención en la sociedad.

Artículo 2.- Visión. -

Ser reconocidos como una entidad de referencia nacional e internacional en términos de atención inmediata, eficaz y eficiente de emergencias, proponiendo, promoviendo y utilizando modernas prácticas para la disminución y prevención de riesgos.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos. -

Para hacer funcional los ejes indicados, se han planteado objetivos estratégicos que sirven de base a las acciones que la Institución pretende realizar. A continuación, se presenta, los ejes estratégicos con cada objetivo planteado.

- 1) Mejorar la gestión del Talento Humano.
- 2) Fortalecer el desarrollo organizacional contando con procesos ágiles y utilizando las mejores prácticas.
- 3) Fortalecer la formación técnica del personal rentado y voluntario.
- 4) Mejorar los niveles de comunicación con la comunidad.
- 5) Incrementar la cantidad de inspecciones, asesorías y ayuda técnica a usuarios.
- 6) Proveer un servicio rápido y efectivo de respuesta ante emergencias.
- 7) Fomentar cultura de prevención de incendios.

Artículo 4.- Valores y Principios Organizacionales. -

Los valores y principios que sustentan la planificación estratégica del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil constituyen pilares fundamentales de la gestión del comportamiento de las personas que conforman la institución.

❖ **Abnegación.-**

Dejando atrás los intereses y temores propios con el objetivo de servir a los que más lo necesitan, así como a la comunidad en general.

❖ **Disciplina.-**

Valor fundamental de todos quienes conformamos el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, lo que nos permite el fiel cumplimiento de las actividades diarias. La disciplina nos dota de la fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día.

❖ **Valentía.-**

Enfrentar los riesgos con acciones permitiendo el fiel cumplimiento de la Misión Institucional en beneficio de la población afectada.

❖ **Respeto.-**

Todo el personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Es el reconocimiento, consideración y atención que se debe dar a los semejantes.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

❖ **Responsabilidad.-**

Cumplimiento de las obligaciones de la Institución, para la consecución de la misión y objetivos estratégicos, para alcanzar la visión de la entidad.

❖ **Trabajo en Equipo.-**

Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la Entidad.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 5.- Estructura organizacional por procesos. -

La estructura organizacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico, en función de nuestros clientes externos e internos.

Artículo 6.- Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. -

Los procesos que intervienen en la generación de productos y servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se ordenan y clasifican en función de su grado y nivel de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- ❖ **Los procesos gobernantes.-** sitúan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices, guías y planes estratégicos para la eficiente gestión institucional.
- ❖ **Los procesos agregadores de valor.-** generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos, constituyéndose en la razón de ser de la institución.
- ❖ **Los procesos habilitantes.-** están encaminados en la generación de productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales requeridos por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la continuidad de la gestión institucional.
- ❖ **Los procesos desconcentrados.-** son los mecanismos mediante los cuales el nivel superior delega en forma permanente el ejercicio y la generación de productos, servicios, atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión institucional. -

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de procesos internos y está conformada por.-



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

1. PROCESO GOBERNANTE

1.1 Direccionamiento y Gestión Estratégica del Servicio Contra Incendios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

1.2 Gestión Operativa y Técnica del Desarrollo de la Prevención de Riesgo Contra Incendio.

RESPONSABLES.-

- ❖ Comité de Administración y Planificación
- ❖ Primer Jefe.
- ❖ Segundo Jefe.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de Combate y Extinción de Incendios

RESPONSABLE.- Jefes de Brigada, Divisiones Especializadas y/o Comisionados.

2.2 Actividades de Inspección y Asesoramiento Técnico sobre Prevención, Protección, Extinción y Evaluación de Incendios.

RESPONSABLE.- Director/a General de Prevención de Incendios

2.3 Asesoramiento Técnico e Inspección de las obras civiles.

RESPONSABLE.- Director/a General de Ingeniería y Proyectos

2.4 Control y Vigilancia

RESPONSABLE.- Director/a General de Control y Vigilancia

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 Asesoría Legal

RESPONSABLE.- Director/a General de Asesoría Legal.

3.1.2 Auditoría Interna

RESPONSABLE.- Director/a General de Auditoría Interna.

3.1.3 Planificación Institucional

RESPONSABLE.- Director/a General de Planificación Institucional.

3.1.4 Comunicación Social

RESPONSABLE.- Director/a General de Comunicación Social.

3.1.5 Del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional

RESPONSABLE.- Director/a General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

3.2 DE APOYO

3.2.1 Administrativa

RESPONSABLE.- Director/a General Administrativa.

3.2.2 Financiera

RESPONSABLE.- Director/a General Financiera.

3.2.3 Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria

RESPONSABLE.- Director/a General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria

3.2.4 Contratación Pública

RESPONSABLE.- Director/a General de Contratación Pública.

3.2.5 Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias

RESPONSABLE.- Director/a General de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.

3.2.6 Talento Humano

RESPONSABLE.- Director/a General de Talento Humano.

3.2.7 Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación

RESPONSABLE.- Director/a General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación.

3.2.8 Operaciones de Emergencias y Seguridad Física

RESPONSABLE.- Director/a General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 Museo y Biblioteca

RESPONSABLE.- Director/a General de Museo y Biblioteca

4.2 Academia de Bomberos

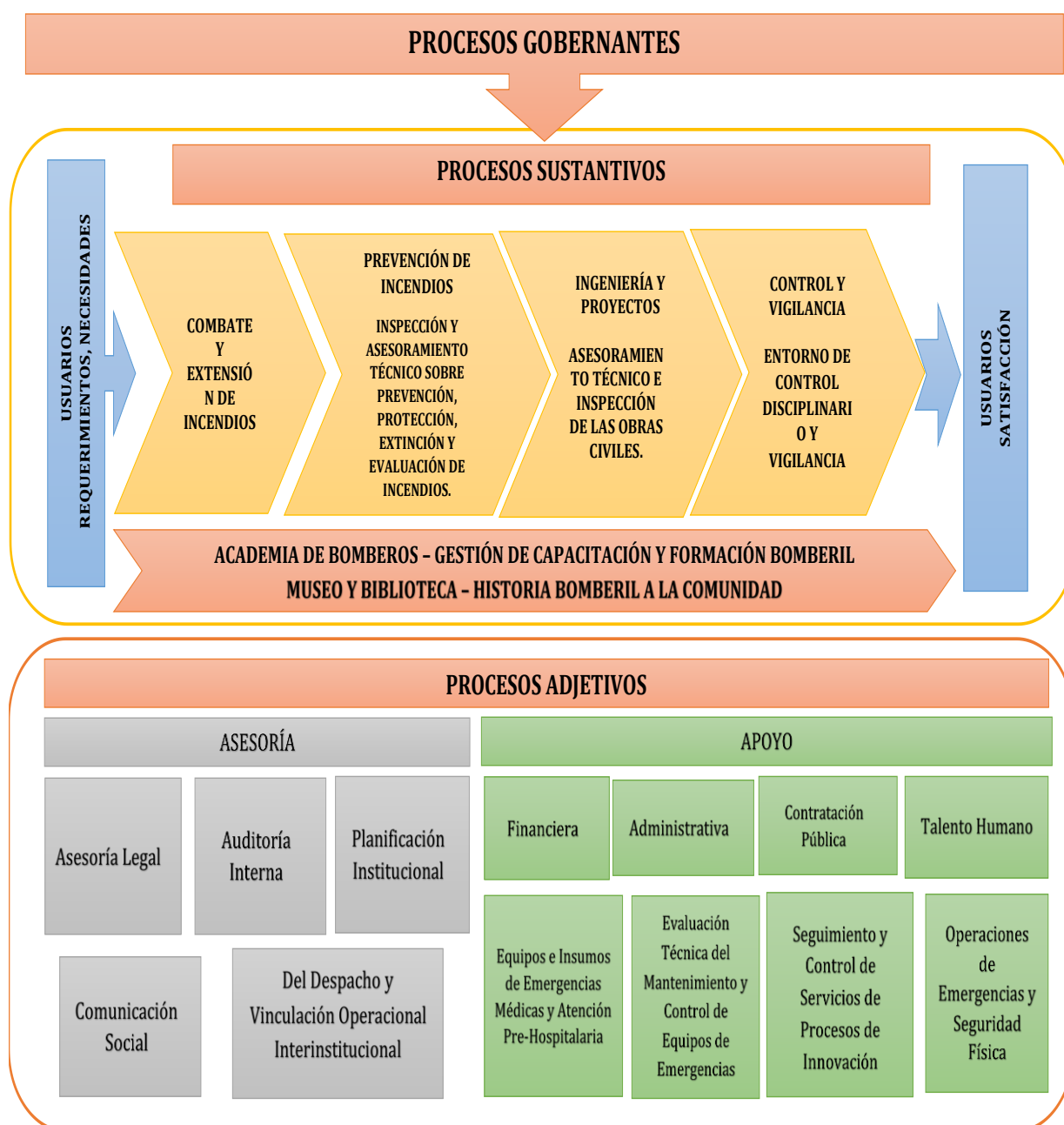
RESPONSABLE.- Director/a General de Academia de Bomberos



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 8.- Representaciones Gráficas. -

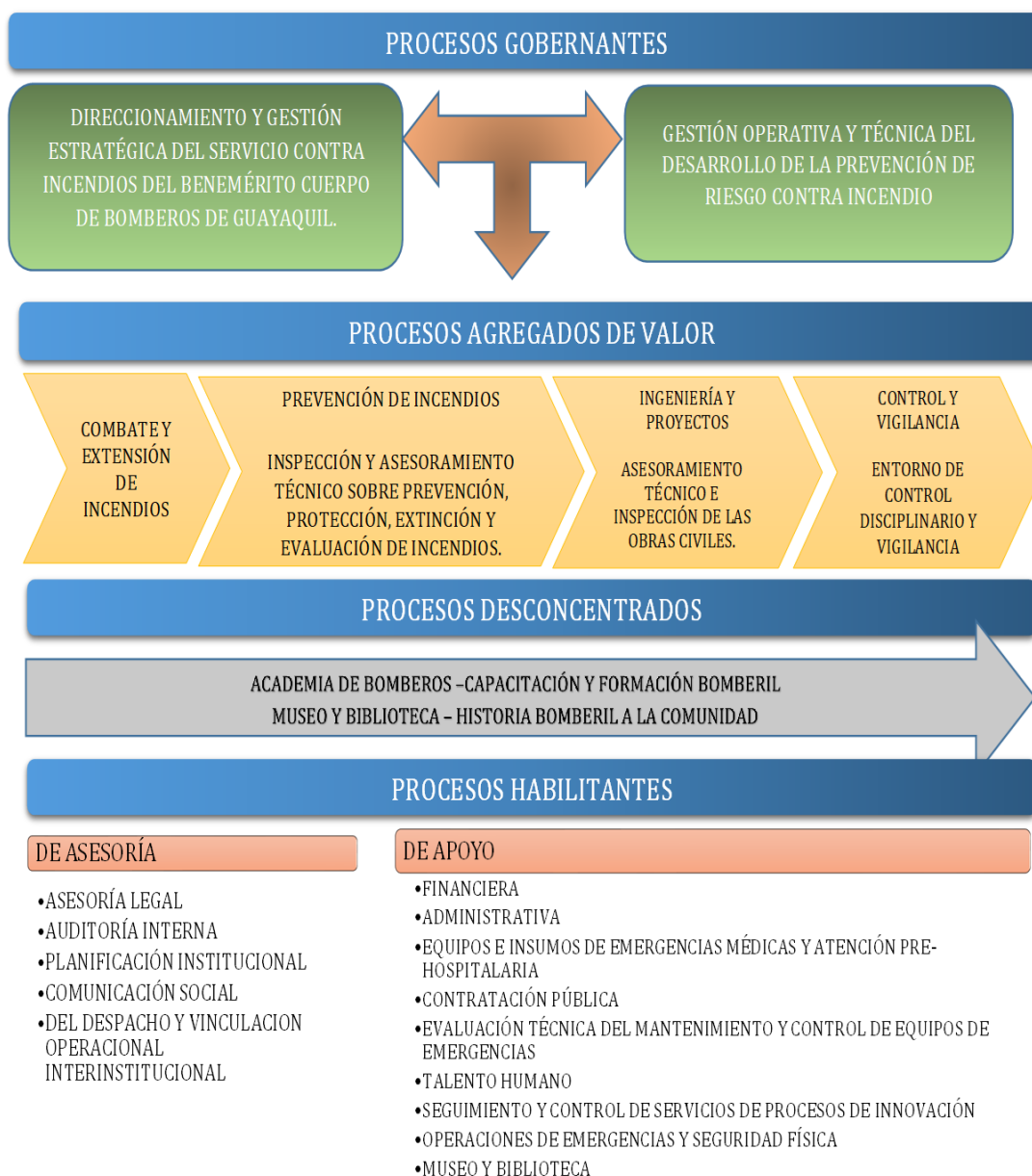
a) **Cadena de valor.** - Representa los procesos agregadores de valor que ejecuta la entidad para cumplir con la misión y objetivos institucionales.





REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

b) Mapa de procesos. - Representa una visión general del sistema de gestión que incorpora los procesos institucionales y sus interrelaciones.





REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

c) **Estructura Orgánica.** - Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su interrelacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL		
NIVEL SUPERIOR	UNIDAD	NIVEL DE LOS PROCESOS DE LA ESTRUCTURA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	PROCESO GOBERNANTE
	PRIMER JEFE	PROCESO GOBERNANTE
	SEGUNDO JEFE	PROCESO GOBERNANTE
GESTIÓN DE COMBATE Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	BRIGADAS BOMBERILES	PROCESO SUSTANTIVO
	PRIMERA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	SEGUNDA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	TERCERA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	CUARTA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	QUINTA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	SEXTA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	SÉPTIMA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	OCTAVA BRIGADA	PROCESO SUSTANTIVO
	DIVISIONES ESPECIALIZADAS	PROCESO SUSTANTIVO
	AMBULANCIA	PROCESO SUSTANTIVO
	RESCATE	PROCESO SUSTANTIVO
	MATERIALES PELIGROSOS	PROCESO SUSTANTIVO
	FLUVIAL	PROCESO SUSTANTIVO
	FORESTAL	PROCESO SUSTANTIVO
	COMUNICACIONES	PROCESO SUSTANTIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	PROCESO SUSTANTIVO
	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	PROCESO SUSTANTIVO
	UNIDAD DE INSPECCIONES	PROCESO SUSTANTIVO
	CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO	PROCESO SUSTANTIVO
	ESTUDIOS TÉCNICOS	PROCESO SUSTANTIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	PROCESO SUSTANTIVO
	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	PROCESO SUSTANTIVO
	INGENIERÍA Y PROYECTOS	PROCESO SUSTANTIVO
	OPERATIVO DE INGENIERÍA	PROCESO SUSTANTIVO
	TÉCNICO DE INGENIERÍA	PROCESO SUSTANTIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA	PROCESO SUSTANTIVO
	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	PROCESO SUSTANTIVO
	AGENTE CERTIFICADOR	PROCESO SUSTANTIVO
	AGENTE SANCIONADOR	PROCESO SUSTANTIVO
	AGENTE DE INSTRUCTOR	PROCESO SUSTANTIVO
PROCESOS HABILITANTES - ASESORÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL	PROCESO ADJETIVO
	ASESORÍA Y PATROCINIO	PROCESO ADJETIVO
	ESTRATEGIA Y CUMPLIMIENTO LEGAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	MÉTODOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	SECRETARÍA GENERAL	PROCESO ADJETIVO
	VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	IMAGEN CORPORATIVA Y SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESO ADJETIVO
	ADMINISTRADOR DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PROCESO ADJETIVO
	ADMINISTRADOR DEL TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PROCESO ADJETIVO
	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESO ADJETIVO



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

PROCESOS HABILITANTES - APOYO	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROCESO ADJETIVO
	CONTABILIDAD	PROCESO ADJETIVO
	PRESUPUESTO	PROCESO ADJETIVO
	TESORERÍA GENERAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESO ADJETIVO
	BIENES E INVENTARIOS	PROCESO ADJETIVO
	CENTRO DE SERVICIO LOGÍSTICO	PROCESO ADJETIVO
	SERVICIOS INSTITUCIONALES	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	PROCESO ADJETIVO
	CONTRATACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS Y OBRAS	PROCESO ADJETIVO
	CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y CONSULTORÍA	PROCESO ADJETIVO
	COMPRAS PÚBLICAS	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS	PROCESO ADJETIVO
	EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROCESO ADJETIVO
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	BIENESTAR SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	SEGURIDAD OCUPACIONAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE SERVICIOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE SERVICIOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN	PROCESO ADJETIVO
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA	PROCESO ADJETIVO
	CENTRAL DE ALARMA Y COMUNICACIONES	PROCESO ADJETIVO
CAPACITACIÓN EN LA FORMACIÓN BOMBERIL/ PROMOCIÓN Y CULTURA	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS	PROCESO DESCONCENTRADO
	SUBDIRECCIÓN DE ACADEMIA DE BOMBEROS	PROCESO DESCONCENTRADO
	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES BOMBERILES Y A LA CIUDADANIA	PROCESO DESCONCENTRADO
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESO DESCONCENTRADO
	FORMACIÓN CONTINUA BOMBERIL	PROCESO DESCONCENTRADO
	FORTALECIMIENTO A ENTIDADES BOMBERILES Y A LA CIUDADANIA	PROCESO DESCONCENTRADO
	DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA	PROCESO DESCONCENTRADO
	SUBDIRECCIÓN DE MUSEO Y BIBLIOTECA	PROCESO DESCONCENTRADO
	MUSEO Y BIBLIOTECA	PROCESO DESCONCENTRADO



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 9.- Puestos Directivos. -

Dentro de la estructura organizacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se establecen dos clases.-

- a) Puestos Directivos Voluntarios, que son.-
 - ❖ Primer Jefe
 - ❖ Segundo Jefe
- b) Puestos Directivos de Libre Nombramiento y Remoción, que son.-
 - ❖ Directores Generales
 - ❖ Subdirectores
 - ❖ Otros puestos contemplados en el Distributivo de Personal.

