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



DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
2026

ACTUALIZACIÓN APROBADA MEDIANTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN -16/07/2026

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.

- **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:

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.

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 Equipos de Emergencia
RESPONSABLE.- Director/a General de Equipos de Emergencia.

3.2.6 Talento Humano
RESPONSABLE.- Director/a General de Talento Humano.

3.2.7 Tecnología de la Información y Comunicaciones
RESPONSABLE.- Director/a General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

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

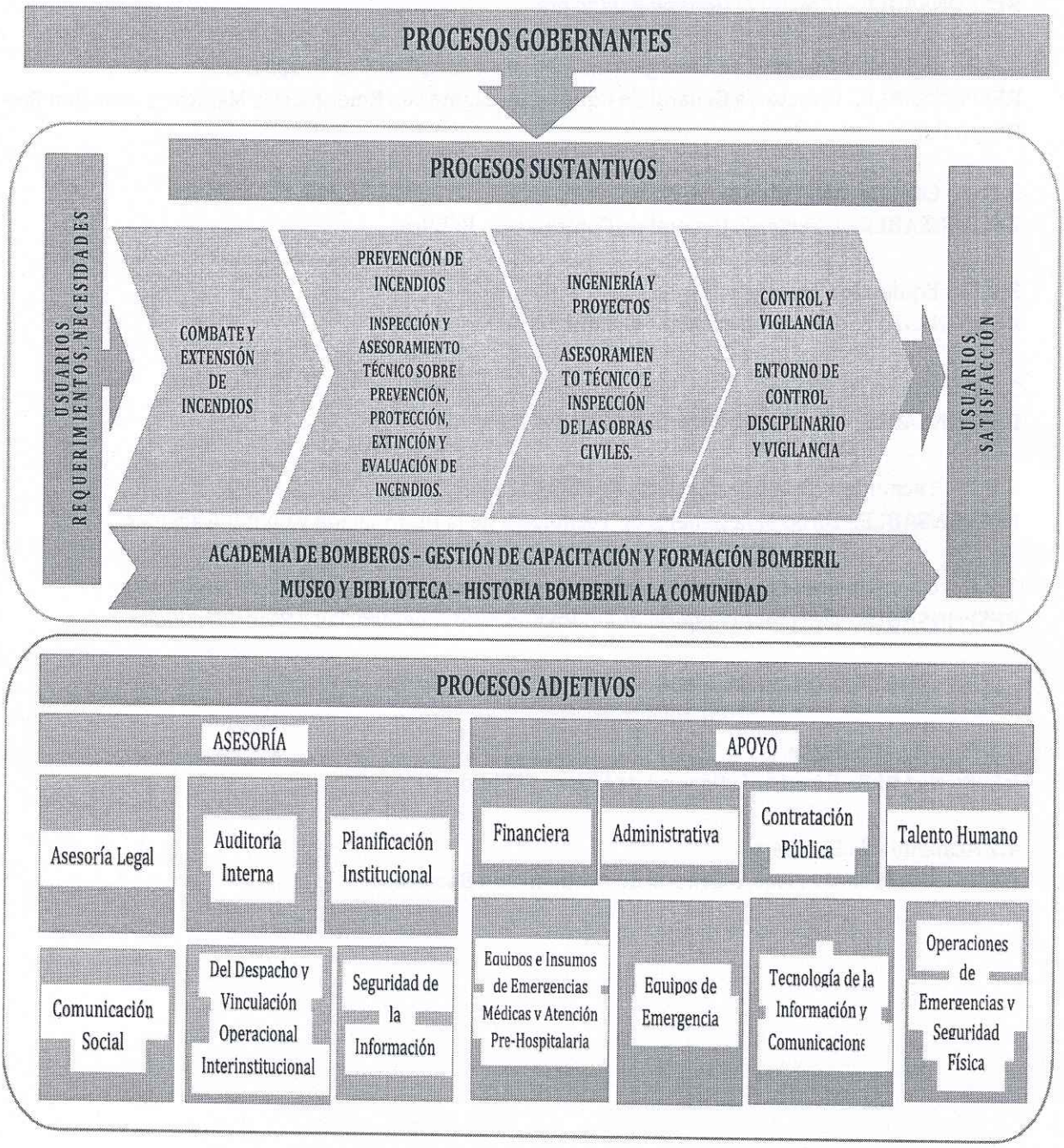
4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 Museo y Biblioteca
RESPONSABLE.- Director/a General de Museo y Biblioteca.

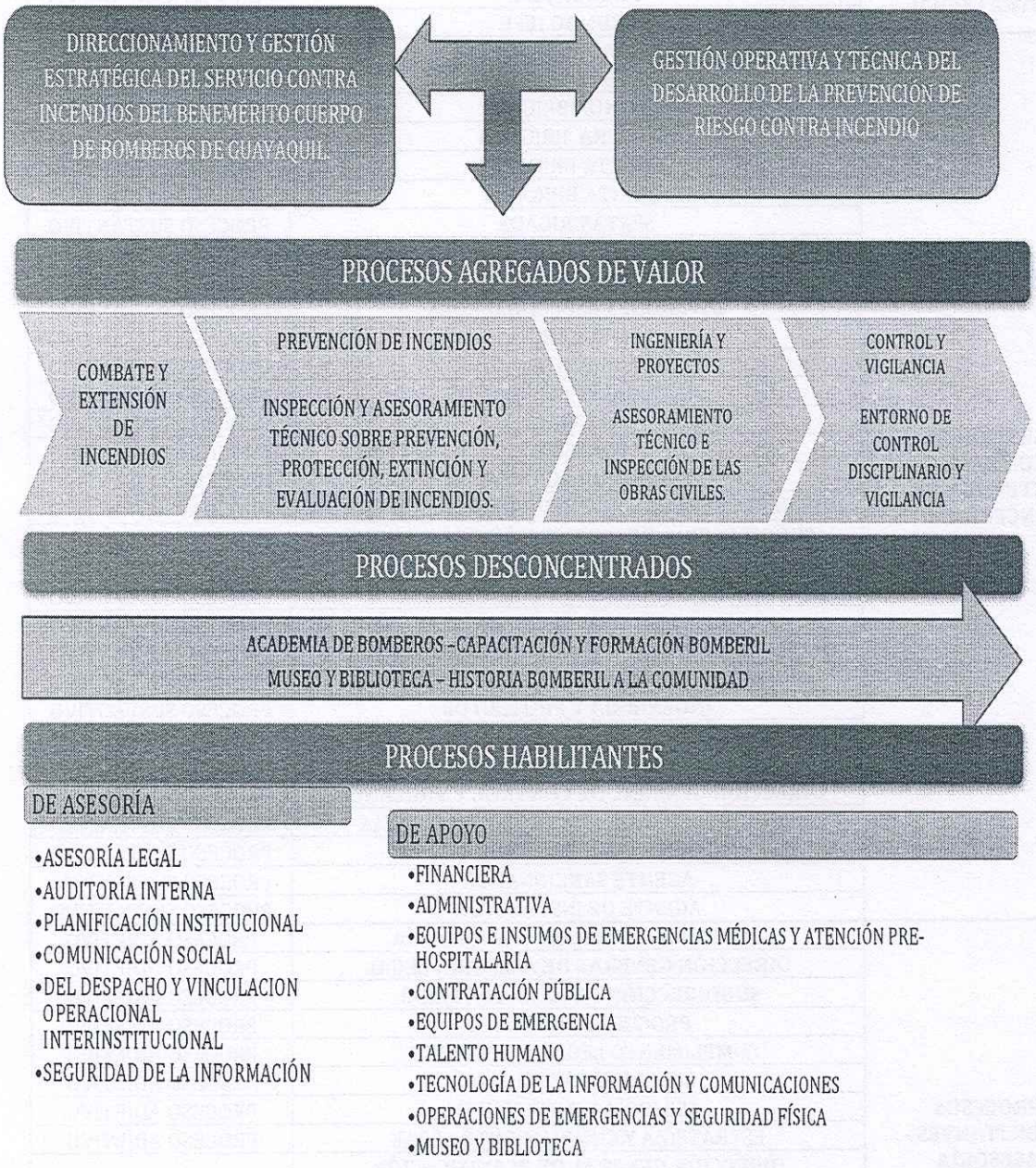
4.2 Academia de Bomberos
RESPONSABLE.- Director/a General de Academia de Bomberos.