Artículo 10.- Comité de Gestión. -

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil dispondrá de un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, y estará integrado por.-

- a) Primer Jefe, quien lo presidirá, o su delegado;
- b) Responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) Director /a General de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Artículo 11.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional. -

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el Artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, tendrá la siguiente responsabilidad fundamental.-

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Primer Jefe de la Institución así lo requiera.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- La descripción de las unidades administrativas que constan en la estructura orgánica contiene.- misión, funciones y atribuciones, productos y servicios y estructura básica.

SECCIÓN 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 13.- Comité de Administración y Planificación. - El Comité de Administración y Planificación, estará integrado por.-

1. El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad;
3. El Concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos;
4. El funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o su delegado.

El Comité de Administración y Planificación podrá invitar a los Jefes de Brigada y Jefes Comisionados, para que asistan a las sesiones, con voz, pero sin voto.

Las funciones de Secretario del Comité de Administración y Planificación, la ejercerá la persona responsable de la unidad de Gestión de Asesoría Legal de la Institución, quien tendrá voz informativa sin derecho a voto.

Artículo 14.- Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;
- b) Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución;
- c) Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente;
- d) Expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
- e) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
- f) Aprobar estructuras organizacionales, así como las estructuras de las carreras.
- g) Aprobar el modelo de gestión local, de acuerdo a lo señalado en el artículo 285 del COESCOP;
- h) Aprobar la entrega de donaciones a instituciones sin fines de lucro;
- i) Revisar y aprobar los valores correspondientes a las tasas previstas en el artículo 35 de la Ley de Defensa contra Incendios; y,
- j) Las demás que se establezcan en la ley, ordenanzas y el respectivo reglamento.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 15.- Primera Jefatura. - Misión. - Conducir la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar sus objetivos, con sujeción a políticas y estrategias de desarrollo y servicio a la comunidad, dotándola de una adecuada estructura, con una clara y precisa asignación de funciones y responsabilidades e infraestructura técnica y financiera que asegure el cumplimiento de los objetivos con una plena utilización de los recursos.

Artículo 16.- Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas;
- b) Ejercerá la conducción y mando de la entidad; así como la dirección estratégica, política y administrativa del cuerpo de bomberos a su cargo;
- c) Emitir disposiciones, políticas y dictar órdenes generales, dentro de sus competencias;
- d) Aprobar los Reglamentos y manuales que se requieran para la buena marcha institucional y control interno, a excepción de los expresamente atribuidos a otras autoridades y al Comité de Administración y Planificación antes referido;
- e) Autorizar los cursos de formación y capacitación al interior y al exterior del país; y, Designar al Segundo Jefe o Subjefe de Bomberos (Segundo Jefe), Jefes de Brigadas y Comisionados;
- f) Fortalecer y potenciar el voluntariado y los proyectos de vinculación con la comunidad para el cumplimiento de sus fines;
- g) Autorizar la concesión de los permisos anuales, el cobro de tasas de servicios, ordenar con los debidos fundamentos clausuras de edificios, locales e inmuebles en general, imponer multas y adoptar todas las medidas necesarias para prevenir flagelos y siniestros, dentro de su respectiva jurisdicción, conforme a lo previsto en esta Ley y en su Reglamento;
- h) Ejercer las funciones de Jefe de la Segunda Zona Bomberil de conformidad con la Ley de Defensa contra Incendios;
- i) Podrá ejercer la representación de organismos nacionales e internacionales afines a la labor bomberil;
- j) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

GESTIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA DEL DESARROLLO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGO CONTRA INCENDIOS

Artículo 17.- Segunda Jefatura. - Misión. - Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas operativas a fin de cumplir con los objetivos y la misión institucional.

Artículo 18.- Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento;
- b) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por la Primera Jefatura;
- c) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativa de la Institución;
- d) Ejerce mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las Compañías y Cuarteles de la Segunda Zona Bomberil;
- e) Coordinar las labores con los Jefes de Brigadas, personal rentado y voluntario;
- f) Informar al Primer Jefe sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Primer Jefe;
- h) Las demás que le corresponda legalmente;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

SECCIÓN 2. DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTIÓN DE COMBATE Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 19.- Brigadas Bomberiles. - Misión. - Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de la Brigada.

Artículo 20.- Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura.
- b) Supervisar los Cuarteles y Compañías de la Brigada.
- c) Dirigir y organizar el trabajo de sus compañías en el combate de incendios.
- d) Las demás que le sean asignadas por la Primera y Segunda Jefatura.

Artículo 21.- Divisiones Especializadas. - Las Divisiones Especializadas son.-

1. DIVISIÓN DE AMBULANCIAS

Misión. - Brindar atención pre-hospitalaria a la ciudadanía en general durante emergencias.- incendios, accidentes de tránsito y otros incidentes que ponen en peligro la vida de los ciudadanos.

2. DIVISIÓN DE RESCATE

Misión. - Cubrir la necesidad de atención a emergencias de los diferentes accidentes y situaciones de extremo peligro que diariamente ocurren en nuestra ciudad.

Esta División la conforman personal capacitado en diferentes ramas de Rescate como son.-

- ❖ Rescate Vehicular (extracción de víctimas en vehículos),
- ❖ Rescate en edificios,
- ❖ Rescate en Espacios Confinados,
- ❖ Rescate en Estructuras Colapsadas.

3. DIVISIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS

Misión. - Prestar su contingente dentro de la atención de emergencias, actuando en casos de siniestros ocasionados por manipulación y/o dispersión de sustancias químicas tóxicas.

4. DIVISIÓN FLUVIAL

Misión. - Atender las emergencias fluviales y rescates que pudieran presentarse en el Río Guayas.

5. DIVISIÓN FORESTAL

Misión. - Atender las emergencias ambientales y forestales que involucren la flora y fauna en bosques y áreas naturales que se susciten en el perímetro urbano y rural del cantón Guayaquil.

6. DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

Misión. - Dar atención oportuna a las emergencias reportadas por la comunidad, a través del despacho de los recursos de respuesta especializados.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO SOBRE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, EXTINCIÓN Y EVALUACIÓN DE INCENDIOS

Artículo 22.- Misión. - Planificar, controlar, evaluar y ejecutar actividades de inspección y asesoramiento técnico respecto a la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios, a fin de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.

Artículo 23.- Funciones y Atribuciones del Director/a General de Prevención de Incendios.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Prevención de Incendios;
- f) Coordinar las inspecciones para verificar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en establecimientos, locales u otros en los cuales se ejercen actividades económicas;
- g) Brindar asesoría técnica a los usuarios en general que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
- h) Revisar los informes operacionales de incendios elaborados por los inspectores bomberiles;
- i) Coordinar, dirigir y controlar el adecuado desarrollo de las inspecciones y la entrega de Permisos de Funcionamiento;
- j) Supervisar las actividades de asesoramiento técnico y establecer medidas preventivas para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad contra incendios en los establecimientos de concurrencia masiva;
- k) Coordinar la atención de quejas y denuncias ciudadanas que guarden relación con los permisos de funcionamiento;
- l) Presentar la información de los servicios que ofrece la Dirección, para su difusión en la página institucional a la Dirección General de Planificación Institucional;
- m) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección;
- n) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- p) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 24.- Funciones y Atribuciones del Subdirector de Prevención de Incendios.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Prevención de Incendios;
- f) Planificar y coordinar las actividades de inspección;
- g) Distribuir al personal de la unidad en las diferentes zonas de la ciudad para que realicen las inspecciones;
- h) Llevar el control estadístico de las inspecciones efectuadas por el personal de inspectores bomberiles a su cargo;
- i) Revisar y evaluar los informes de las inspecciones realizadas;
- j) Proporcionar información técnica referente a las normas de prevención y extinción de incendios al personal a su cargo;
- k) Brindar atención a los usuarios a través de los diferentes canales: presencial, telefónico e internet;
- l) Supervisar al personal del Centro de atención al usuario en los servicios relacionados a la unidad;
- m) Colaborar en la preparación e implantación de normas de seguridad en la Institución y sus dependencias;
- n) Absolver consultas relacionadas al área de seguridad contra incendios;
- o) Coordinar y supervisar las inspecciones a establecimientos y denuncias solicitadas;
- p) Realizar inspecciones a establecimientos y denuncias solicitadas cuando así lo amerite;
- q) Revisar la emisión de los Permisos de Funcionamiento de los diferentes rubros de la Dirección;
- r) Mantener informado al Director del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
- s) Preparar información de los servicios que ofrece la Dirección, para su difusión en la página institucional;
- t) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director General;
- u) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General de Prevención de Incendios.;
- v) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Prevención de Incendios, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano;

Artículo 25.- Funciones y Atribuciones del Especialista de Centro de Atención al Usuario 1.-

- a) Supervisar la atención a los usuarios en forma presencial y telefónica;
- b) Supervisar al personal del Centro de atención al usuario en los servicios relacionados a la unidad;
- c) Controlar el ingreso al sistema de las órdenes de pago para realizar las inspecciones;
- d) Supervisar la recepción y despacho de la documentación para inspectores;
- e) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo;
- f) Informar al jefe inmediato superior sobre las actividades e irregularidades presentadas en la Dirección;
- g) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Prevención de Incendios, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 26.- Funciones y Atribuciones del Especialista de Estudios Técnicos 1.-

- a) Elaborar y suscribir informes de investigación de incendios de acuerdo a la norma NFPA 921 “Guía para la investigación de incendios y explosiones”.
- b) Mantener comunicación con la entidad o persona solicitante para coordinar la investigación de incendios.
- c) Registrar en la base de datos información sobre el seguimiento de las investigaciones de incendios.
- d) Testificar durante los procedimientos legales, a partir de los hallazgos de la investigación de incendios cuando lo amerite.
- e) Recopilar información de los antecedentes que puedan ayudar a determinar la causa del incendio o explosión (materiales combustibles, residuos y otros elementos).
- f) Realizar el monitoreo de las actualizaciones de las últimas técnicas, normativas y tecnologías relacionadas con la investigación de incendios y explosiones.
- g) Dar apoyo en la intervención del soporte técnico para obtener resultados óptimos en la determinación del origen y causa del incendio al Comandante del Incidente.
- h) Controlar el buen funcionamiento de los implementos necesarios para la investigación de incendios y explosiones.
- i) Realizar las pericias de los incendios, desde Alarma 2.
- j) Cooperar en la investigación de incendios y explosivos con otros Cuerpos de Bomberos del país.
- k) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Prevención de Incendios, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Asesoría técnica a los usuarios en general.
4. Tasa de Servicio Contra Incendios.
5. Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de gente.
6. Informes técnicos de prevención de incendios.
7. Investigación de incendios.
8. Estudios técnicos de sistema de protección contra incendios.

Estructura Básica

La Dirección General de Prevención de Incendios, está conformada por la siguiente estructura:

- a) Subdirección de Prevención de Incendios.
- b) Unidad de Inspecciones.
- c) Centro de Atención al Usuario (CAU).

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

ASESORAMIENTO TÉCNICO E INSPECCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES

Artículo 27.- Misión. - Supervisar y ejecutar las actividades de asesoramiento técnico e inspección en obras civiles, a fin de prevenir siniestros cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 28.- Funciones y Atribuciones del Director General de Ingeniería y Proyectos.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- f) Velar por el cumplimiento del cronograma de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios elaboradas en la Dirección General;
- g) Aprobar y/o controlar la emisión de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios elaboradas en la Dirección General;
- h) Velar por el cumplimiento del cronograma de las inspecciones asignadas en la Dirección General;
- i) Aprobar los informes de las inspecciones realizadas en la Dirección General;
- j) Velar por el cumplimiento del cronograma de las solicitudes ingresadas en la Dirección General;
- k) Aprobar los informes realizados de las solicitudes ingresadas en la Dirección General;
- l) Velar por el cumplimiento del cronograma de las memorias técnicas asignadas en la Dirección General;
- m) Aprobar los informes de las Memorias Técnicas emitidos en la Dirección General;
- n) Velar por el cumplimiento del cronograma de los trámites de factibilidad asignados en la Dirección General;
- o) Aprobar los informes de factibilidad emitidos por la Dirección General;
- p) Controlar la emisión de los Certificados de Inspección y Permisos de Ocupación;
- q) Notificar a la Dirección General de Control y Vigilancia de las edificaciones que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- r) Disponer las clausuras de las edificaciones que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- s) Establecer las actividades del personal de la Dirección General;
- t) Establecer la información de los servicios que ofrece la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para su difusión en la página institucional a la Dirección General de Planificación Institucional;
- u) Disponer la actualización de la base de datos, plataforma web y demás información de la Dirección General para uso de los usuarios;
- v) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- x) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección General;
- y) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 29.- Funciones y Atribuciones del Subdirector de Ingeniería y Proyectos.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- f) Aprobar las órdenes de pago de los diferentes trámites realizados en la Dirección General;
- g) Controlar el cumplimiento del cronograma de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios elaboradas en la Dirección General;
- h) Aprobar la emisión de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, de acuerdo a lo dispuesto por el Director General;
- i) Controlar el cumplimiento del cronograma de las inspecciones asignadas en la Dirección General;
- j) Supervisar los informes de las inspecciones realizadas en la Dirección General, previo para la aprobación del Director General;
- k) Controlar el cumplimiento del cronograma de las solicitudes asignadas en la Dirección General;
- l) Supervisar los informes emitidos en la Dirección General, previo para la aprobación del Director General;
- m) Controlar el cumplimiento del cronograma de las Memorias Técnicas asignadas en la Dirección General;
- n) Supervisar los informes de las memorias técnicas emitidos en la Dirección General, previo para la aprobación del Director General;
- o) Controlar el cumplimiento del cronograma de los trámites de factibilidad asignados en la Dirección General;
- p) Supervisar en la aprobación de los informes de factibilidad emitidos por la Dirección General, previo para la aprobación del Director General;
- q) Aprobar y emitir los Certificados de Inspección y Permisos de Ocupación;
- r) Preparar la información de los servicios que ofrece la Dirección General de Ingeniería y Proyectos para su difusión en la página institucional a la Dirección General de Planificación Institucional;
- s) Participar en la actualización de la base de datos, plataforma web y demás información de la Dirección General para los usuarios;
- t) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
- u) Mantener informado al Director General sobre las actividades realizadas;
- v) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Ingeniería y Proyectos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano;
- w) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 30.- Funciones y Atribuciones de Jefe de Ingeniería y Proyectos.-

- a) Coordinar las actividades del personal operativo y técnico de la Dirección General;
- b) Supervisar la ejecución de las órdenes de pago de los diferentes trámites de la Dirección General;
- c) Supervisar la ejecución de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios elaboradas en la Dirección General;
- d) Controlar el seguimiento de las inspecciones realizadas en la Dirección General;
- e) Supervisar la ejecución de los informes de las Inspecciones elaborados por el personal operativo y técnico de la Dirección General;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Controlar el seguimiento de las solicitudes ingresadas en la Dirección General;
- g) Supervisar la ejecución de los informes realizados por el personal operativo y técnico en atención a las solicitudes ingresadas en la Dirección General;
- h) Controlar el seguimiento de las Memorias Técnicas revisadas en la Dirección General;
- i) Supervisar la ejecución de los informes realizados por el personal operativo y técnico en atención a las memorias técnicas elaboradas en la Dirección General;
- j) Revisar la elaboración de los Certificados de Inspección Final y Permisos de Ocupación a emitirse;
- k) Atender a los usuarios para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites técnicos/operativos que se desarrollan en la Dirección General;
- l) Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos al Director General y al Subdirector;
- m) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o el Subdirector de Ingeniería y Proyectos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano;
- n) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 31.- Funciones y Atribuciones del Especialista Técnico de Ingeniería 1.-

- a) Revisar el cumplimiento de las actividades de los Analistas Técnicos de Ingeniería de la Dirección General;
- b) Revisar el desarrollo de las inspecciones y gestionar la corrección de los informes elaborados;
- c) Revisar órdenes de pago generadas por procesos o trámites técnicos de la Dirección General;
- d) Revisar las solicitudes técnicas presentadas y gestionar la corrección de los informes elaborados por los Analistas Técnicos de Ingeniería;
- e) Revisar las memorias técnicas presentadas y gestionar la corrección de los informes elaborados por los Analistas Técnicos de Ingeniería;
- f) Participar en la atención a los usuarios para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites técnicos que se desarrollan en la Dirección General;
- g) Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos a su jefe(a) inmediato superior;
- h) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne la jefatura, el Subdirector o el Director General de Ingeniería y Proyectos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.
- i) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 32.- Funciones y Atribuciones del Especialista Operativo de Ingeniería 1.-

- a) Revisar el cumplimiento de las actividades de los Analistas Operativos de Ingeniería de la Dirección General;
- b) Revisar el desarrollo de las Verificaciones de Planos y gestionar la corrección de los informes elaborados;
- c) Revisar órdenes de pago generadas por procesos o trámites operativos de la Dirección General;
- d) Revisar el desarrollo de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios y gestionar la corrección de los documentos elaborados por los Analistas Operativos de Ingeniería;
- e) Revisar las solicitudes operativas presentadas y gestionar la corrección de los informes elaborados por los Analistas Operativos de Ingeniería;
- f) Revisar los proyectos de factibilidad presentados;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- g) Participar en la atención a los usuarios internos/externos para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites operativos que se desarrollan en la Dirección General;
- h) Realizar informes periódicos;
- i) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne la jefatura, el Subdirector o el Director General de Ingeniería y Proyectos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano;
- a) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Estudios e informes relacionados con la normativa técnica y jurídica de la institución.
4. Inspecciones de sistemas contra incendios de obras civiles.
5. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, Factibilidad y definitivo de GLP y GNL).
6. Normas, manuales, instructivos y formularios.
7. Informes de Gestión del área.