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.



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



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 INGENIERIA 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
	PROCURADOR SÍNDICO	PROCESO ADJETIVO
	CUMPLIMENTO LEGAL Y CONTRATOS	PROCESO ADJETIVO
	LITIGIO INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	ASESORÍA Y PATROCINIO	PROCESO ADJETIVO
	ESTRATEGIA Y CUMPLIMIENTO LEGAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN	PROCESO ADJETIVO
	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	MÉTODOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO

	SECRETARÍA GENERAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	IMAGEN CORPORATIVA Y SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	ASESOR PRIMERA JEFATURA	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
PROCESOS HABILITANTES – APOYO	**DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROCESO ADJETIVO
	PRESUPUESTO Y CONTROL FINANCIERO	PROCESO ADJETIVO
	CONTROL PREVIO	PROCESO ADJETIVO
	CONTABILIDAD	PROCESO ADJETIVO
	PRESUPUESTO	PROCESO ADJETIVO
	TESORERÍA GENERAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESO ADJETIVO
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	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
	LOGISTICA DE EQUIPOS Y TRANSPORTE SANITARIO	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
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	PROCESO ADJETIVO
	COMPRAS PÚBLICAS	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	PROCESO ADJETIVO
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	PROCESO ADJETIVO
	EVALUACIÓN TÉCNICA DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROCESO ADJETIVO
	DESARROLLO Y GESTIÓN HUMANO	PROCESO ADJETIVO
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	PROCESO ADJETIVO
	BIENESTAR SOCIAL	PROCESO ADJETIVO
	SEGURIDAD OCUPACIONAL	PROCESO ADJETIVO
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PROCESO ADJETIVO
	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	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
	OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA	PROCESO ADJETIVO
	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES	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
	GESTIÓN MUSEÍSTICA	PROCESO DESCONCENTRADO
	MUSEO Y BIBLIOTECA	PROCESO DESCONCENTRADO

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.

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 con 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.

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;

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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN 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;

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.

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

a) Elaborar y suscribir informes de investigación de incendios de acuerdo con la norma NFPA 921 "Guia 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).
d) Estudios Técnicos.

ASESORAMIENTO TÉCNICO E INSPECCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

Artículo 27.- Misión. - Establecer, regular y verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad contra incendios en las infraestructuras de la ciudad de Guayaquil, a través de la implementación de procesos estratégicos, que contribuyan a la protección de vidas y bienes mediante la excelencia en la gestión.

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 Dirección 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 por funcionarios de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
g) Aprobar y/o controlar la emisión de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, o sus alcances, elaborados por funcionarios de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
h) Velar por el cumplimiento del cronograma de las Inspecciones asignadas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, y aprobar los informes realizados de las Inspecciones ejecutadas por la Dirección General;
i) Velar por el cumplimiento del cronograma de las solicitudes ingresadas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos y aprobar los informes realizados de las solicitudes revisadas en la Dirección General;
j) Velar por el cumplimiento del cronograma de las Memorias Técnicas asignadas a la Dirección General de Ingeniería Y Proyectos. Y aprobar los informes realizados de las Memorias Técnicas revisadas en la Dirección General;
k) Velar por el cumplimiento del cronograma de los trámites de Factibilidad asignados en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos y aprobar los informes realizados de Factibilidad revisados en la Dirección General;
l) Controlar la emisión de los certificados de inspección y permiso de ocupación de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
m) 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.
n) Disponer las clausuras de las edificaciones, cuando se encuentren en flagrancia, que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
o) Establecer las actividades del personal de la Dirección General;
p) 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;