Estructura Básica

La Dirección General de Ingeniería y Proyectos, se estructura con los siguientes Subprocesos:

- a) Subdirección de Ingeniería y Proyectos.
- b) Ingeniería y Proyectos.
- c) Técnico de Ingeniería.
- d) Operativo de Ingeniería.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 33.- Misión.- Impulsar un entorno de control disciplinario y vigilancia cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia en la defensoría de los actos operacionales y administrativos de la entidad, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

Artículo 34.- Funciones y Atribuciones del Director/a General de Control y Vigilancia.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Control y Vigilancia.
- e) Ejercer el patrocinio de la institución, en materia judicial y extrajudicial que implique defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, por delegación de la Máxima Autoridad.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Organizar y administrar la acción de vigilancia y control del ejercicio de las competencias bomberiles en coordinación con la Dirección General de Prevención de Incendios y Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- g) Dirigir la sustanciación de los procesos sancionadores de la Dirección por clausura para el levantamiento de sello.
- h) Supervisar la aprobación y generación de las diferentes órdenes de multas por concepto de los procedimientos sancionadores.
- i) Conocer y resolver las solicitudes de los contribuyentes, en relación a prescripciones y verificaciones de valores de las órdenes de pago por concepto de Permiso de Funcionamiento y Multas.
- j) Disponer la anulación y rectificación de órdenes de pago por concepto de multa.
- k) Imponer sanciones pertinentes, respetando el debido proceso y en estricto apego a la normativa vigente en el País;
- l) Dirigir y coordinar la gestión del archivo actualizado y especializado de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal.
- m) Coordinar y dirigir operativos conjuntos con otras dependencias estatales y/o municipales, así como con la Dirección General de Prevención de Incendios y Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
- n) Plantear, proseguir y llevar a conclusión las acciones judiciales u otro tipo de procedimientos en defensa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; así como contestar aquellas acciones propuestas en su contra, delegadas por la Máxima Autoridad;
- o) Defender los intereses de la institución en los juicios en que ésta intervenga, en los casos y circunstancias prescritos por la Ley, ante los respectivos tribunales y juzgados, delegados por la Máxima Autoridad;
- p) Supervisar las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y, demás documentos expresamente delegados;
- q) Dirigir la defensa técnica en los procesos contencioso administrativos que se inicien en contra de la institución y que hayan sido presentados en la institución, delegado por la Máxima Autoridad;
- r) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad;
- s) Supervisar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia;
- t) Supervisar la elaboración de Actas de Compromiso y Levantamiento de Sello solicitado por las personas a las que le fueron clausurados sus locales;
- u) Comparecer oportunamente a las diligencias dispuestas por fiscales, jueces, tribunales y cortes, delegadas por la Máxima Autoridad;
- v) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección;
- w) Asesorar a la Máxima Autoridad o su delegado en temas administrativos y legales;
- x) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- y) Evaluar el desempeño del personal de la unidad.
- z) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 35.- Funciones y Atribuciones del Subdirector de Control y Vigilancia.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General
- c) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional
- d) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Control y Vigilancia.
- e) Organizar y administrar por disposición del Director General la acción de vigilancia y control del ejercicio de las competencias bomberiles en coordinación de las Direcciones Generales de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos;
- f) Asistir a operativos conjuntos con otras dependencias estatales y/o municipales, así como con las Direcciones Generales de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos;
- g) Controlar que el personal que participa en el procedimiento sancionador cumpla con sus funciones, obligaciones y plazos;
- h) Efectuar la aprobación y generación de las diferentes órdenes de multas por concepto de los procedimientos sancionadores.
- i) Supervisar el control de gestión de los expedientes administrativos que se sustancien;
- j) Revisar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia
- k) Elaborar y suscribir Actas de Compromiso y Levantamiento de Sello solicitado por las personas a las que le fueron clausurados sus locales;
- l) Revisar y aprobar las declaraciones juramentadas presentadas por los usuarios a la Dirección General de Prevención de Incendios.
- m) Revisar las comunicaciones de acuerdo con las facultades establecidas en el Reglamento de Delegación de Competencias; y, demás documentos expresamente delegados;
- n) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual de la unidad e informar al Director General del área;
- o) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección General;
- p) Participar en la evaluación del desempeño del personal de esta Dirección General;
- q) Mantener informado al Director General del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
- r) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
- s) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Control y Vigilancia, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.
- t) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 36.- Funciones y Atribuciones del Agente Certificador.-

- a) Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos que consten en los expedientes de procesos sancionadores;
- b) Foliar, ordenar y archivar la documentación de los expedientes;
- c) Elaborar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia;
- d) Asistir al Agente de Instructor y Sancionador durante todas las actuaciones;
- e) Analizar pruebas, alegaciones y otros elementos a fin de sustentar el dictamen;
- f) Presentar propuestas para el mejor manejo y funcionamiento de la documentación y los archivos del despacho a su cargo;
- g) Realizar el control de gestión de los expedientes que se sustancien;
- h) Asegurar el mejoramiento continuo de la atención al usuario, en su ámbito de competencia;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- i) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- j) Elaborar memorandos de correr traslado de la imposición de multas o levantamiento de sellos;
- k) Receptar, clasificar, revisar, direccionar y despachar la documentación interna y externa;
- l) Suscribir convenios de pago;
- m) Elaborar el corte mensual de procesos que se sustancien dentro de la Dirección;
- n) Otras que se enmarquen dentro de su competencia;
- o) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Control y Vigilancia, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 37.-Funciones y Atribuciones del Agente Sancionador.-

- a) Dictar la resolución del procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativas pertinente;
- b) Remitir al Subdirector de Control y Vigilancia las resoluciones en caso de impugnaciones;
- c) Disponer la ejecución de lo resuelto de acuerdo en la normativa vigente;
- d) Elaborar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia;
- e) Imponer sanciones pertinentes, respetando el debido proceso y en estricto apego a la normativa vigente en el País;
- f) Asistir en operativos conjuntos con otras dependencias estatales y/o municipales, así como con las Direcciones Generales de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos;
- g) Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios de verificaciones de valores y elaborar informes y/o resoluciones de las mismas;
- h) Participar en las clausuras de establecimientos por no poseer permisos de funcionamiento;
- i) Proceder con las clausuras de establecimientos o edificaciones que alteren o se le dé mal uso al permiso otorgado por esta Benemérita Institución;
- j) Comparecer oportunamente a las diligencias dispuestas por fiscales, jueces, tribunales y cortes, por disposición del Director General, en las que la Máxima Autoridad haya delegado a este;
- k) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Control y Vigilancia, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 38.-Funciones y Atribuciones del Agente Instructor.-

- a) Admitir/inadmitir el expediente de sanción asignado;
- b) Sustanciar el procedimiento sancionador desde su inicio, durante el periodo de instrucción y hasta emitir el respectivo informe o providencia, conforme a lo dispuesto por el Código Orgánico Administrativo;
- c) Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios de prescripción de valores y elaborar informes y/o resoluciones de las mismas;
- d) Acompañar a operativos conjuntos con otras dependencias estatales y/o municipales, así como con las Direcciones Generales de Prevención de Incendios e Ingeniería y Proyectos;
- e) Elaborar las providencias de los actos administrativos que se enmarquen dentro de su competencia;
- f) Comparecer oportunamente a las diligencias dispuestas por fiscales, jueces, tribunales y cortes, por disposición del Director General, en las que la Máxima Autoridad haya delegado a este;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- g) Control, seguimiento y clausura de establecimientos que no hayan concluido en su totalidad el trámite de Levantamiento de Sello;
- h) Dar acompañamiento en los operativos de las clausuras de establecimientos por no poseer permisos de funcionamiento o incumplimiento de Disposiciones Técnicas;
- i) Participar en las clausuras de establecimientos o edificaciones que alteren o se le dé mal uso al permiso otorgado por esta Benemérita Institución;
- j) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Control y Vigilancia, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Resoluciones.
4. Providencias.
5. Expediente de sanción.
6. Reportes de operativos de clausura.
7. Actas de compromiso.
8. Documentación de expedientes.

Estructura Básica:

La Dirección General de Control y Vigilancia, se encuentra bajo la siguiente estructura:

- a) Subdirección de Control y Vigilancia.
- b) Agente Certificador.
- c) Agente Sancionador.
- d) Agente de Instructor.

SECCIÓN 3. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 39.- Funciones y atribuciones del Administrador de Protección de Datos Personales.-

- a) Asesorar al responsable, al personal del responsable y al encargado del tratamiento de datos personales, sobre las disposiciones contenidas en Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;
- b) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;
- c) Asesorar en el análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación;
- d) Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto con dicha entidad, con relación a las cuestiones referentes al tratamiento de datos personales;
- e) Las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales.
- f) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 40.- Funciones y atribuciones del Administrador del Tratamiento de Protección de Datos Personales.-

- a) Tratar datos personales en estricto apego a los principios y derechos desarrollados en la presente Ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia;
 - b) Aplicar e implementar requisitos y herramientas administrativas, técnicas, físicas, organizativas y jurídicas apropiadas, a fin de garantizar y demostrar que el tratamiento de datos personales se ha realizado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia;
 - c) Implementar políticas de protección de datos personales afines al tratamiento de datos personales en cada caso en particular;
 - d) Notificar a la Autoridad de Protección de Datos Personales y al titular de los datos acerca de violaciones a las seguridades implementadas para el tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en el procedimiento previsto para el efecto;
 - e) Implementar la protección de datos personales desde el diseño y por defecto;
 - f) Asegurar que el encargado del tratamiento de datos personales ofrezca mecanismos suficientes para garantizar el derecho a la protección de datos personales conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, normativa sobre la materia y las mejores prácticas a nivel nacional o internacional;
 - g) Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, de conformidad a lo dispuesto en Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;
 - h) Designar al Delegado de Protección de Datos Personales por parte del Administrador de Seguridad de la Información, en los casos que corresponda;
 - i) Permitir y contribuir a la realización de auditorías o inspecciones, por parte de un auditor acreditado por la Autoridad de Protección de Datos Personales;
 - j) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Las demás funciones con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de innovación, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 41.- Funciones y atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información.-

- a) Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución.
- b) Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
- c) Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en su institución.
- d) Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
- e) Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con el área de comunicación institucional.
- g) Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas.
- h) Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
- i) Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con la Dirección General de Seguimiento, control de servicios y proceso de Innovación y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
- j) Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
- k) Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
- l) Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.
- m) Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.
- n) Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticos y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área.
- o) Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación.
- p) Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.
- q) Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- r) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 42.- Misión.- Asesorar, patrocinar, representar y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de todos los procesos legales y jurídicos relacionados con la operación y administración del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Artículo 43.- Funciones y atribuciones del Director General de Asesoría Legal.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Asesoría Legal;
- f) Proporcionar asesoramiento jurídico a la máxima autoridad sobre el ámbito de aplicación de las normas de la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, Ordenanzas y demás normas jurídicas;
- g) Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos que involucre defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- h) Supervisar las gestiones de cobros extrajudiciales y judiciales de valores vencidos, así como el control pertinente del estado y avances de trámites y procesos legales;
- i) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que corresponda intervenir al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, y coordinar las acciones y defensas pertinentes de acuerdo con la legislación aplicable;
- j) Asesorar a las unidades operativas y administrativas de la Institución y coordinar sus actividades, en lo relativo a su intervención ante los tribunales y juzgados del país;
- k) Supervisar el registro de los juicios en los que intervenga el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para lo cual deberá mantener, ingresar y actualizar el reporte de juicios, garantizando la calidad y oportunidad de la información;
- l) Examinar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa;
- m) Supervisar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y/o convenios institucionales, en especial los relacionados a la instrumentación legal de las operaciones aprobados por las instancias administrativas de la entidad, una vez cumplidas las disposiciones normativas vigentes;
- n) Absolver las consultas que, sobre materia jurídica institucional, formulen los diferentes departamentos;
- o) Coordinar la asesoría legal con las comisiones técnicas en procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;
- p) Analizar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades de la institución;
- q) Dirigir y coordinar la gestión del archivo actualizado y especializado de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal;
- r) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección;
- s) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- u) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 44.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Asesoría Legal.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Asesoría Legal;
- f) Supervisar las actividades de asesoramiento legal y garantizar que se cumpla la normativa institucional bajo el marco legal pertinente;
- g) Preparar informes, respuestas a oficios en temas legales concernientes a la Primera Jefatura.
- h) Diseñar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga la máxima autoridad;
- i) Asesorar a los Directores Generales y Jefes de área en todos los procesos preparatorio, precontractuales y contractuales de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- j) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación pública;
- k) Realizar el monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación;
- l) Proporcionar soporte legal en las acciones de control a las diferentes áreas institucionales;
- m) Revisar los documentos habilitantes para la elaboración del contrato de los procesos de contratación pública enviados por la Dirección General de Contratación Pública;
- n) Supervisar la elaboración de los contratos de acuerdo a los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- o) Supervisar la preparación y emisión de criterios jurídicos en temas de interés institucional;
- p) Coordinar la asesoría legal con las comisiones técnicas en procesos de contratación pública llevados a cabo por la institución;
- q) Realizar el seguimiento sobre los avances y cumplimiento de las metas del plan operativo anual e informar al Director General;
- r) Supervisar la gestión del archivo actualizado y especializado de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal;
- s) Supervisar las gestiones de cobros extrajudiciales y judiciales de valores vencidos, así como el control pertinente del estado y avances de trámites y procesos legales;
- t) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección,
- u) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General de Asesoría Legal,
- v) Mantener informado al Director General sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada,
- w) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne la Directora General de Asesoría Legal, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 45.- Funciones y atribuciones del Jefe de Estrategia y Cumplimiento Legal.-

- a) Asistir a la Subdirección de Asesoría Legal en los procesos de contratación pública;
- b) Análisis y gestión de documentos legales para instrumentos jurídicos;
- c) Revisar los contratos elaborados de acuerdo con la normativa vigente LOSNCP, su reglamento de aplicación y demás normativas relacionadas;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- d) Ejecutar la revisión de contratos modificatorios, complementarios elaborados de acuerdo a la normativa vigente LOSNCP, su reglamento de aplicación y demás normativas relacionadas;
- e) Revisar los contratos de importación de la Institución;
- f) Efectuar la revisión de todo acto administrativo relacionado a las funciones legales y administrativa que maneja la Dirección General de Asesoría Legal;
- g) Elaboración t revisión de convenios interinstitucionales;
- h) Elaboración de minutas;
- i) Velar por el archivo de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal;
- j) Las demás que con relación a la naturaleza del cargo, le sea asignado por la Directora General de Asesoría Legal y la Subdirectora de Asesoría Legal, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 46.- Funciones y atribuciones del Especialista de Asesoría y Patrocinio 1.-

- a) Asesorar y patrocinar en todos los procesos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la operación y administración del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, garantizando seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales;
- b) Asesorar proyectos de reglamentación interna, para conocimiento de la máxima autoridad;
- c) Realizar las gestiones de cobros extrajudiciales y judiciales de valores vencidos, así como el control pertinente del estado y avances de trámites y procesos legales;
- d) Ejercer el patrocinio de la Institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- e) Llevar al día el registro de los juicios en los que intervenga el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, para lo cual deberá mantener, ingresar y actualizar el reporte de juicios, garantizando la calidad y oportunidad de la información;
- f) Dirigir y/o elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como brindar asesoramiento legal en todos los actos que intervenga el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- g) Dirigir y revisar permanentemente la base jurídica aplicable al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y proponer proyectos de reformas a la normativa;
- h) Coordinar la absolución de consultas jurídicas formuladas por: autoridades, funcionarios y servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- i) Brindar asesoría legal a las unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- j) Realizar la revisión de los informes operativos elaborados por la Dirección General de Prevención de Incendios,
- k) Velar por el archivo de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal;
- l) Registrar sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
- m) Las demás que con relación a la naturaleza del cargo, le sea asignado por la Directora General de Asesoría Legal y la Subdirectora de Asesoría Legal, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual (POA).



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Contratos regidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Criterios y pronunciamientos legales.
5. Criterios jurídicos resultantes del estudio y revisión de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.
6. Reporte de la gestión realizada a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales en materia de servicio público.
7. Informes legales.
8. Convenios.
9. Resoluciones, normativas.
10. Asesoría de patrocinio legal, judicial interno y externo.
11. Informes de rectificaciones de actos administrativos.
12. Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas y convenios.
13. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa pertinente.
14. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
15. Registro y Archivo de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales.
16. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
17. Alegatos jurídicos.

Estructura básica:

La Dirección General de Asesoría Legal se encuentra estructurada con el siguiente subproceso:

- a) Subdirección de Asesoría Legal.
- b) Estrategia y Cumplimiento Legal.
- c) Asesoría y Patrocinio.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 47.- Misión.- Contribuir de manera independiente, objetiva y en calidad de unidad de asesoría, con el propósito que examine, verifique y evalúe el cumplimiento de los objetivos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes. Dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

Artículo 48.- Responsabilidades y atribuciones del Director/a General de Auditoría Interna. - Son responsabilidades y atribuciones del Director/a General de Auditoría Interna, aquellos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

Artículo 49.- Productos y servicios de la Gestión de Auditoría Interna. - Son productos y servicios de la Gestión de Auditoría Interna, aquellos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 50.- Misión.- Asesorar, coordinar, organizar, gestionar y evaluar la gestión institucional a través de la planificación estratégica y operativa, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos programados para el desarrollo de la gestión institucional.