q) Disponer la actualización de la base de datos, plataforma web y demás información de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para uso de los usuarios;
r) Disponer la actualización de la base de datos, estadísticas y demás información de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para uso interno;
s) Gestionar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
t) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;
u) 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;
v) 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;
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 u otros documentos normativos relacionados con la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
f) Aprobar y/o controlar la emisión de órdenes de pago de los diferentes trámites realizados en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
g) Controlar el cumplimiento del cronograma de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, o sus alcances, elaboradas por funcionarios de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
h) Aprobar la emisión de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, o sus alcances, de acuerdo a lo dispuesto por el Director General de Ingeniería y Proyectos;
i) Controlar el cumplimiento del cronograma de las inspecciones asignadas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos. Supervisar los informes realizados de las Inspecciones ejecutadas, previa aprobación del Director General de Ingeniería y Proyectos;
j) Controlar el cumplimiento del cronograma de las solicitudes ingresadas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos y supervisar los informes realizados de las solicitudes, previa aprobación del Director General de Ingeniería y Proyectos;
k) Controlar el cumplimiento del cronograma de las Memorias Técnicas asignadas a la Dirección General de Ingeniería Y Proyectos. Supervisar los informes realizados de las Memorias Técnicas, previa aprobación del Director General de Ingeniería y Proyectos;
l) Controlar el cumplimiento del cronograma de los trámites de Factibilidad asignados en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos. Supervisar los informes realizados de factibilidad, previa aprobación del Director General de Ingeniería y Proyectos;
m) Aprobar y emitir de los Certificados de Inspección y Permiso de Ocupación de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
n) Planificar las clausuras de las edificaciones, que se encuentren en flagrancia, que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, previa aprobación del Director General de Ingeniería y Proyectos;

o) 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;
p) Participar en la actualización de la base de datos, plataforma web y demás información de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para uso de los usuarios;
q) Participar en la actualización de la base de datos, estadísticas y demás información de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para uso interno;
r) Mantener informado al Director General de Ingeniería y Proyectos sobre las actividades realizadas;
s) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
t) 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;

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

a) Coordinar las actividades del personal operativo y técnico de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
b) Supervisar la emisión de órdenes de pago, y sus seguimientos, de los diferentes trámites realizados en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
c) Supervisar la ejecución de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, o sus alcances, elaboradas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
d) Controlar el seguimiento de las inspecciones realizadas en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
e) Supervisar la ejecución de los informes realizados, de las inspecciones ejecutadas, por el personal operativo y técnico de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
f) Supervisar la ejecución de los informes realizados, de las solicitudes asignadas, por el personal operativo y técnico de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
g) Controlar y/o Supervisar la ejecución de los informes realizados, de las Memorias Técnicas asignadas, por el personal técnico de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
h) Supervisar los informes de Factibilidad realizados, por el personal operativo de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
i) Realizar los Certificados de Inspección y Permiso de Ocupación de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
j) Atender a los usuarios para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites técnicos/operativos que se desarrollan en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
k) Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos al Subdirector y/o Director General de Ingeniería y Proyectos;
l) Mantener informado al Director General de Ingeniería y Proyectos sobre las actividades realizadas;
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.

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 por los Analistas Técnicos de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
c) Revisar las órdenes de pago generadas por procesos o trámites técnicos de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;

d) Revisar las Memorias Técnicas presentadas por los usuarios, y gestionar la corrección de los documentos elaborados por los Analistas Técnicos de la Dirección General;
e) Revisar el desarrollo de las Solicitudes técnicas presentadas, y gestionar la corrección de los informes elaborados por los Analistas Técnicos de Ingeniería de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
f) Planificar y comunicar el seguimiento y control de las edificaciones que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
g) Planificar y comunicar el seguimiento de las edificaciones que posean órdenes de pago pendientes, de trámites y/o inspecciones técnicas, con la Dirección General;
h) Participar en la atención de los usuarios para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites técnicos que se desarrollan en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
i) Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos al Jefe de Ingenierías de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
j) Mantener informado al Jefe de Ingenierías de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos sobre las actividades realizadas;
k) 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.