Artículo 51.- Funciones y atribuciones del Director General de Planificación Institucional.-

- a) Coordinar la elaboración y presentar a la Máxima Autoridad o su delegado/a el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- b) Dirigir y coordinar la formulación de técnicas y metodologías para planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;
- c) Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo;
- d) Asesorar y apoyar a las Direcciones y jefaturas en la elaboración de programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de servicios institucionales;
- e) Coordinar con las Direcciones y Jefes departamentales la formulación de la misión, visión, valores, políticas, objetivos institucionales y estrategia;
- f) Coordinar la determinación de metas y los indicadores de gestión que permitan medir su cumplimiento;
- g) Supervisar el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios necesarios para la mejora continua de los procesos internos conjuntamente con las Direcciones;
- h) Validar y aprobar la publicación de los reportes de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso de información/LOTAIP de las Direcciones y jefaturas;
- i) Coordinar la elaboración del mapa de riesgos institucional;
- j) Dirigir y coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- k) Diseñar, gestionar y evaluar la implementación de indicadores de medición de la calidad del servicio de la Institución;
- l) Supervisar y evaluar la implementación de indicadores de medición de la calidad del servicio de la institución;
- m) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- n) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- o) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 52.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Planificación Institucional.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General de Planificación Institucional en la formulación de técnicas y metodologías para planificación, proyectos, procesos, calidad, seguimiento y evaluación institucional;
- b) Participar conjuntamente con el Director General de Planificación Institucional en la asesoría y apoyo de la elaboración de programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de servicios institucionales;
- c) Monitorear el desarrollo de manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos conjuntamente con las Direcciones;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos institucionales;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- e) Revisar la información consolidada para el informe de rendición de cuentas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- f) Desarrollar estrategias de mejora continua de los indicadores de medición de la calidad del servicio de la institución;
- g) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General de Planificación Institucional;
- h) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Planificación Institucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 53.- Funciones y atribuciones del Especialista de Métodos, Seguimiento y Evaluación 1.-

- a) Elaborar instrumentos y metodologías de planificación institucional.
- b) Elaborar los planes, programas, procesos y proyectos integrados en el presupuesto.
- c) Intervenir en la elaboración del plan operativo anual.
- d) Intervenir en la planificación estratégica institucional.
- e) Apoyar a las Direcciones y jefaturas en la determinación de metas y los indicadores de gestión que permitan medir su cumplimiento.
- f) Desarrollar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes operativos anuales y recomendar la implementación de las acciones correctivas.
- g) Consolidar los informes de gestión de las Direcciones y jefaturas para la elaboración de la Rendición de Cuentas al GAD Municipal del cantón Guayaquil y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- h) Generar la información de seguimiento y evaluación estratégica del cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia de Información Pública (LOTAIP).
- i) Asistir a las áreas que lo requieren en el desarrollo de políticas, manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos.
- j) Participar en la elaboración del mapa de riesgos, alineados a la planificación estratégica.
- k) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Planificación Institucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
3. Mapa de Riesgos de la Institución.
4. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes operativos anuales.
5. Rendición de Cuentas.
6. Reporte consolidado de cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información, para su publicación.
7. Manuales, guías, instructivos, formularios y demás procedimientos.
8. Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Reporte de los servicios institucionales.
10. Informe de resultados de la calidad del servicio institucional.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Estructura básica:

La Dirección de Gestión de Planificación Institucional cuenta con el siguiente subproceso:

- a) Subdirección de Planificación Institucional.
- b) Métodos, Seguimiento y Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 54.- Misión.- Fortalecer la imagen institucional, mediante la utilización de técnicas, instrumentos y medios de comunicación para la difusión interna y externa de la Gestión Institucional y los servicios que brinda el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, desarrollando mecanismos de participación ciudadana en materia de prevención de incendios.

Artículo 55.- Funciones y Atribuciones del Director General de Comunicación Social.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Comunicación Social
- f) Dar asesoramiento a la máxima autoridad y Directores Generales en sus relaciones con los medios de comunicación.
- g) Establecer políticas de comunicación institucional e interinstitucional.
- h) Coordinar, supervisar, autorizar y difundir el material informativo generado por las unidades administrativas de la institución y los demás productos gráficos institucionales.
- i) Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de prevención que fomenten una cultura de concienciación frente a los riesgos que enfrenta la comunidad.
- j) Coordinar los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asiste el Primer Jefe y velar porque se cumplan las normas protocolarias y ceremoniales.
- k) Desarrollar planes y proyectos comunicacionales, que difundan el trabajo institucional.
- l) Difundir a los usuarios externos la información respecto de los servicios que ofrece el BCBG.
- m) Supervisar y coordinar el contenido y difusión de la página corporativa e intranet del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, de conformidad con las políticas institucionales.
- n) Coordinar las actividades técnicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollen en la institución.
- o) Diseñar y planificar estrategias integrales de comunicación social.
- p) Coordinar y dirigir campañas de imagen institucional.
- q) Ejecutar actividades que generen participación ciudadana y beneficio a la comunidad.
- r) Diseñar y ejecutar políticas de relaciones públicas.
- s) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad.
- u) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 56.- Funciones y Atribuciones del Subdirector de Comunicación Social.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Comunicación Social.
- f) Gestionar la actividad de imagen corporativa institucional, programando la agenda de entrevistas del Primer Jefe con los medios de comunicación y la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios.
- g) Gestionar la actualización de información de la página web institucional, en Dirección con las diferentes áreas de la Institución.
- h) Realizar las gestiones de socialización de la información del BCBG, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución.
- i) Supervisar los eventos institucionales, protocolarios y sociales.
- j) Coordinar las visitas de los invitados a los eventos especiales del BCBG.
- k) Elaborar y desarrollar el Plan de Imagen Corporativa y el estudio de mercado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- l) Coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios del BCBG en los diferentes medios de comunicación.
- m) Ejecutar el programa de señalética de Información Institucional y el diseño y diagramación.
- n) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- o) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Comunicación Social, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 57.- Funciones y Atribuciones del Especialista de Imagen Corporativa y Social 1.-

- a) Ejecutar planes y estrategias de comunicación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- b) Establecer en conjunto con la Dirección General las piezas gráficas correspondientes a las campañas publicitarias.
- c) Coordinar y revisar la producción de contenidos para productos comunicacionales impresos, audiovisuales y digitales.
- d) Imprimir el material informativo generado por las unidades administrativas de la institución y los demás productos gráficos institucionales
- e) Realizar actividades relacionadas con el diseño gráfico y publicitario de cada uno de los eventos, programas y actividades que requieran las diferentes dependencias del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- f) Describir y proponer los lineamientos para la elaboración del Manual de Imagen Corporativa.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- g) Crear contenido gráfico para posicionamiento de marca en redes sociales.
- h) Diseñar y realizar multimedios, propuestas de artes gráficas impresas o digitales conforme a los requerimientos y en base al Manual de Imagen Corporativa.
- i) Actualizar contenidos de la web como cifras, estadísticas, datos generales y específicos, fotografías, videos, gráficos, animaciones, multimedia, boletines y noticias en coordinación con el Subdirector de Comunicación Social.
- j) Ejecutar campañas de comunicación corporativas en conjunto con la Dirección General.
- k) Revisar y desarrollar la producción de contenidos comunicacionales impresos, audiovisuales y digitales en Conjunto con la Dirección General.
- l) Identificar y reportar el buen uso de la Imagen Corporativa en la institución.
- m) Apoyar en las actividades administrativas que requiera la Dirección General.
- n) Identificar y reportar el buen uso de la Imagen Corporativa en la institución.
- o) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y Subdirector de Comunicación Social, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Informes de ejecución de planes.
4. Base de datos actualizada de autoridades e instituciones.
5. Diseño de publicaciones y avisos de publicidad de la institución.
6. Normas de protocolo y ceremonial.
7. Cartelera informativa institucional.
8. Plan de imagen corporativa.
9. Diseño de productos para imagen corporativa.
10. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
11. Reporte de relaciones internas en eventos.
12. Agenda de entrevistas de la máxima autoridad.
13. Agenda de eventos institucionales.
14. Informe de prensa escrita y página web.
15. Monitoreo de videos BCBG.
16. Cartelera informativa de la gestión institucional.
17. Informe de prensa y página web.
18. Catálogo de productos y servicios institucionales.
19. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
20. Informes de ruedas de prensa.
21. Publicaciones en revistas especializadas.
22. Revista Institucional.
23. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
24. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
25. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
26. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (página web y correo electrónico).



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Estructura básica:

La Dirección General de Comunicación Social cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Comunicación Social.
- b) Imagen Corporativa y Social.

DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACION OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

Artículo 58.- Misión.- Gestionar un intercambio fluido de información tanto a nivel interno como interinstitucional garantizando la eficiencia y confiabilidad a través de la optimización de los procesos de recepción, clasificación, distribución y seguimiento de documentos; así como el desarrollo de las actividades interrelacionadas con el propósito de lograr un resultado que incida en mejora de los procesos interinstitucionales.

Artículo 59.- Funciones y atribuciones del Director General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional;
- f) Direccionar, despachar y dar seguimiento de la documentación que ingresa y emite el Despacho de la Primera Jefatura;
- g) Revisar la redacción de correspondencia interna para la firma del Primer Jefe o su delegado;
- h) Verificar el despacho oportuno de los trámites delegados por la Máxima Autoridad que manejan las Direcciones Generales;
- i) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Secretaría General y Vinculación Operacional Interinstitucional;
- j) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Jefatura de Vinculación Operacional Interinstitucional;
- k) Mantener reuniones de trabajo sobre lineamientos, acuerdos y proyectos interinstitucionales;
- l) Presentar propuestas a la Máxima Autoridad para mejorar el manejo y funcionamiento de la documentación y los archivos del despacho a su cargo;
- m) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales de la Primera Jefatura;
- n) Atender proyectos interinstitucionales a beneficio de la institución;
- o) Atender asuntos pertinentes de la Organización de Bomberos Americanos; u otros organismos internacionales que apliquen;
- p) Convocar previa disposición de la Máxima Autoridad y/o delegado/a, a las sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Comité de Administración y Planificación;
- q) Coordinar y supervisar asuntos logísticos de la Primera Jefatura;
- r) Planificar y programar las comisiones vinculativas de la Primera Jefatura;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- s) Supervisar los registros de Bomberos Voluntarios;
- t) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- v) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 60.- Funciones y atribuciones del Secretario/a General.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional;
- f) Cumplir con los objetivos institucionales y las metas de la Secretaría General;
- g) Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados;
- h) Redactar actas y oficios de aprobación de las sesiones del Comité de Administración y Planificación y otros, mantener su registro y control;
- i) Controlar y administrar los valores para la atención de los Resellos mensuales de Plana Mayor de la Institución, sesiones de trabajo y sesiones del Comité de Administración y Planificación;
- j) Custodiar y mantener depurada toda la documentación que se encuentre en los archivos activo, intermedio y pasivo de su Dirección; y asegurar su permanencia conforme lo determina la Ley;
- k) Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Integrado de despacho del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; en coordinación con el Director General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación;
- l) Determinar mecanismos de control de archivo intermedio y pasivo de la Institución;
- m) Receptar, clasificar, revisar y dar seguimiento de la documentación interna y externa para el despacho oportuno de los trámites que maneja la Secretaría General;
- n) Proponer política interna para la recepción de documentos que son competencia de la unidad a su cargo, cuidando que se cumpla su despacho dentro de los plazos y términos establecidos por las leyes y reglamentos respectivos;
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal del área de Secretaría General;
- p) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de transparencia del sitio web del Benemérito Cuerpo de Bomberos del Guayaquil;
- q) Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, en concordancia a lo establecido en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo;
- r) Receptar, derivar y dar seguimiento de la información de acceso público;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- s) Custodiar la documentación de los Bomberos Voluntarios en lo concerniente a Altas, Bajas, reincorporaciones, pases de compañía, licencias, ascensos y otros documentos importantes;
- t) Revisar y certificar órdenes generales emitidas por Primera Jefatura;
- u) Revisar Informes de trámites solicitados por personal voluntario;
- v) Supervisar y certificar la emisión de escalafones para el personal voluntario;
- w) Remitir oficios de respuesta basados en las solicitudes de los usuarios y de la comunidad;
- x) Solicitar la respectiva disponibilidad presupuestaria de membresías, inscripciones y otros que apliquen;
- y) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director/a General de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 61.- Funciones y atribuciones del Especialista de Vinculación Operacional Interinstitucional 1.-

- a) Representar como delegado de la Primera Jefatura de esta Benemérita Institución en reuniones de trabajo interinstitucional;
- b) Elaborar informes sobre los acuerdos establecidos con otras entidades; los mismos que serán comunicados al Jefe Inmediato, Primera y Segunda Jefatura, y se coordinará conjuntamente con la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
- c) Gestionar la recopilación de los insumos informativos para dar soporte a los planes de contingencia propios y de otras instituciones;
- d) Colaborar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Bomberos Voluntarios;
- f) Supervisar Informes de trámites solicitados por bajas por incumplimiento;
- g) Supervisar Informes de trámites solicitados por ascensos por tiempo de servicio;
- h) Supervisar Informes de trámites solicitados por reincorporaciones al servicio voluntario;
- i) Verificar la actualización del contenido de las tarjetas bomberiles;
- j) Supervisar el registro del personal voluntario en el sistema;
- k) Elaborar reportes de bajas, ascensos y reincorporaciones;
- l) Controlar el registro de los Bomberos Voluntarios;
- m) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Mapa de riesgos.
4. Reporte de LOTAIP.
5. Informes.
6. Procedimientos, manuales de administración y custodia de documentos.
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección General
8. Actas.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

9. Resoluciones.
10. Ordenes Generales.
11. Registro de bomberos Voluntarios.

Estructura básica:

La Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Secretaría General;
- b) Vinculación Operacional Interinstitucional.

SECCIÓN 4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 62.- Misión. - Administrar y controlar los bienes institucionales y ejecutar el mantenimiento y servicios generales de las diferentes dependencias y Direcciones Generales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Artículo 63.- Funciones y atribuciones del Director/a General Administrativo.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General Administrativa;
- f) Dirigir los planes de mantenimiento de los bienes de la Institución, a excepción de bienes tecnológicos y para uso de emergencias;
- g) Supervisar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- h) Gestionar la contratación de los seguros generales de los bienes de la Institución;
- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los bienes de la institución; a excepción de equipos tecnológicos para atención de emergencias y comunicaciones, equipos e insumos para Emergencias Médicas y Atención Pre-hospitalaria; y equipos mecánicos, neumáticos y eléctricos.
- j) Supervisar y coordinar la planificación de las constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración de la Institución;
- k) Supervisar el debido proceso de donaciones;
- l) Proponer planes de acción para mejorar la eficiencia de los procesos en el ámbito de su competencia;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- m) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- n) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- o) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 64.- Funciones y atribuciones del Subdirector/a Administrativo.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General Administrativa;
- f) Supervisar la adecuada ejecución de los planes de mantenimiento de los bienes a excepción de bienes tecnológicos y para uso de emergencia;
- g) Dirigir y evaluar las actividades administrativas de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- h) Verificar que los bienes de la Institución se encuentren amparados bajo la póliza de seguros generales vigente;
- i) Supervisar que se cumpla los planes de mantenimiento de los bienes inmuebles para la identificación de mejoras;
- j) Controlar y ejecutar la planificación de las constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración de la Institución;
- k) Controlar el debido proceso de donaciones;
- l) Controlar el cumplimiento de los procesos y operaciones de la Dirección General Administrativa, para asegurar que se efectúen de acuerdo a las normas y regulaciones vigentes;
- m) Supervisar la gestión de matriculación de la flota de vehículos marítimos y terrestres de la Institución;
- n) Proponer planes de acción para mejorar la eficiencia de los procesos en el ámbito de su competencia;
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General Administrativa;
- p) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 65.- Funciones y atribuciones del Especialista de Servicios Institucionales 2.-

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación del área a su cargo, de los planes generados por necesidades de construcción, adecuación, remodelación de infraestructura y demás servicios institucionales requeridos, en función de las metas institucionales;
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios institucionales, así como los informes de los trabajos realizados;
- c) Elaborar informes del estado de bienes inmuebles que serán arrendados por la Institución;
- d) Elaborar y controlar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Institución;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- e) Realizar estudios de factibilidad de obras de construcción ante las entidades competentes de control;
- f) Supervisar la elaboración del diseño y presupuesto de obras a ejecutarse;
- g) Efectuar el levantamiento arquitectónico de cuarteles, compañías, edificaciones y locales para la actualización de la base de datos de la Institución;
- h) Controlar y supervisar los procesos de consultoría de estudios previos del área técnica de mantenimiento de servicios institucionales;
- i) Dirigir y supervisar los contratos de obras en proceso de ejecución;
- j) Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en las diferentes instalaciones y/o dependencias;
- k) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 66.- Funciones y atribuciones del Especialista de Centro de Servicio Logístico 1. -

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de los planes generados por adquisición y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular terrestre y marítima, en función de las metas institucionales;
- b) Administrar, supervisar y controlar la correcta ejecución de los contratos de la Flota de vehículos marítimos y terrestres;
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos terrestre y marítimo de la institución;
- d) Supervisar las actividades diarias del Centro de Servicio Logístico, para atender los requerimientos de asistencia técnica para cada uno de la Flota de vehículos marítimos y terrestres de la Institución;
- e) Ejecutar los planes de mantenimiento de la Flota de vehículos marítimos y terrestres;
- f) Ejecutar, supervisar y controlar todo lo relacionado al proceso de Matriculación de la Flota de vehículos marítimos y terrestres de la Institución;
- g) Informar de manera oportuna a la Dirección General Administrativa y a la Dirección General Legal en el caso de Siniestros reportados por el custodio o la Central de Alarma;
- h) Elaborar y registrar informes estadísticos de la Flota de vehículos marítimos y terrestres de la Institución, con el objetivo de controlar y conocer la situación actual del estado de los mismos;
- i) Planificar e informar el estado de los hidrantes de la Institución;
- j) Supervisar la base de datos y estadísticas de la ubicación de los hidrantes que se encuentran en las diferentes zonas de la ciudad;
- k) Controlar y comunicar a la Dirección General Administrativa, la ejecución del plan de mantenimiento y reparación de hidrantes;
- l) Comunicar a la Dirección General Administrativa, del mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, eléctricos y/o electrónicos de las unidades;
- m) Supervisar y controlar la generación de requerimientos de órdenes de trabajo y/o compra;
- n) Controlar los expedientes físicos y digitales de mantenimientos de Unidades de la Flota Vehicular marítima y terrestre;
- o) Informar y coordinar la asistencia técnica de las novedades presentadas de la flota vehicular terrestre y marítima;
- p) Coordinar la asistencia técnica y abastecimiento de combustible en incendios declarados;
- q) Supervisar, dirigir y controlar la gestión de los colaboradores de su equipo de trabajo, de acuerdo



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- a las actividades planificadas;
- r) Supervisar y aprobar el trabajo realizado por el Personal de Mecánica;
 - s) Supervisar el abastecimiento y compra de combustible para las unidades de la Institución;
 - t) Realizar e Informar visitas a talleres externos para revisión de trabajos en ejecución de las Unidades de la Flota de vehículos marítimos y terrestres de la Institución;
 - u) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 67.- Funciones y atribuciones del Especialista de Bienes e Inventarios 2. -

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de los planes generados por adquisición y mantenimiento de los bienes, en función de las metas institucionales;
- b) Formular planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes a excepción de bienes tecnológicos y para uso de emergencia;
- c) Coordinar e informar a la Dirección General Administrativa y Dirección General Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
- d) Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales de oficina, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas;
- e) Documentar los traspasos que se presentaren en la custodia de los bienes;
- f) Cumplir con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes para el manejo, uso, cuidado de bienes y equipos de la Institución;
- g) Informar oportunamente a la Dirección General Administrativa, sobre la baja de bienes;
- h) Canalizar y ejecutar los procedimientos para registrar los ingresos y egresos de bienes y existencias;
- i) Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de los bienes y existencias de la bodega a cargo de la Dirección General Administrativa;
- j) Organizar y mantener un adecuado registro del sistema de administración y control de los bienes y existencias de la Institución;
- k) Efectuar control de la recepción, almacenaje y custodia de los bienes destinados para el consumo interno de la Institución;
- l) Elaborar detalle y mantener existencias suficientes para el normal funcionamiento de las actividades administrativas;
- m) Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias;
- n) Controlar que los responsables del manejo y control de inventarios para consumo interno en las distintas dependencias y unidades, mantengan información adecuada, confiable y oportuna para fines de conciliación con los registros de la Institución;
- o) Administrar el sistema de inventarios de la bodega a cargo de la Dirección General Administrativa.
- p) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

Mantenimiento de Servicios Institucionales:

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Plan Anual de Contratación (PAC)



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

3. Plan Operativo Anual del área a su cargo
4. Informes del estado de bienes inmuebles que serán arrendados por la Institución.
5. Informe de la correcta ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Institución.
6. Base de datos de información arquitectónica de cuarteles, compañías, edificaciones y locales de la Institución.

Centro de Servicio Logístico:

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de flota de vehículos terrestres y marítimos.
2. Plan Anual de Contratación del Área a su cargo.
3. Plan Operativo Anual del área a su cargo
4. Ordenes de Movilización.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Sistema de Bombeo y Sistema Hidráulico de Unidades de Combate.
6. Plan anual de adquisiciones y contrataciones en lo referente a la flota de vehículos terrestres y marítimos.
7. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones en lo referente a la flota de vehículos terrestres y marítimos.
8. Informe consolidado del archivo físico y digital de todos los trabajos de mantenimientos ejecutados a las unidades de la flota de vehículos marítimos y terrestres.
9. Informe de ejecución del Plan anual de matriculación de flota de vehículos terrestres y marítimos.
10. Informe de control de abastecimiento de combustible de la flota de vehículo terrestre y marítimo.
11. Informe de control de ejecución del Plan de mantenimiento y reparación de Hidrantes.
12. Informe de Novedades presentadas de la flota de vehículo terrestre y marítimo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, mediante supervisiones programadas.

Bienes e Inventarios:

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Plan Anual de Contratación del Área a su cargo.
3. Plan Operativo Anual del área a su cargo
4. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
5. Ingresos y egresos a bodega de existencias.
6. Ingresos y egresos a bodega de bienes sujetos a control administrativo.
7. Reportes de ingresos y egresos de bodega.
8. Reporte de inventario de suministros y materiales.
9. Actas de entrega recepción de bienes.
10. Actas de cambio de custodio.
11. Informe de resultados de constatación física anual.

Estructura básica:

La Dirección General Administrativa cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección Administrativa.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- b) Mantenimiento de Servicios Institucionales.
- c) Centro de Servicio Logístico.
- d) Bienes e Inventarios.

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Artículo 68.- Misión.- Administrar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrarlos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 69.- Funciones y atribuciones del Director/a General Financiero.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General Financiera;
- f) Asesorar a la máxima autoridad o su delegado en la toma de decisiones en materia financiera;
- g) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control;
- h) Presentar a la máxima autoridad o su delegado y al Comité de Administración y Planificación, el proyecto de proforma presupuestaria de la Institución y sus reformas, para su aprobación, para posterior poner en conocimiento de la Proforma Aprobada al GAD Municipal de Guayaquil;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución para que se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- j) Ordenar pagos previa autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado;
- k) Monitorear y evaluar la gestión de los subprocesos de Contabilidad, Tesorería General y Presupuesto;
- l) Dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la entidad.
- m) Supervisar la creación de ítems para las venta, con sus respectivos precios en el sistema de la institución;
- n) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria;
- o) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad;
- p) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas de control interno;
- r) Revisar y presentar los informes financieros de la institución a la máxima autoridad o su delegado de manera oportuna, enmarcados en leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- s) Aprobar el Informe del compromiso de las partidas presupuestarias;
- t) Custodiar las escrituras de bienes inmuebles de la institución para posterior registro;
- u) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección;
- v) Coordinar y supervisar la ejecución de arcos sorpresivos a las cajas recaudadoras.
- w) Presentar la información financiera para su difusión en la página institucional a la Dirección General de Planificación Institucional.
- x) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- y) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección.
- z) Otras que se enmarquen en su competencia.

Artículo 70.- Funciones y atribuciones del Subdirector/a Financiero. -

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General Financiera
- f) Establecer controles internos para la correcta aplicación y eficiencia de las etapas concurrentes, basándose en las normas y disposiciones legales gubernamentales.
- g) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control.
- h) Verificar la información consolidada de los ingresos por recaudaciones generados por los servicios institucionales, saldos de las cuentas bancarias y contribuciones de empresas públicas y privadas.
- i) Supervisar la revisión del control previo al compromiso y del devengado de las partidas presupuestarias.
- j) Verificar la creación de ítems para las venta, con sus respectivos precios en el sistema de la institución;
- k) Presentar a la Dirección General Financiera, los reportes de la gestión del control concurrente, para la oportuna toma de decisiones.
- l) Supervisar y distribuir las actividades del personal de la unidad conjuntamente con el Director General.
- m) Mantener informado al Director General del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- n) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección.
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
- p) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Director General Financiero, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 71.- Funciones y atribuciones del Contador/a General. –

- a) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución.
- b) Monitorear el registro de la ejecución presupuestaria previo al compromiso y en la etapa de devengado.
- c) Supervisar y aprobar los procesos contables efectuados.
- d) Registrar asientos contables por cierre y apertura de ejercicio fiscal.
- e) Conciliar mensualmente los saldos contables de existencias de bienes muebles e inmuebles conjuntamente con la Dirección General Administrativa.
- f) Participar en el inventario anual de existencias de bienes muebles e inmuebles conjuntamente con la Dirección General Administrativa.
- g) Analizar y elaborar los estados financieros de la institución.
- h) Reportar mensualmente a los entes de control los estados financieros de la institución.
- i) Coordinar mensualmente la ejecución de los arqueos de fondos de caja chica, fondos de emergencias, recaudación en caja de Tesorería y Garantías por la Tesorera General.
- j) Elaborar y presentar reportes mensualizados de las cuentas por cobrar al Tesorero (a) General.
- k) Supervisar y legalizar las declaraciones de impuestos y anexos al Servicio Rentas Internas.
- l) Supervisar al responsable de custodiar los archivos correspondientes a pagos (TR y anexos), de la Dirección General Financiera.
- m) Realizar la depreciación mensual de los bienes de la institución, registrados en los libros contables.
- n) Revisar la correcta creación de ítems para las ventas con sus respectivos precios en el sistema de la institución, previo solicitud de las Direcciones Generales de Academia de Bomberos, Museo y Biblioteca y de Ingeniería y Proyectos, con sus respectivas resoluciones y listados de valores aprobadas por el Comité de Administración y Planificación.
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control.
- p) Registrar mensualmente los ingresos de la institución
- q) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Financiero, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 72.- Funciones y atribuciones del Especialista de Presupuesto 2. –

- a) Elaborar la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como las reformas presupuestarias;
- b) Realizar el Control Interno previo al Informe de compromiso;
- c) Controlar que las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestaria estén directamente relacionadas con el PAC de la institución;
- d) Revisar y legalizar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria de la institución;
- e) Elaborar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria de la institución de ser necesario;
- f) Elaborar y presentar a la Dirección General Financiera, informes cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria;
- g) Presentar al Director General información presupuestaria, para su difusión en la página institucional;
- h) Elaborar cuadro de control de disponibilidad por concepto de pago a proveedores;
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control;
- j) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Financiero, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 73.- Funciones y atribuciones de Tesorería General. –

- a) Realizar el control previo al pago;
- b) Realizar las cargas de las transferencias diarias en el Banco Central;
- c) Controlar y verificar las recaudaciones diarias recibidas por la institución;
- d) Depositar diariamente los valores recaudados;
- e) Supervisar y controlar la correcta y oportuna emisión de las facturas por concepto de arrendamiento;
- f) Coordinar la oportuna recaudación de las contribuciones a favor de la Institución;
- g) Custodiar, administrar, verificar y controlar las garantías recibidas por concepto de bienes y servicios adquiridos por la institución;
- h) Realizar las gestiones de cobro de las cuentas por cobrar previa coordinación con el área contable;
- i) Emitir informes trimestrales a la Dirección General de Asesoría Legal de las cuentas de dudosa recuperación;
- j) Supervisar y controlar la recaudación generada a través de la caja interna de Tesorería;
- k) Elaborar Rendición de Cuentas en forma cuatrimestral y anual, de conformidad a la Norma de Control Interno;
- l) Revisar y legalizar oficios de confirmación de saldos;
- m) Revisar y legalizar informe de gestión de cobro emitido a la Dirección General de Asesoría Legal;
- n) Revisar y legalizar oficio y reporte cuatrimestral de garantías, emitido a la Dirección General Financiera;
- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control;
- p) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector Financiero. previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

Contabilidad:

- 1. Asientos de cierre y apertura aprobados.
- 2. Comprobantes únicos de registros de reclasificaciones aprobados.
- 3. Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestiones aprobadas.
- 4. Informes de arqueo de recaudaciones y caja chica.
- 5. Registros contables.
- 6. Propuesta de pago.
- 7. Estados Financieros.
- 8. Conciliaciones Bancarias.
- 9. Análisis de cuentas.
- 10. Liquidaciones económicas contables.
- 11. Emisión de Retenciones.
- 12. Creación de ítems para la venta en el sistema.
- 13. Declaraciones de impuestos y anexos al Servicio Rentas Internas.
- 14. Liquidación de anticipo de viáticos y otros fondos para fines específicos.

Presupuesto:

- 1. Informe de disponibilidad presupuestaria.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

2. Informe y análisis de la situación presupuestaria.
3. Proforma presupuestaria.
4. Reforma o modificación presupuestaria.
5. Liquidación presupuestaria.
6. Cuadro de control de disponibilidad por concepto de pago a proveedores.

Tesorería General:

1. Reporte de garantías en custodia.
2. Reporte de garantías canceladas.
3. Informes trimestrales de las cuentas de dudosa recuperación.
4. Facturación de canon de arrendamiento.
5. Resumen de recaudación y depósito de los valores ingresados a la institución.

Estructura básica:

La Dirección General Financiera cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección Financiera.
- b) Contabilidad.
- c) Presupuesto.
- d) Tesorería General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 74.- Misión.- Cumplir y hacer cumplir los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios inherentes a la gestión institucional, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 75.- Funciones y atribuciones del Director/a General de Contratación Pública.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Contratación Pública;
- e) Revisar y validar la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contratación Pública (PAC), previa aprobación del Primer Jefe o su delegado/a;
- f) Monitorear y controlar la ejecución del PAC de la Institución e informar a la Máxima Autoridad sobre las reformas cuando las necesidades así lo determinen;
- g) Supervisar la correcta administración del portal de compras públicas de la Institución;
- h) Supervisar que todos los procesos de contratación pública sean finalizados en el portal de compras públicas;
- i) Supervisar la publicación del Plan Anual de Contratación Pública Institucional en el portal;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- j) Verificar que la documentación de soporte remitida por las áreas u órganos correspondientes cumpla con la normativa legal vigente;
- k) Verificar que los procesos de contratación pública cumplan con cada una de sus etapas preparatoria y precontractual y que cuenten con los documentos de sustento respectivos;
- l) Supervisar la elaboración de pliegos y resoluciones de los diferentes procedimientos de contratación pública para la aprobación del Primer Jefe o su delegado/a;
- m) Supervisar que los estudios de mercado contengan las condiciones mínimas establecidas en la normativa y que las especificaciones técnicas o términos de referencia sean formulados conforme a la normativa legal vigente,
- n) Supervisar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública de bienes y/o servicios a través de ínfima cuantía;
- o) Supervisar la formulación de proyectos de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos relacionados con procesos de contratación pública de la institución;
- p) Emitir informes para el Primer Jefe o su delegado/a referente a consultas y/u observaciones durante la ejecución de la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública, cuando el caso lo amerite;
- q) Asesorar a las autoridades y Directores Generales de la institución, en materia de contratación pública;
- r) Asesorar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para realizar los procesos de contratación;
- s) Conducir y coordinar los procesos de contratación pública de la institución, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría e ínfima cuantía;
- t) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- u) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
- v) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 76.- Funciones y atribuciones del Subdirector/a de Contratación Pública.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Contratación Pública;
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la institución;
- g) Publicar el Plan Anual de Contratación Pública Institucional en el portal de compras públicas;
- h) Administrar el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública. hasta la etapa de adjudicación;
- i) Verificar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública de bienes y/o servicios a través de ínfima cuantía;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- j) Verificar la administración del portal de compras públicas de la Institución;
- k) Supervisar que los procesos de contratación pública cuenten con toda la documentación de soporte remitida por las áreas u órganos correspondientes cumpla con la normativa legal vigente;
- l) Establecer controles internos para la correcta aplicación y eficiencia de los procedimientos de contratación pública basándose en las normas y disposiciones legales, gubernamentales;
- m) Supervisar que toda la documentación relevante de los procesos de contratación pública se encuentre publicada en el portal de compras públicas;
- n) Supervisar los expedientes con la documentación habilitante de los procedimientos de contratación pública previo al envío de la Dirección General de Asesoría Legal;
- o) Validar que los estudios de mercado contengan las condiciones mínimas establecidas en la normativa y que las especificaciones técnicas o términos de referencia sean formulados conforme a la normativa legal vigente;
- p) Proponer la formulación de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos relacionados con procesos de contratación pública;
- q) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección;
- r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne Director General de Contratación Pública, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 77.- Funciones y atribuciones del Jefe/a de Contratación Pública de Bienes y Consultoría. -

- a) Participar conjuntamente con el Director General de Contratación Pública en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Revisar los trámites de bienes y consultoría enviados por las áreas requirentes para la aprobación de inicios de procesos de contratación pública;
- c) Revisión de la correcta ejecución de los procesos de contratación pública de bienes a través de ínfima cuantía;
- d) Verificar que se efectúe la notificación a los proveedores adjudicados basándose en la resolución de adjudicación respectiva;
- e) Verificar que se realicen las notificaciones a los administradores de contrato, respecto de las designaciones de cada proceso de contratación;
- f) Efectuar el envío de expedientes de procedimientos de contratación pública de bienes y consultoría a la Dirección General de Asesoría Legal para la elaboración de contratos;
- g) Verificar que toda la documentación relevante de los procesos de contratación pública de bienes y consultoría se encuentre publicada en el portal de compras públicas;
- h) Revisar que los estudios de mercado contengan las condiciones mínimas establecidas en la normativa y que las especificaciones técnicas o términos de referencia sean formulados conforme a la normativa legal vigente;
- i) Verificar la pertinencia de los códigos CPC de contratación de bienes y consultoría, de los requerimientos de las unidades administrativas del BCBG;
- j) Validar el tipo de compra y contratación, observando la normativa legal vigente;
- k) Revisar los pliegos de los procedimientos de contratación de bienes y consultoría para la aprobación de la máxima autoridad y/o su delegado;
- l) Verificar que los requerimientos de bienes y consultoría de las áreas requirentes consten en el PAC, previo al inicio del proceso;
- m) Revisar y enviar expedientes de contratación Pública de bienes y consultoría a la Dirección General de Asesoría Legal y/o Dirección General Financiera;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- n) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne Director General y Subdirector de Contratación Pública, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 78.- Funciones y atribuciones del Jefe/a de Contratación Pública de Servicios y Obras. -