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) Gestionar la revisión, aprobación y migración de los expedientes presentados por medio del portal web de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
c) Revisar el desarrollo de las Verificaciones de Planos y gestionar la corrección de los informes elaborados;
d) Revisar órdenes de pago generadas por procesos o trámites operativos de la de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
e) Revisar el desarrollo de las Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios, o sus alcances, y gestionar la corrección de los documentos elaborados por los Analistas Operativos de Ingeniería;
f) Revisar el desarrollo de las solicitudes operativas presentadas, y gestionar la corrección de los informes elaborados por los Analistas Operativos de Ingeniería de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
g) Revisar los proyectos de factibilidad presentados y gestionar la corrección de los documentos elaborados por los Analistas Operativos de Ingeniería;
h) Gestionar la actualización de la base de datos, estadísticas y demás información relevante de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos, para uso interno;
i) Planificar y comunicar el seguimiento y control de las edificaciones que incumplan con las normas contra incendios establecidas por la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;
j) Planificar y comunicar el seguimiento de las edificaciones que posean órdenes de pago pendientes, de trámites y/o inspecciones operativas, con la Dirección General;
k) Participar en la atención de los usuarios para absolver consultas específicas acerca de los procesos, actividades y trámites operativos que se desarrollan en la Dirección General de Ingeniería y Proyectos;

l) Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas y presentar al Jefe de Ingeniería y Proyectos de la Dirección General;
m) Mantener informado al Jefe de Ingeniería y Proyectos de la Dirección General de Ingeniería y Proyectos sobre las actividades realizadas;
n) 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.

Productos y Servicios

1. Plan operativo anual (POA).
2. Plan anual de Contratación (PAC).
3. Registro de expedientes de obra.
4. Ejecución de las verificaciones de planos / factibilidades de los expedientes de obra registrados.
5. Emisión de órdenes de pago para elaboración de Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios.
6. Emisión de Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendios.
7. Revisión de trámites de Memorias Técnicas ingresados.
8. Revisión de trámites de Solicitudes ingresados.
9. Ejecución de inspecciones para verificar el cumplimiento de las protecciones contra incendios dispuestas en las Disposiciones Técnicas.
10. Emisión de Certificados de Inspección y Permisos de Ocupación.

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;
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 en 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 Dirección;
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;
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) Mantener informado al Director General del área sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada;
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 de Control y Vigilancia, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

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;
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) 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 los dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y demás normativas pertinentes;
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 de 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;

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 Asesor 1 de la Primera Jefatura.-

a) Brindar recomendaciones en temas operativos y administrativos, según el área de conocimiento.
b) Evaluar con los Directores Generales de cada área, el comportamiento de situaciones de riesgo en las distintas áreas institucionales, elaborando reportes, diagnósticos y documentos técnicos con acciones preventivas y correctivas.
c) Analizar normativas y manuales internos coordinando su cumplimiento con cada Director General.
d) Asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Compras (PAC), acorde con los objetivos institucionales.
e) Brindar asesoría sobre consultas realizadas de procesos de contratación pública, conforme a la normativa legal vigente.
f) Asesorar al Primer Jefe en la aplicación de las normas de control interno y disposiciones de la Contraloría General del Estado, para fortalecer la gestión institucional.
g) Informar periódicamente al Primer Jefe sobre el estado y resultados de las acciones implementadas en las diferentes áreas de la institución.

h) Representar al Primer Jefe en reuniones, mesas técnicas y eventos institucionales, cuando así se le designe.
i) Promover la articulación estratégica entre las distintas áreas de la institución para optimizar la coordinación y el cumplimiento de objetivos.
j) Apoyar en la implementación de políticas internas y buenas prácticas conforme a la normativa vigente.
k) Brindar asesoría en la elaboración y actualización de reglamentos, normativas internas, mapas de riesgos y guías de procedimientos.
l) Brindar asesoría para la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.
m) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado.
n) Registrar la información de las acciones correctivas a implementar y los medios de verificación como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones en el sistema de la Contraloría General del Estado.
o) Brindar asesoría y suscribir documentos relacionados con los exámenes especiales de Auditoría Interna o Externa de la Contraloría General del Estado.
p) Otras que se enmarquen dentro de su competencia y las designadas por su Jefe Inmediato Superior.