- a) Participar conjuntamente con el Director General de Contratación Pública en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Revisar los trámites de servicios y obras enviados por las áreas requirentes para la aprobación de inicios de procesos de contratación pública;
- c) Revisión de la correcta ejecución de los procesos de contratación pública de servicios y obras a través de ínfima cuantía;
- d) Verificar que se efectúe la notificación a los proveedores adjudicados basándose en la resolución de adjudicación respectiva;
- e) Verificar que se realicen las notificaciones a los administradores de contrato, respecto de las designaciones de cada proceso de contratación;
- f) Efectuar el envío de expedientes de procedimientos de contratación pública de servicios y obras a la Dirección General de Asesoría Legal para la elaboración de contratos;
- g) Verificar que toda la documentación relevante de los procesos de contratación pública de servicios y obras se encuentre publicada en el portal de compras públicas;
- h) Revisar que los estudios de mercado contengan las condiciones mínimas establecidas en la normativa y que las especificaciones técnicas o términos de referencia sean formulados conforme a la normativa legal vigente;
- i) Verificar la pertinencia de los códigos CPC de contratación de servicios y obras, de los requerimientos de las unidades administrativas del BCBG;
- j) Validar el tipo de compra y contratación, observando la normativa legal vigente;
- k) Revisar los pliegos de los procedimientos de contratación de servicios y obras para la aprobación de la máxima autoridad y/o su delegado;
- l) Verificar que los requerimientos de servicios y obras de las áreas requirentes consten en el PAC, previo al inicio del proceso;
- m) Revisar y enviar expedientes de contratación Pública de bienes y consultoría a la Dirección General de Asesoría Legal y/o Dirección General Financiera;
- n) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne Director General y Subdirector de Contratación Pública, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 79.- Funciones y atribuciones de Especialista de Compras Públicas 1. -

- a) Receptar las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia de la Unidad requirente, y revisar lo concerniente a Contratación Pública;
- b) Recopilar la documentación habilitante para los procedimientos de contratación y analizar lo concerniente a Contratación Pública;
- c) Elaborar borrador de pliegos en base a la documentación remitida por el área requirente;
- d) Elaborar documentación correspondiente a la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública asignados;
- e) Publicar los procesos en el portal de Compras Públicas y manejo del proceso hasta su adjudicación en el portal de compras públicas;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Validar y Publicar en el portal de Compras Públicas la documentación relevante de los procedimientos de contratación pública asignados;
- g) Vigilar la finalización en el portal de Compras Públicas de los procesos asignados, para lo cual deberá realizar el seguimiento respectivo a los administradores de contratos y solicitar la documentación que se haya generado en la etapa contractual para tal fin;
- h) Realizar la contestación en el Portal de Compras Públicas de cada una de las preguntas generadas por los oferentes y publicar el acta respectiva recibida del responsable del proceso o Comisión Técnica según sea el caso;
- i) Controlar que se cumplan las etapas de los procesos de contratación y coordinar junto con los responsables de proceso o comisión técnica que la documentación relevante sea realizada y registrada a tiempo;
- j) Realizar y Ejecutar la convalidación de errores en el Portal de Compras Públicas, en caso de requerirlo el proceso y registrar documentación recibida como acta y oficios correspondientes según sea el caso;
- k) Realizar la calificación de oferentes en el Portal de Compras Públicas, y publicar documentación recibida como el acta respectiva, y demás documentación obligatoria en esta etapa;
- l) Registrar Negociación en el portal de Compras Públicas, en caso de requerirse, así como la documentación relevante;
- m) Adjudicar en el portal de Compras Públicas, los procesos asignados con toda la documentación relevante;
- n) Elaborar y Notificar el Oficio de Adjudicación al proveedor mediante correo electrónico;
- o) Registrar el presupuesto de obra en el Portal de Compras Públicas;
- p) Generar órdenes de compras en el Catálogo Electrónico;
- q) Coordinar y Vigilar con el administrador de Orden de Compra que las Órdenes de Compra de Catálogo Electrónico generadas sean liquidadas;
- r) Coordinar y Validar con las jefaturas la matriz de registros de procesos con la información respectiva actualizada de cada una de ellos;
- s) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne Director General y Subdirector de Contratación Pública, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

Contratación Pública:

1. Plan anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Informes cuatrimestrales sobre la ejecución, seguimiento y evaluación del PAC y POA.
4. Órdenes de Compra y/o Trabajo para procesos de contratación pública que lo requieran.
5. Pliegos de contratación pública, según el procedimiento correspondiente.
6. Resoluciones de contratación pública, según el procedimiento correspondiente
7. Actas y documentos precontractuales de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública.
8. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección.
9. Procesos de compras públicas adjudicados, cancelados, desiertos.
10. Reportes del estado de los procedimientos de contratación pública.
11. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación condensado de la institución.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Estructura básica:

La Dirección General de Contratación Pública cuenta con el siguiente subproceso:

- a. Subdirección de Contratación Pública.
- b. Contratación Pública de Bienes y Consultoría.
- c. Contratación Pública de Servicios y Obras.
- d. Compras Públicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

Artículo 80.- Misión.- Coordinar, administrar y evaluar técnicamente aplicando los subsistemas del talento humano, garantizando el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.

Artículo 81.- Funciones y atribuciones del Director General de Talento Humano. -

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Talento Humano;
- f) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;
- g) Velar por el cumplimiento del subsistema de planificación, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- h) Gestionar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Institución y jubilados;
- i) Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno. y, el régimen disciplinario institucional;
- j) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento disciplinario interno, reglamento orgánico, reglamento de seguridad y salud ocupacional, instructivos, procedimientos, entre otros relacionados con la gestión de personal;
- k) Organizar y dirigir la elaboración del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad y salud ocupacional de la Institución;
- l) Supervisar los proyectos o reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución y el Reglamento o Estatutos Orgánicos Institucionales para la presentación ante la Máxima Autoridad;
- m) Velar por el cumplimiento de las políticas internas y normativas legales relacionados con la seguridad y salud ocupacional;
- n) Evaluar el desempeño del personal de esta Dirección General;
- o) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

Artículo 82.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Talento Humano. -

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Talento Humano;
- f) Supervisar el subsistema de planificación de talento humano, clasificación de puestos y perfiles, y poner a consideración del Director General las reformas en caso de requerirse de acuerdo a las necesidades institucionales;
- g) Apoyar en la elaboración y aplicación de reglamento disciplinario interno, reglamento orgánico, reglamento de seguridad y salud ocupacional, instructivos, procedimientos, entre otros relacionados con la gestión de personal;
- h) Dirigir y controlar los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal a la Institución de conformidad a la normativa vigente;
- i) Supervisar y controlar el subsistema de capacitación del personal de la Institución;
- j) Controlar el registro de cauciones del personal de la Institución de conformidad a la normativa vigente;
- k) Supervisar los planes y programas de desarrollo social, salud y seguridad ocupacional;
- l) Supervisar la elaboración de la matriz de riesgos laborales;
- m) Supervisar la ejecución del plan de señalización para la prevención de riesgos del personal de la Institución;
- n) Supervisar que se mantengan los expedientes del personal con toda la documentación establecida de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y normativa vigente;
- o) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
- p) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Talento Humano.

Artículo 83.- Funciones y atribuciones del Especialista de Desarrollo Institucional 1. -

- a) Elaborar la planificación de la Gestión de Talento Humano y poner a consideración del Director.
- b) Proponer, diseñar y actualizar normas, reglamentos y demás instrumentos de fortalecimiento para la gestión del talento humano;
- c) Elaborar e implementar el subsistema de capacitación del personal de la Institución;
- d) Supervisar la elaboración de informes técnicos previo a la contratación de personal, creaciones de puestos, trasposos entre otros movimientos administrativos, para el fortalecimiento de las diferentes unidades de la Institución;
- e) Elaborar y actualizar los perfiles, valoración y clasificación de puestos;
- f) Elaborar y ejecutar la planificación de vacaciones del personal obrero;
- g) Supervisar la ejecución de la planificación de vacaciones del personal administrativo;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- h) Proponer proyectos o reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución y el Reglamento o Estatutos Orgánicos Institucionales;
- i) Supervisar la ejecución del plan de Evaluación del Desempeño del personal de las diferentes gestiones de la Institución;
- j) Supervisar la ejecución de los procesos de concursos públicos de méritos y oposición para el ingreso de personal a la Institución;
- k) Supervisar el registro de cauciones del personal de la Institución de conformidad a la normativa vigente;
- l) Mantener los expedientes completos del proceso de selección con toda la documentación requerida de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y normativa vigente;
- m) Coordinar con el área de Central de Alarma y Comunicaciones, sobre el abastecimiento del personal necesario a fin de mantener operativas las estaciones bomberiles para proporcionar el servicio a la ciudadanía;
- n) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 84.- Funciones y atribuciones del Especialista de Nómina y Servicios 1. -

- a) Ejecutar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Institución y jubilados;
- b) Supervisar y controlar los parámetros de cálculos del sistema de nómina;
- c) Revisar y proponer mejoras en los procesos de nómina;
- d) Elaborar las nóminas del personal a fin de se les pague puntualmente, con las retenciones y deducciones correctas;
- e) Supervisar la distribución y generación de pagos de cuotas sindicales y pensiones alimenticias.
- f) Conciliar con el área de Contabilidad las cuentas contables relacionadas con el área de nómina.
- g) Supervisar la elaboración de liquidaciones de haberes por diferentes conceptos;
- h) Realizar seguimiento y control a la información de las prestaciones sociales del personal de la Institución y jubilados;
- i) Registrar y legalizar información del personal ante Ministerio del Trabajo, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Funcional Judicial (SUPA);
- j) Elaboración de reportes solicitados por el Director General de Talento Humano;
- k) Mantener actualizada la información de historias laborales del personal vinculado, retirado y jubilado de la Institución;
- l) Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- m) Atender al personal ante reclamos o dudas surgidas por los pagos efectuados;
- n) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 85.- Funciones y atribuciones del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional 1.-

- a) Comunicar y promover la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en los servidores;
- b) Realizar la planificación de seguridad e higiene y poner a consideración del Director;
- c) Administrar contratos de vigilancia física de las diferentes dependencias de la Institución;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- d) Dar asesoramiento técnico, en materia de seguridad, medio ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente;
- e) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;
- f) Prevenir riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo;
- g) Investigar y reportar los incidentes o accidentes laborales que se produzcan;
- h) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de seguridad, registros y estadísticas de accidentabilidad;
- i) Realizar programas de capacitación y adiestramiento a los servidores en materia de seguridad y salud ocupacional en Dirección con la unidad de seguridad y salud ocupacional;
- j) Elaborar políticas, instructivos y directrices en materia de seguridad y salud ocupacional,
- k) Realizar periódicamente inspecciones a las diferentes dependencias y estaciones bomberiles de la Institución, con el fin de identificar los riesgos;
- l) Ejecutar programa para la dotación de equipos de protección personal para los trabajadores que están expuestos a diversos factores de riesgos;
- m) Atender a entidades regulatorias en temas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente;
- n) Crear, organizar e integrar el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en calidad de técnico responsable;
- o) Revisar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo;
- p) Realizar inducciones de seguridad y salud ocupacional al personal que ingresa a la Institución;
- q) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 86.- Funciones y atribuciones de Bienestar Social. –

- a) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económico del personal de la institución;
- b) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de salud ocupacional;
- c) Elaborar y mantener actualizado un archivo con documentos de registros y estadísticas de ausentismo por enfermedad y accidentabilidad;
- d) Realizar las gestiones por accidentabilidad del personal en la plataforma de Riesgo del Trabajo.
- e) Programar la dotación de uniformes para el personal de la Institución;
- f) Efectuar la inclusión y exclusión del personal obrero y voluntario de la Institución dentro del seguro de vida;
- g) Gestionar y verificar que el personal de la Institución se encuentre incluido dentro de la póliza de fidelidad;
- h) Elaborar la planificación anual del personal que cumple con los requisitos necesarios para acogerse al beneficio de la jubilación que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- i) Realizar programas de capacitación de medicina preventiva a los servidores y trabajadores de la Institución;
- j) Promover la salud integral del personal de la Institución;
- k) Controlar y administrar las actividades tendientes a brindar protección social a todo el personal de la Institución;
- l) Analizar y proponer programas psicosociales o de cualquier índole que inciden en el bienestar de los servidores y/o trabajadores de la Institución;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- m) Prestar atención médica, dental y asistencia social al personal de la Institución;
- n) Garantizar la custodia de las medicinas y velar el buen uso de las mismas;
- o) Mantener los expedientes psicológicos del personal de la institución, considerando que la información es confidencial;
- p) Mantener las historias clínicas actualizadas del personal de la Institución y jubilados;
- q) Aplicar el programa de cuidado y control de la salud de los trabajadores;
- r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Plan Anual de Compras Públicas.
4. Planificación del talento humano.
5. Plan de Capacitación.
6. Planificación de Vacaciones.
7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución.
8. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
9. Reglamento Orgánico por Procesos.
10. Plan de evaluación de desempeño del personal.
11. Informes de creaciones, reestructuras y supresiones de puestos.
12. Contratos de servicios ocasionales y contratos eventuales.
13. Informes sancionatorios de aplicación de régimen disciplinario al personal de la Institución.
14. Nómina de pago de personal.
15. Distributivo de remuneraciones.
16. Reportes de novedades registrados en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
17. Liquidaciones de haberes.
18. Profesiogramas.
19. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
20. Plan de bienestar social y laboral.
21. Exámenes médicos pre-ocupacionales.
22. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
23. Programa de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal.
24. Matriz de riesgos laborales.
25. Plan de señalización para la prevención de riesgos del personal.
26. Informe de incidentes, accidentes y morbilidad laboral.
27. Planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
28. Historias clínicas del personal de la Institución.
29. Fichas Médicas y Psicológicas.
30. Informe de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva.

Estructura básica:

La Dirección General de Talento Humano cuenta con los siguientes subprocessos:



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- a) Subdirección de Talento Humano.
- b) Desarrollo Institucional.
- c) Nómina y Servicios.
- d) Seguridad y Salud Ocupacional.
- e) Bienestar Social, cuenta con los siguientes subprocesos:
 - Medicina General, Preventiva y Ocupacional.
 - Odontología.
 - Psicología.
 - Trabajo Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS E INSUMOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

Artículo 87.- Misión. - Administrar y controlar el adecuado funcionamiento y abastecimiento del área de Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Pre-hospitalaria del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

Artículo 88.- Funciones y atribuciones del Director General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria. -

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria;
- e) Supervisar el adecuado funcionamiento y abastecimiento del área de Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Pre-hospitalaria, en base a las directrices establecidas en la Institución y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f) Controlar y supervisar la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos, dispositivos e insumos para emergencias médicas y atención pre-hospitalaria;
- g) Dirigir los planes de mantenimiento de los habitáculos de las ambulancias;
- h) Coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación y garantía de equipos médicos de las Ambulancias;
- i) Coordinar y controlar los inventarios a realizarse de las Ambulancias, dispositivos e Insumos para emergencias médicas y atención pre-hospitalaria;
- j) Supervisar la ejecución de inventario de la Bodega de Insumos y Dispositivos Médicos;
- k) Supervisar el correcto abastecimiento de las Ambulancias de la Institución;
- l) Supervisar y gestionar novedades reportadas por la Central de Alarmas y Comunicaciones y Encargados de Ambulancias;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- m) Supervisar y controlar el proceso de los Reportes de Atención pre-hospitalaria para el correcto cálculo de valores a facturar a las entidades aprobadas por el Ministerio de Salud;
- n) Supervisar la obtención y/o renovación de los permisos de funcionamiento y certificados en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Salud de las Ambulancias del BCBG;
- o) Proponer planes de acción para mejorar la eficiencia de los procesos en el ámbito de su competencia;
- p) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- q) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- r) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 89.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria. –

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria;
- e) Realizar visitas a cuarteles y compañías para verificar el cuidado de los bienes y adecuado proceso de asepsia y desinfección de las ambulancias con sus respectivos equipos médicos e insumos;
- f) Elaborar y notificar a la Dirección informe de novedades observadas sobre el estado de las ambulancias;
- g) Elaborar listado de verificación del detalle del equipamiento médico del estado de los dispositivos y equipos médicos de las ambulancias de la Institución;
- h) Controlar el correcto abastecimiento de las ambulancias de la Institución;
- i) Controlar la ejecución de los planes de mantenimiento de los habitáculos de las ambulancias;
- j) Elaborar el plan anual de adquisición de medicamentos, insumos, dispositivos y equipos médicos para las ambulancias de la Institución;
- k) Supervisar el proceso de disposición de los desechos sanitarios generados por las ambulancias en las sedes dispuestas para el acopio;
- l) Supervisar la logística relacionada al envío y recepción de los cilindros de oxígeno de las ambulancias;
- m) Coordinar la ejecución del inventario de la Bodega de Insumos y Dispositivos Médicos;
- n) Elaborar el informe de ejecución del plan operativo anual y plan de adquisiciones y contrataciones en lo referente a las ambulancias de la Institución;
- o) Elaborar reporte de la Gestión y Auditoría de los Formularios del Anexo 02 - Reportes de Atención Pre hospitalaria (RAP), para la recuperación de cartera con el Servicio Para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT);
- p) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- q) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios

Equipos e Insumos para Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria.-

1. Plan anual de adquisición de medicamentos, insumos, dispositivos y equipos médicos para las Ambulancias de la Institución.
2. Plan Operativo Anual del área a su cargo.
3. Reporte mensual de desechos sanitarios generados por las Ambulancias de la Institución.
4. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones en lo referente a las Ambulancias de la Institución.
5. Reporte mensual de la Gestión y Auditoría de los Formularios del Anexo 02 - Reportes de Atención Pre hospitalaria (RAP), para la recuperación de cartera con el Servicio Para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT).
6. Lista de control (check list) mensual del estado de los dispositivos y equipos médicos de las Ambulancias de la Institución.
7. Reporte del estado de disponibilidad (Stock) mensual de medicamentos e insumos médicos de las Ambulancias de la Institución.
8. Actas de recepción semanal de los Reportes de Atención Pre-hospitalaria de las sedes principales de la División Especializada de Ambulancias.
9. Actas de capacitación al personal paramédico y chofer sobre los Manuales de Control interno implementados en la División Ambulancias (Limpieza de equipos médicos y habitáculo sanitario) así como del correcto llenado del Anexo 02 (RAP).

Estructura básica:

La Dirección General de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria:

- a) Subdirección de Equipos e Insumos de Emergencias Médicas y Atención Pre-Hospitalaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIAS

Artículo 90.- Misión.- Dirigir, estandarizar, controlar y supervisar el correcto uso y mantenimiento de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.

Artículo 91.- Funciones y atribuciones del Director General de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- d) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias;
- e) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;
- f) Supervisar el mantenimiento y control de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;
- g) Dirigir los planes de mantenimiento de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;
- h) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;
- i) Evaluar el estado de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias, para la ejecución de medidas preventivas y correctivas de los mismos;
- j) Controlar el buen uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;
- k) Realizar investigación, pericias e informes de incendios sucedidos dentro o fuera de la ciudad según delegación de la máxima autoridad;
- l) Coordinar con la Dirección General de Academia de Bomberos las capacitaciones al personal bomberil sobre el buen uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias, respecto a las adquisiciones gestionadas por esta Dirección;
- m) Brindar la inducción al personal rentado sobre el buen uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias cuando esto lo amerite;
- n) Asesorar a las áreas requirentes de la Institución sobre los aspectos técnicos relacionados con equipos para uso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
- o) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;
- p) Supervisar los informes de los estados de equipos de protección personal y de emergencia recibidos en donación así como también otorgados en donación;
- q) Proponer planes de acción para mejorar la eficiencia de los procesos en el ámbito de su competencia;
- r) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- s) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
- t) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 92.- Funciones y atribuciones del Especialista de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias 2.-

- a) Supervisar y dar soporte a las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

accesorios para atención de emergencias.

- b) Administrar y dar soporte a los procesos de contratación pública de su dirección.
- c) Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia, estudios de mercado para procesos de adquisición y/o contratación de servicios relacionados con equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- d) Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- e) Elaborar manuales y procedimientos para el debido uso de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- f) Elaborar informes por brigadas y divisiones de estados de mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- g) Elaborar informes de los estados de equipos de protección personal y de emergencia recibidos en donación, así como también para ser dados en donación, y/o para procesos de baja de bienes.
- h) Instruir al personal remunerado sobre el correcto uso y operación de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- i) Realizar diagnósticos, mantenimientos preventivos y/o correctivos de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- j) Registrar los mantenimientos realizados y/o revisión de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
- k) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el/la Director/a General de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.

Productos y servicios:

Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Informes del estado de equipos de protección personal y de emergencia recibidos en donación.
4. Plan de mantenimiento de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
5. Procedimiento del correcto uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
6. Registros de estados de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
7. Registro de inducción al personal sobre el buen uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.
8. Informe de técnico del estado de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias,



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

para ser dados en donación.

Estructura básica:

La Dirección General de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias cuenta con el siguiente subproceso:

- a) Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS DE PROCESOS DE INNOVACIÓN

Artículo 93.- Misión.- Gestionar la administración por procesos y la transformación digital, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Artículo 94.- Funciones y atribuciones del Director General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación. -

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación;
- f) Diseñar la metodología para los respaldos y recuperación de los sistemas;
- g) Generar estrategias para la automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- h) Asesorar con nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- i) Diseñar, supervisar y controlar el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones;
- j) Evaluar el plan de contingencias y de recuperación ante cualquier desastre garantizando la operatividad de la infraestructura;
- k) Supervisar la implementación de políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la innovación;
- l) Aprobar los manuales para contingencia y recuperación ante desastres;
- m) Participar y coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planificación Institucional, la generación de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- n) Supervisar la implementación de los servicios y plataformas institucionales;
- o) Definir con las áreas de atención al usuario la aplicación de la propuesta de mejoras de servicios digitales;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- p) Supervisar la correcta implementación de los procesos de innovación y desarrollo de las estrategias aplicadas en la institución;
- q) Supervisar la implementación y correcta ejecución de los servicios en línea;
- r) Supervisar el levantamiento de datos y estadísticas para el análisis de resultados que generan proyectos de mejora institucional en el ámbito operativo y administrativo;
- s) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- t) Evaluar el desempeño del personal de su Dirección;
- u) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 95.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación;
- f) Verificar la generación de respaldos y pruebas de recuperación;
- g) Supervisar las actividades para el sostenimiento tecnológico de las plataformas existentes en la institución;
- h) Supervisar la implementación de procesos para los distintos sistemas informáticos de la institución;
- i) Gestionar las solicitudes y/o requerimientos efectuados por los usuarios de los servicios digitales;
- j) Gestionar la recopilación de la información necesaria para la correcta gestión de los proyectos de innovación identificados por la institución;
- k) Implementar, ejecutar y liderar proyectos digitales de innovación y mejorar el funcionamiento de los existentes;
- l) Medir y analizar los resultados de implementación de sistemas, plataformas, servicios o herramientas digitales implementadas;
- m) Diseñar y controlar la ejecución del plan estratégico de TICS;
- n) Supervisar la correcta ejecución del plan de contingencias y de recuperación ante cualquier desastre garantizando la operatividad de la infraestructura;
- o) Evaluar la implementación de políticas de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad de la información;
- p) Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación de plataformas y servicios institucionales;
- q) Proponer y elaborar lineamientos y políticas necesarias para la correcta gestión de los proyectos de innovación identificados en la institución;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- r) Realizar el seguimiento a la implementación de las metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios digitales, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por cada Dirección;
- s) Supervisar la implementación de procesos sistemáticos, conjuntamente con el área de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- t) Dar seguimiento a la implementación de los servicios y plataformas institucionales;
- u) Desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades de las Direcciones y Jefaturas;
- v) Proponer y elaborar lineamientos y políticas necesarias para la correcta gestión de los proyectos de innovación identificados en la institución;
- w) Recopilar información necesaria de las diferentes áreas de la institución con el fin de encontrar e implementar soluciones digitales;
- x) Diseñar e implementar capacitaciones y talleres que estimulen la creatividad para lograr ideas en conjunto con el personal de las distintas Direcciones administrativas y jefaturas operativas de atención de emergencias;
- y) Levantar los datos y estadísticas para el análisis de resultados que generan proyectos de mejora institucional en el ámbito operativo y administrativo;
- z) Revisar los manuales para contingencia y recuperación ante desastres;
- aa) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
- bb) Las demás funciones con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de innovación, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 96.- Funciones y atribuciones del Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.-

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades para el sostenimiento tecnológico de las plataformas existentes en la institución;
- b) Generar cambios de mejora tecnológica;
- c) Gestionar la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- d) Asesorar y ejecutar el Plan Estratégico de tecnologías de información y comunicaciones;
- e) Elaborar el plan de contingencias y de recuperación ante cualquier desastre que garantice la operatividad de la infraestructura;
- f) Elaborar y establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucional;
- h) Supervisar la asistencia técnica de las dependencias, Direcciones y jefaturas, respecto de la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones;
- i) Revisar el diseño y administrar el portal y la página web institucional en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social;
- j) Establecer políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos de uso de los aplicativos informáticos del BCBG y gestión de recursos tecnológicos;
- k) Establecer políticas, procedimientos, estándares y demás lineamientos para el desarrollo de software y para el uso de la herramienta help desk de la institución;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- l)** Implementar políticas de seguridad en las aplicaciones informáticas que garantice la confidencialidad de la información para el uso de la ciudadanía en general;
- m)** Elaborar el análisis de riesgo de las plataformas o sistemas de la institución;
- n)** Supervisar la generación de respaldos y los procedimientos de recuperación de los sistemas;
- o)** Supervisar las pruebas recurrentes para recuperaciones de sistemas;
- p)** Registro y revisión de transacciones o logs de los sistemas institucionales;
- q)** Ejecutar las revisiones de estabilidad y confiabilidad para retroalimentar el ciclo de vida del software;
- r)** Ejecutar las revisiones de estabilidad y confiabilidad para retroalimentar el ciclo de vida del hardware;
- s)** Controlar el número de versión de los softwares liberados;
- t)** Elaborar en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional los manuales para contingencia y recuperación ante los desastres;
- u)** Las demás funciones con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de innovación, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Matriz de Riesgo de Seguridad informática, Contingencia y de recuperación de desastres de la tecnología.
4. Plan de mejora continua de los servicios digitales y plataformas institucionales.
5. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los servicios digitales y plataformas institucionales.
6. Reportes periódicos de análisis de datos, estadísticas y requerimientos gestionados por los diferentes canales de atención.
7. Matriz de procesos implementados de todo sistema, plataforma, servicio o herramienta digital.
8. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software (Metodología, Patrones de Diseño y métricas de calidad).
9. Reporte de asistencia técnica, soporte especializado e informe de capacitación funcional al usuario sobre las herramientas tecnológicas, sistemas implementados o adquiridos.
10. Manuales de funcionalidad técnica y de usuario de las herramientas, aplicaciones o sistemas elaborados.
11. Asistencia técnica en procesamiento de información, redes y telecomunicaciones.
12. Informes de coordinación con proveedores especializados de la asistencia técnica de tercer nivel en procesamiento de información, redes y telecomunicaciones y, en recursos de TIC para usuarios.
13. Herramientas y servicios informáticos de colaboración y comunicaciones unificadas (correo electrónico, internet, videoconferencia).
14. Informes relacionados con el funcionamiento de todos los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación, tanto en los ambientes de producción como en los de desarrollo, pruebas y otros.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

15. Servicios para la continuidad de las operaciones de TI (sistemas eléctricos, sistemas de respaldos, operación del Centro de Datos y sitios alternos de procesamiento).
16. Documentos de sistemas de información y servicios de TI.
17. Arquitectura tecnológica.
18. Servicios de base de datos institucional.
19. Inventario de recursos de TIC: sistemas de información, redes, telecomunicaciones, recursos TIC para usuarios.
20. Plan de contingencia y manejo de riesgos de los recursos de las TI.
21. Metodologías y estándares de TI.
22. Plan de Capacidad Anual de Infraestructura de TI.
23. Plan Operativo Anual (POA)
24. Plan estratégico de tecnología de información (PETI) relacionado con aplicaciones, información, datos, redes, telecomunicaciones.
25. Implementar políticas de protección de datos.

Estructura básica:

La Dirección General de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación:

- a) Subdirección de Seguimiento y Control de Servicios de Procesos de Innovación;
- b) Tecnología de la Información y Comunicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 97.- Misión.- Contar con una infraestructura de red eficiente y confiable, que ayude a garantizar la conectividad entre los dispositivos y el personal bomberil, siempre orientados al servicio a la comunidad, así como dirigir, controlar, evaluar y participar en la definición de los procesos orientados a la detección, y control de los posibles eventos que afecten la seguridad de las personas y del patrimonio de la entidad.

Artículo 98.- Funciones y atribuciones del Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
- e) Dirigir los planes de mantenimiento de los equipos tecnológicos para atención de emergencias y radiocomunicaciones;
- f) Supervisar el correcto abastecimiento de los equipos tecnológicos para atención de emergencias y radiocomunicaciones de la institución;
- g) Asesorar e informar a la máxima autoridad sobre el uso y la aplicación de equipos tecnológicos para atención de emergencias y radiocomunicaciones;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- h)** Supervisar y controlar los cambios para las mejoras de las redes de radiocomunicaciones con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios y garantizar la radiocomunicaciones para las operaciones y respuestas a emergencias;
- i)** Supervisar las normas y directrices para asegurar la continuidad de los servicios de radiocomunicación para las operaciones y respuestas a emergencias;
- j)** Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los equipos tecnológicos para atención de emergencias y radiocomunicaciones;
- k)** Dirigir y controlar al personal de la Central de Alarmas y Comunicaciones en la práctica de protocolos y procedimientos de atención de emergencias;
- l)** Presentar a la máxima autoridad y/o a las Direcciones de la Institución, informe de estadísticas y actuaciones de emergencias atendidas;
- m)** Coordinar con la Academia de Bomberos y participar en las capacitaciones al personal bomberil sobre el buen uso de equipos tecnológicos para la atención de emergencias;
- n)** Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las unidades de Comando de Incidentes y Vehículo de Soporte Táctico;
- o)** Gestionar la cooperación e integración interinstitucional ante eventos adversos;
- p)** Dirigir los Protocolos y disposiciones de Seguridad Física y mantenerlos actualizados;
- q)** Socializar o activar los protocolos de Seguridad Física y coordinar todas las actividades con la empresa encargada de la Seguridad Física;
- r)** Administrar y coordinar con la central de monitoreo de cámaras los reportes de novedades que competen a la seguridad física;
- s)** Participar en inspecciones que se realizan en la institución en búsqueda de vulnerabilidades en las instalaciones, en conjunto con el área de Seguridad y Salud Ocupacional;
- t)** Supervisar el proceso de vigilancia y monitoreo de cámaras.
- u)** Participar en los simulacros de evacuación en relación a eventos de amenaza delictual y otros afines en las dependencias Institucionales;
- v)** Supervisar los protocolos institucionales y el plan de acción de Seguridad Física.
- w)** Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- x)** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- y)** Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 99.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física.-

- a)** Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b)** Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c)** Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- d)** Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
- e)** Proponer mejoras de equipos tecnológicos para la atención de emergencias;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Verificar que el personal de la Central de Alarmas y Comunicaciones cumpla protocolos y procedimientos de atención de emergencias;
- g) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos para atención de emergencias y comunicaciones;
- h) Establecer y diseñar cambios para las mejoras de las redes de comunicación con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios y garantizar la comunicación para las operaciones y respuestas a emergencias;
- i) Establecer normas y directrices para asegurar la continuidad de los servicios de radiocomunicación para las operaciones y respuestas a emergencias;
- j) Supervisar la elaboración de propuestas de procedimientos y protocolos de actuación del servicio para cada tipo de siniestro;
- k) Verificar la información de los partes de intervención de las actuaciones de Central de Alarma y Comunicaciones en las emergencias de bomberos para la elaboración de las estadísticas;
- l) Revisar informes estadísticos de emergencias para mantener un histórico a fin de proporcionar la información a la Máxima Autoridad;
- m) Coordinar con el Director General las gestiones para la elaboración del proceso de vigilancia y monitoreo de cámaras
- n) Controlar la ejecución de las disposiciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de las unidades de Comando de Incidentes y Vehículo de Soporte Táctico;
- o) Participar en los protocolos de Seguridad Física y coordinar las actividades con la empresa de Seguridad Física;
- p) Gestionar con la central de monitoreo de cámaras, los reportes de novedades que competen a la seguridad física;
- q) Inspeccionar las Dependencias, Cuarteles y Compañías en búsqueda de vulnerabilidades en las instalaciones, accesos en general, cercos eléctricos y otros que sean de competencia de la Dirección;
- r) Revisar el proceso de vigilancia y monitoreo de cámaras;
- s) Participar como apoyo en los simulacros de evacuación en relación con los eventos de amenaza delictual y otros afines en las dependencias Institucionales;
- t) Elaborar reportes trimestrales de incidentes relacionados a Seguridad Física;
- u) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
- v) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 100.- Funciones y atribuciones del Administrador/a de Central de Alarma y Comunicaciones.-

- a) Dirigir y controlar la recepción de llamadas de emergencia y recopilar información del incidente que permita verificar los datos del hecho;
- b) Coordinar que todos los incidentes registrados en los diferentes turnos se encuentren perfectamente detallados en la bitácora;
- c) Supervisar la elaboración de informes de rendimiento mensual de cada uno de los receptores bajo su cargo;
- d) Realizar el seguimiento de los incidentes reportados hasta la llegada de la respuesta;
- e) Coordinar el monitoreo del sistema de video vigilancia si es necesario;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Reconocer la ubicación de todas las cámaras integradas al sistema;
- g) Absolver consultas y controversias referentes a los supervisores y operadores;
- h) Presentar informes estadísticos de emergencias al Director General y/o Subdirector de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
- i) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y servicios:

Operaciones de Emergencias y Seguridad Física.-

1. Plan anual de Contratación (PAC) y sus reformas.
2. Plan Operativo Anual (POA).
3. Informes cuatrimestrales sobre la ejecución, seguimiento y evaluación del PAC y POA.
4. Inspección a los equipos tecnológicos para atención de emergencias y radiocomunicaciones.
5. Informe de estado de cámaras de monitoreo del sistema de video vigilancia.
6. Reportes estadísticos.
7. Informes de rendimientos mensual
8. Procedimiento de seguridad física.
9. Instructivo para respuesta a emergencias.

Estructura básica:

La Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física a cuenta con el siguiente subproceso:

- a) Subdirección de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
- b) Central de Alarmas y Comunicaciones.