Artículo 40.- 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.

Artículo 41.- 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 Tecnología de la Información y Comunicaciones, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 42.- 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;
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 Tecnología de la Información y Comunicaciones; 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 políticas 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 43.- 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 44.- 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;
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 45.- 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;
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 46.- 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;
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) Elaborar y revisar convenios interinstitucionales;
h) Elaborar 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 47.- Funciones y atribuciones del Procurador Síndico .-

a) Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, conforme a la ley y delegaciones otorgadas por la Máxima Autoridad;
b) Ejercer el patrocinio jurídico institucional en los procesos judiciales y extrajudiciales de alta relevancia, complejidad o impacto institucional, cuando así lo determine la Máxima Autoridad;
c) Definir y autorizar la estrategia jurídica institucional para la defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
d) Emitir criterios jurídicos vinculantes en asuntos legales de trascendencia institucional, a solicitud de la Máxima Autoridad;
e) Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad en la interpretación y aplicación de la normativa que regula la gestión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
f) Intervenir directamente en diligencias judiciales y extrajudiciales estratégicas, sin asumir funciones operativas propias de la Dirección General de Asesoría Legal;
g) Avalar jurídicamente los proyectos normativos estratégicos que se sometan a conocimiento de la Máxima Autoridad, sin intervenir en su elaboración técnica-operativa;
h) Representar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, por delegación expresa de la Máxima Autoridad, ante organismos judiciales, administrativos y órganos colegiados;
i) Conocer y pronunciarse sobre los informes jurídicos estratégicos remitidos por la Dirección General de Asesoría Legal, cuando estos tengan impacto institucional relevante;
j) Presentar a la Máxima Autoridad informes jurídicos estratégicos sobre el estado de los procesos de mayor relevancia institucional;
k) Proponer a la Máxima Autoridad reformas normativas que fortalezcan la seguridad jurídica institucional, con base en la experiencia litigiosa;
l) Garantizar la unidad de criterio jurídico institucional, sin asumir funciones de dirección, administración o supervisión operativa;
m) Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública que las cláusulas contractuales de los contratos garanticen la legalidad de la normativa vigente y la protección de interés institucional;
n) Revisar y validar jurídicamente los contratos derivados de procesos de contratación pública, verificando su conformidad con los pliegos, la oferta adjudicada y la normativa vigente; emitir criterios legales, proponer ajustes cuando corresponda y asegurar que los instrumentos contractuales salvaguarden los intereses de la institución previo a su suscripción, así como en sus modificaciones;
o) Cumplir las demás funciones asignadas por la Máxima Autoridad, dentro del ámbito exclusivo de representación, patrocinio y defensa institucional;
p) 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 48.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Litigio Institucional.-

a) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil en materia judicial, extrajudicial y constitucional, por delegación de la Máxima Autoridad;
b) Supervisar la interposición, sustanciación y conclusión de acciones judiciales, constitucionales, contencioso-administrativas y demás procedimientos legales en los que la institución sea parte.;
c) Ejercer la defensa técnica institucional ante jueces, tribunales, cortes y demás autoridades competentes, garantizando la adecuada representación de los intereses institucionales;