SECCIÓN 5. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

Artículo 101.- Misión.- Fomentar y fortalecer en la comunidad porteña el conocimiento de la historia bomberil de la Institución, a través del acopio, conservación, investigación y difusión del patrimonio tangible e intangible de esta Benemérita Institución.

Artículo 102.- Funciones y atribuciones del Director General de Museo y Biblioteca. –

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Museo y Biblioteca;
- f) Supervisar los informes periódicos de consumo del inventario físico de los bienes y existencias del Museo;
- g) Verificar que previo a efectuar los requerimientos de existencias se efectúe un análisis de consumo de los inventarios que se encuentran en el museo;
- h) Supervisar que las existencias de la bodega del Museo sean promocionadas mediante mecanismos de estrategias de venta;
- i) Supervisar las actividades para las campañas educativas y de promoción; y acción cívica conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social;
- j) Coordinar con el área de Bienes y Bodega el mantenimiento, reparación y restauración de los bienes del Museo y Biblioteca;
- k) Supervisar la planificación de los programas de prevención de incendios a través de cursos vacacionales y actividades didácticas con la Dirección General de Academia de Bomberos;
- l) Supervisar la información proporcionada a la Dirección General de Comunicación Social de los servicios que ofrece el Museo y Biblioteca para su difusión en la página institucional;
- m) Supervisar que la información que reposa en los fondos documentales del Museo se mantenga disponibles, para un mayor acceso a la ciudadanía a través de exposiciones, programas, talleres entre otros;
- n) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- o) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General de Museo y Biblioteca;
- p) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 103.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Museo y Biblioteca. -

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Museo y Biblioteca;
- f) Supervisar que los bienes del Museo y Biblioteca se encuentren en buen estado;
- g) Programar y planificar las actividades para las campañas educativas y de promoción; y acción cívica conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social;
- h) Administrar la base de datos de unidades educativas para promocionar los servicios del Museo Bomberil;
- i) Monitorear la base de datos de los registros de visitas al Museo;
- j) Proporcionar los espacios físicos y la infraestructura necesaria que impulse la difusión de actividades de exposiciones y otras manifestaciones artísticas;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- k) Planificar conjuntamente con la Dirección General de Academia de Bomberos, la ejecución de programas de prevención de incendios a través de cursos vacacionales y actividades didácticas;
- l) Proporcionar a la Dirección General de Comunicación Social la información de los servicios que ofrece el Museo y Biblioteca, para su difusión en la página institucional;
- m) Verificar los informes periódicos de consumo del inventario físico de los bienes y existencias que se encuentran en el Museo;
- n) Gestionar que las existencias de la bodega del Museo sean promocionadas mediante mecanismos de venta;
- o) Exponer de forma didáctica e interactiva los bienes culturales pertenecientes al Museo Bomberil;
- p) Seleccionar, conservar y resaltar que la información que reposa en los fondos documentales del Museo se mantenga disponibles para una mayor difusión a la ciudadanía a través de exposiciones, programas, talleres entre otros;
- q) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
- r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Director General del Museo y Biblioteca, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Informe de Actividades de carácter cívico – cultural.
4. Material didáctico, informativo y educativo de la historia bomberil.
5. Cursos vacacionales.
6. Informe de Gestión de la Jefatura.
7. Registro de visitas.
8. Realizar programas.
9. Conservar documentos históricos.
10. Informes de consumo de inventarios.

Estructura Básica.-

La Dirección General de Museo y Biblioteca, se encuentra bajo la siguiente estructura:

- a) Subdirección de Museo y Biblioteca.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN BOMBERIL

Artículo 104.- Misión.- Programar, dirigir y ejecutar las actividades de formación de los bomberos, para que la ciudadanía cuente con personal altamente capacitado en el desempeño de sus funciones, y brindar adiestramiento técnico a los Cuerpos de Bomberos del País y capacitación a la ciudadanía en general.

Artículo 105.- Funciones y atribuciones del Director General de Academia de Bomberos.-

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de contratación (PAC) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contratación Pública;
- c) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional
- d) Dirigir la elaboración y ejecución del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar con la Directora General de Planificación Institucional la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Academia de Bomberos.
- f) Supervisar el informe de resultados de inventarios anuales de la bodega de uniformes que mantiene la Dirección General;
- g) Solicitar a la Dirección General Financiera los respectivos ingresos y/o cambios en el sistema de facturación de los precios de uniformes;
- h) Supervisar los informes periódicos de consumo del inventario físico de los bienes y existencias de la Academia.
- i) Supervisar que previo a efectuar los requerimientos de existencias se efectúe un análisis de consumo de los inventarios que se encuentran en la academia.
- j) Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas relacionadas con el personal de la Academia de Bomberos de Guayaquil y el Campo de Entrenamiento de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos por la Máxima Autoridad;
- k) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas respecto a la formación, especialización y capacitación bomberil;
- l) Proponer proyectos relacionados con el campo administrativo-pedagógico para ser puestos a consideración y aprobación de la Máxima Autoridad;
- m) Supervisar el plan de capacitación técnica para el personal Bomberil de la institución, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Talento Humano;
- n) Supervisar el plan de capacitación técnica para el personal Bomberil voluntario de la institución, en conformidad con las normativas vigentes de los organismos rectores;
- o) Proponer a la Máxima Autoridad los cursos de ascensos conforme a los requisitos aprobados por el Comité de Administración y Planificación para el personal de bomberos voluntarios;
- p) Comunicar a la Máxima Autoridad los cursos de capacitación para el personal de los Cuerpos de Bomberos de la Segunda Zona;
- q) Promover la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales;
- r) Coordinar las actividades orientadas a vincular el trabajo académico con la sociedad a través de planes de capacitación dirigidos a empresas públicas y privadas que requieran los servicios de formación bomberil en áreas especializadas;
- s) Coordinar las acciones para la actualización, ajuste y estandarización permanente de los diseños curriculares de los programas de capacitación y formación profesional de la Academia de Bomberos de Guayaquil;
- t) Monitorear las actividades académicas en el proceso de capacitación y formación profesional;
- u) Monitorear y evaluar el trabajo de los instructores, auxiliares y asistentes e implementar acciones de mejora;
- v) Presentar la información de los servicios que ofrece la Dirección, para su difusión en la página institucional a la Dirección General de Planificación Institucional.



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- w) Supervisar el diseño del material didáctico para el desarrollo de los procesos de capacitación y perfeccionamiento.
- x) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales que se encuentran en las diferentes Áreas de la Dirección;
- y) Supervisar la correcta aplicación de las tarifas aprobadas por el Comité de Administración y Planificación para los cursos y ventas de uniformes e implementos que ofrece la Academia de Bomberos de Guayaquil;
- z) Coordinar que se realicen constataciones físicas de los bienes de existencias de la bodega de la Academia de Bomberos;
- aa) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- bb) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- cc) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 106.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Academia de Bomberos.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de la Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Mantener actualizado y gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Academia de Bomberos;
- f) Controlar el informe de resultados de inventarios anuales de la bodega de existencias de la Academia de Bomberos;
- g) Revisar la información de los precios de uniformes, previo a solicitar a la Dirección General Financiera los respectivos ingresos y/o cambios en el sistema de Facturación;
- h) Controlar los informes periódicos de consumo del inventario físico de los bienes y existencias que se encuentran en la Academia.
- i) Verificar que previo a efectuar los requerimientos de existencias se efectúe un análisis de consumo de los inventarios que se encuentran en la Academia de Bomberos;
- j) Coordinar y gestionar los cursos de adiestramiento profesional en el exterior para intercambiar conocimientos institucionales;
- k) Supervisar las actividades académicas en el proceso de capacitación y formación profesional;
- l) Controlar que se apliquen las normas y políticas inherentes a la formación bomberil;
- m) Controlar la elaboración de programas curriculares de formación, especialización y ascensos;
- n) Gestionar y monitorear la ejecución de los convenios interinstitucionales, para la transferencia de conocimientos y recursos técnicos;
- o) Analizar las propuestas para la creación o mejora de ambientes de aprendizaje y espacios formativos, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias de perfeccionamiento y capacitación;
- p) Controlar y monitorear los procesos de expedición de certificados de participantes que han cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- q) Realizar el análisis en conjunto con la Dirección General de Academia de Bomberos, de los costos para los procesos de capacitación para el sector privado;
- r) Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales que se encuentran en las diferentes áreas de la Dirección General;
- s) Supervisar que se mantenga registros y expedientes actualizados de las charlas y cursos realizados en la Academia de Bomberos, que incluya toda la documentación acorde a la normativa vigente;
- t) Controlar la correcta aplicación de las tarifas aprobadas por el Comité de Administración y Planificación para los cursos y ventas de uniformes e implementos que ofrece la Academia de Bomberos de Guayaquil;
- u) Supervisar que se realicen las constataciones físicas de manera periódica de los bienes de existencias de las bodegas;
- v) Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- x) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Academia de Bomberos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 107.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles y a la Ciudadanía.-

- a) Participar conjuntamente con el Director General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b) Vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de la Dirección General;
- c) Participar en la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- d) Participar en la elaboración del mapa de riesgos de la unidad en coordinación con el área de Planificación Institucional;
- e) Coordinar y participar en las reuniones con los Cuerpos de Bomberos del país sobre lineamientos, acuerdos, proyectos interinstitucionales, capacitaciones, entre otros;
- f) Desarrollar e implementar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales;
- g) Supervisar cursos de capacitación para el personal de los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y para la ciudadanía;
- h) Promover los servicios de capacitación que ofrece la Academia de Bomberos de Guayaquil a la ciudadanía en general;
- i) Supervisar las actividades académicas en el proceso de capacitación y formación profesional;
- j) Analizar las propuestas para la creación o mejora de ambientes de aprendizaje y espacios formativos, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias de perfeccionamiento y capacitación para los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y la ciudadanía;
- k) Controlar y monitorear los procesos de expedición de certificados de participantes de los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y la ciudadanía que han cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;
- l) Definir en conjunto con la Dirección General de Academia de Bomberos las estrategias para la promoción y negociación de los servicios de capacitación;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- m)** Realizar el análisis en conjunto con la Dirección General de Academia de Bomberos, de los costos para los procesos de capacitación;
- n)** Establecer vínculos, tanto para la prospección de nuevos segmentos de mercado, así como para la promoción de servicios de capacitación;
- o)** Coordinar con el área de Formación Continua Bomberil las capacitaciones empresariales y a la ciudadanía en temas relacionados a prevención, extinción del fuego, primeros auxilios, entre otros;
- p)** Supervisar que se mantenga registros y expedientes actualizados de las charlas y cursos a los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y la ciudadanía, que incluya toda la documentación acorde a la normativa vigente;
- q)** Participar en la detección las necesidades de capacitación y perfeccionamiento profesional para los Cuerpos de Bomberos del país;
- r)** Asesorar técnica y administrativamente a las instituciones bomberiles del país;
- s)** Comunicar a la Dirección General de Talento Humano, en el caso de existir, la actualización de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que se encuentra a su cargo;
- t)** Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
- u)** Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Academia de Bomberos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 108.- Funciones y atribuciones del Especialista de Control y Organización Administrativa 2.-

- a)** Recopilar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección General;
- b)** Realizar el control y seguimiento de los procesos de contratación pública de la Dirección General de Academia de Bomberos;
- c)** Controlar los movimientos de la bodega de existencias de uniformes de la Dirección General;
- d)** Realizar los reportes para la LOTAIP, solicitados por la Dirección General de Planificación Institucional;
- e)** Verificar la correcta aplicación de las tarifas aprobadas por el Comité de Administración y Planificación para los cursos y ventas de uniformes e implementos que ofrece la Academia de Bomberos de Guayaquil;
- f)** Supervisar el reporte de la facturación por concepto de venta de uniformes, servicios de capacitación y reposiciones de credenciales; y controlar que se mantengan el archivo con su respectiva documentación de soporte.
- g)** Informar el stock disponible por concepto de venta de uniformes al Director General y Subdirector;
- h)** Revisar informe de resultados de inventarios anuales de la bodega de uniformes que mantiene la Dirección General;
- i)** Verificar los informes periódicos de consumo del inventario físico de los bienes y existencias de la Academia.
- j)** Recopilar información de los precios de uniformes, para solicitar a la Dirección General Financiera los respectivos ingresos y/o cambios en el sistema de Facturación;
- k)** Supervisar los reportes de valores recaudados por la Dirección General, a fin de remitirlos a la Dirección General Financiera;
- l)** Supervisar las condiciones físicas de la bodega de uniformes, para asegurar el cumplimiento de normas y reportar cualquier novedad;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- m)** Verificar que previo a efectuar los requerimientos de existencias se efectúe un análisis de consumo de los inventarios que se encuentran en la Academia de Bomberos.
- n)** Controlar el cumplimiento de los procesos de la bodega; así como supervisar la operación de los despachos y recepciones de los uniformes.
- o)** Supervisar que se mantenga registros y expedientes actualizados de las charlas y cursos que realiza la Academia de Bomberos, que incluya toda la documentación acorde a la normativa vigente;
- p)** Supervisar y coordinar las actividades del personal dedicada a las tareas para el mantenimiento de las áreas verdes de las instalaciones de la Academia de Bomberos y mantener actualizado el reporte del stock de materiales y herramientas para la operación de las actividades;
- q)** Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Academia de Bomberos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 109.- Funciones y atribuciones del Especialista de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles y a la Ciudadanía 3.-

- a)** Participar conjuntamente con el área de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b)** Gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales;
- c)** Planificar cursos de capacitación para el personal de los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y para la ciudadanía;
- d)** Planificar las actividades académicas en el proceso de capacitación y formación profesional;
- e)** Realizar las propuestas para la mejora de ambientes de aprendizaje y espacios formativos, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias para los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y la ciudadanía;
- f)** Revisar los procesos de expedición de certificados de participantes de los diferentes Cuerpos de Bomberos del país y la ciudadanía;
- g)** Elaborar informes para el análisis de los costos para los procesos de capacitación;
- h)** Desarrollar con el área de Formación Continua Bomberil las capacitaciones empresariales y a la ciudadanía;
- i)** Gestionar que toda la documentación de los registros y expedientes de charlas y cursos se encuentren actualizados;
- j)** Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Academia de Bomberos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 110.- Funciones y atribuciones del Especialista de Formación Continua Bomberil 3.-

- a)** Participar conjuntamente con el área de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
- b)** Controlar que se mantenga la base de datos actualizada de cursos y eventos realizados, así como de instructores de capacitación y formación bomberil;
- c)** Ejecutar el control y monitoreo de los procesos de expedición de certificados de participantes que han cumplido con los procesos formativos, acorde a la normativa establecida para el efecto;
- d)** Coordinar con el área de Control y Organización Administrativa, la contratación del servicio de alimentación para las capacitaciones que brinda la Academia de Bomberos;
- e)** Realizar propuestas para la creación o mejora de ambientes de aprendizaje y espacios formativos, que contribuyan al desarrollo de nuevas estrategias de perfeccionamiento y capacitación;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

- f) Realizar la actualización de procedimientos y formatos para la elaboración de programaciones curriculares, en conjunto con la Dirección General de Academia de Bomberos y Planificación Institucional;
- g) Controlar el abastecimiento logístico de los implementos que se utilizan para los cursos y actividades académicas;
- h) Identificar, formular y desarrollar proyectos, planes y programas de perfeccionamiento y capacitación para bomberos voluntarios y rentados, bajo estrategias de aprendizaje apropiadas;
- i) Estandarizar y mantener actualizada las mallas curriculares de los procesos de capacitación que ejecuta la Dirección General de Academia de Bomberos;
- j) Elaborar y difundir guías metodológicas e instructivos normativos orientados a la ejecución de los procesos formativos que desarrolla la Dirección General de Academia de Bomberos;
- k) Desarrollar e implementar cursos virtuales y semipresenciales con base en programas curriculares, material didáctico y objetos de aprendizaje;
- l) Efectuar la coordinación de los cursos y ascensos dirigidos al personal voluntario según los requisitos definidos por el Comité de Administración y Planificación;
- m) Desarrollar, implementar y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales;
- n) Supervisar que se apliquen las normas y políticas inherentes a la formación bomberil;
- o) Planificar cursos de capacitación para el personal de los diferentes Cuerpos de Bomberos del país, entidades privadas, públicas y a la ciudadanía;
- p) Supervisar el correcto almacenamiento de los equipos de protección personal e implementos usados para las prácticas de la Academia de Bomberos;
- q) Participar en la evaluación del desempeño del personal del área;
- r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Academia de Bomberos, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Productos y Servicios.-

1. Plan Operativo Anual (POA).
2. Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Plan de formación y capacitación en general.
4. Diseño de instrumentos técnicos de capacitación para la Academia de Bomberos.
5. Convenios de capacitación.
6. Perfiles de instructores.
7. Programas curriculares para formación bomberil.
8. Programación académica para capacitación especializada.
9. Programas de capacitación comunitaria y empresarial.
10. Evaluación a instructores internos y externos.
11. Guías metodológicas e instructivos normativos.
12. Programas de cursos virtuales y semipresenciales.
13. Estadísticas.
14. Proyectos académicos.
15. Reportes de ingresos y egresos de bodega;
16. Reporte de inventario de bodegas;
17. Reporte de facturación;



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

18. Informe de resultados de constatación física anual.

Estructura Básica.-

La Dirección General de Academia de Bomberos, se encuentra bajo la siguiente estructura.-

- a) Subdirección de Academia de Bomberos;
- b) Subdirección de Fortalecimiento a Entidades Bomberiles y a la Ciudadanía;
- c) Organización y Control Administrativa.
- d) Fortalecimiento a Entidades Bomberiles.
- e) Formación Continua Bomberil.