d) Coordinar y controlar la estrategia jurídica en los procesos legales en los que intervenga la institución, asegurando coherencia y eficacia en la defensa;
e) Supervisar el cumplimiento de diligencias procesales dispuestas por autoridades judiciales y administrativas, asegurando su oportuna atención;
f) Delegar el patrocinio de causas a los abogados del área, realizando seguimiento y control de su gestión;
g) Proporcionar y supervisar el soporte legal en acciones de control institucional y requerimientos de organismos externos;
h) Asesorar a la Máxima Autoridad y a las diferentes unidades administrativas en materia legal, garantizando seguridad jurídica en los actos institucionales;
i) Dirigir la elaboración, actualización y reforma de reglamentos, instructivos y demás normativa interna institucional;
j) Coordinar la absolución de consultas jurídicas formuladas por autoridades, funcionarios y servidores institucionales;
k) Supervisar el registro, seguimiento y control de los procesos judiciales, garantizando la actualización oportuna de la información;
l) Controlar el archivo físico y digital de los expedientes legales y documentación jurídica institucional;
m) Supervisar el registro y sistematización de sentencias, resoluciones y actos administrativos relevantes para la institución;
n) Coordinar y supervisar la gestión de cobros judiciales y extrajudiciales de obligaciones a favor de la institución;
o) Supervisar la correcta aplicación de la normativa legal vigente y proponer reformas que fortalezcan la gestión jurídica institucional;
p) Velar por la legalidad de los actos administrativos emitidos dentro de su ámbito de competencia.
q) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, en el ámbito de sus competencias;
r) 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 49.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Cumplimiento Legal y Contratos .-

a) Controlar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública, incluida la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP y demás disposiciones aplicables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asesoría Legal;
b) Supervisar la elaboración, revisión y gestión de los contratos administrativos, así como de los contratos modificatorios y complementarios, órdenes de trabajo, ampliaciones de plazo y terminaciones, conforme a las directrices impartidas por el Director General;
c) Coordinar con las áreas competentes el inicio, sustanciación y seguimiento de las acciones administrativas o legales derivadas de incumplimientos contractuales, debidamente informados y sustentados por el administrador del contrato;
d) Capacitar, previa coordinación y autorización de los superiores jerárquicos, a los administradores de contrato y a las áreas involucradas en temas de contratación pública, gestión contractual, cumplimiento normativo y buenas prácticas administrativas;

e) Participar, por delegación, en auditorías internas y externas relacionadas con procedimientos de contratación pública y con la ejecución de contratos institucionales;
f) Supervisar los procesos de regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles institucionales, de conformidad con la normativa aplicable;
g) Supervisar y sustanciar, bajo las directrices del Director General de Asesoría Legal, los procesos de enajenación de bienes inmuebles institucionales, garantizando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente;
h) Revisar y emitir criterio jurídico respecto de solicitudes de terminación anticipada, terminación por mutuo acuerdo y declaratorias de incumplimiento contractual;
i) Asesorar a las áreas requirentes y a los administradores de contrato en la gestión de controversias derivadas de la ejecución contractual, conforme a las directrices de la Dirección General de Asesoría Legal;
j) Elaborar y emitir informes jurídicos relacionados con la ejecución contractual, cuando sean requeridos por la máxima autoridad o su delegado;
k) Proponer mejoras a los procedimientos internos vinculados con la gestión contractual y el cumplimiento normativo, para conocimiento y aprobación de la Dirección General de Asesoría Legal;
l) 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 50.- Funciones y atribuciones del Especialista de Asesoría y Patrocinio 1.-

m) 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;
n) Asesorar proyectos de reglamentación interna, para conocimiento de la máxima autoridad;
o) 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;
p) Ejercer el patrocinio de la Institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
q) 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;
r) 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;
s) Dirigir y revisar permanentemente la base jurídica aplicable al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y proponer proyectos de reformas a la normativa;
t) Coordinar la absolución de consultas jurídicas formuladas por: autoridades, funcionarios y servidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
u) Brindar asesoría legal a las unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;
v) Realizar la revisión de los informes operativos elaborados por la Dirección General de Prevención de Incendios,

w) Velar por el archivo de los procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría legal;
x) Registrar sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales;
y) 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).
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) Procurador Síndico.
d) Cumplimiento Legal y Contratos.
e) Litigio Institucional.
f) Asesoría y Patrocinio.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 51.- 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 52.- 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 53.- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 54.- 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 55.- 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 56.- Funciones y atribuciones del Jefe de Planificación y Control de Gestión.-

a) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) institucional y de la Dirección, estableciendo metas, actividades y cronogramas alineados a la misión bomberil;
b) Definir las directrices técnicas y validar los Perfiles de Proyectos de las Direcciones, garantizando la justificación de recursos y su impacto ciudadano;
c) Gestionar y ejecutar las reformas al POA, procesando la inclusión de proyectos (nuevos o de arrastre) y la redistribución de recursos mediante informes técnicos de viabilidad;
d) Ejecutar el seguimiento y control de la matriz POA de todas las Direcciones, reportando el avance y el cumplimiento de metas institucionales;
e) Brindar acompañamiento técnico y soporte a las Direcciones para el levantamiento de requerimientos, proyectos y actividades que aporten a los objetivos del BCBG;
f) Liderar mesas de trabajo y reuniones técnicas para informar los lineamientos del POA a las Direcciones Generales del BCBG;
g) Desarrollar y ejecutar programas de capacitación técnica (incluyendo material visual e informes) dirigidos a las áreas operativas sobre gestión de proyectos y planificación;
h) Emitir las certificaciones que consten en el Plan Operativo Anual para viabilizar los requerimientos de las Direcciones Generales del BCBG;
i) Participar activamente en el proceso de Rendición de Cuentas institucional;
j) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el (la) Director General (a) de Planificación Institucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 57.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Planificación y Proyectos Institucional.-

a) Coordinar el proceso de planificación institucional, asegurando la correcta formulación, actualización y articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA);
b) Supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos institucionales, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos, metas institucionales, Plan Nacional de Desarrollo y políticas públicas vigentes;
c) Dirigir el seguimiento periódico del POA, verificando el cumplimiento de metas físicas, financieras e indicadores de gestión, y proponiendo acciones correctivas cuando se identifiquen desviaciones;
d) Validar los informes técnicos de planificación y proyectos, incluyendo reportes de avance, informes de evaluación, análisis de indicadores y matrices de riesgos institucionales;
e) Supervisar la correcta programación presupuestaria vinculada a la planificación, en coordinación con las áreas financiera y administrativa, asegurando coherencia entre objetivos, actividades, cronogramas y recursos;
f) Coordinar la elaboración y actualización de indicadores de desempeño institucional, promoviendo el enfoque de gestión por resultados y mejora continua;
g) Asesorar a las direcciones y unidades administrativas en materia de planificación, gestión de proyectos, evaluación institucional y toma de decisiones estratégicas;
h) Supervisar la aplicación de metodologías y herramientas de gestión de proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos, costos, calidad y alcance establecidos;
i) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, incluyendo disposiciones emitidas por organismos de control, planificación nacional y entes rectores del sector público;
j) Articular la planificación institucional con los procesos de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la publicación de información, el acceso a datos y la participación

ciudadana cuando corresponda;

k) Coordinar procesos de evaluación interna institucional, identificando oportunidades de mejora, riesgos operativos y brechas de desempeño;

l) Supervisar la gestión documental relacionada con planificación y proyectos, asegurando la integridad, trazabilidad y archivo de la información institucional;

m) Participar en mesas de trabajo y procesos interinstitucionales, relacionados con planificación, proyectos estratégicos y cooperación;

n) Fortalecer las capacidades técnicas del equipo de planificación y proyectos, mediante acompañamiento técnico, revisión de productos y orientación metodológica;

o) Elaborar informes técnicos y organismos de control, relacionados con planificación, ejecución de proyectos y cumplimiento institucional;

p) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el (la) Director General (a) de Planificación Institucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 58.- Funciones y atribuciones del del Especialista de Planificación y Control de Gestión 1.-

a) Analizar los requerimientos de reformas al Plan Operativo Anual (POA), verificando su pertinencia y alineación con los objetivos estratégicos;

b) Elaborar informes técnicos que sustenten y justifiquen la viabilidad de las modificaciones o reformas al POA;

c) Gestionar y emitir las certificaciones de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual para el inicio de procesos institucionales;

d) Ejecutar el seguimiento y control de la matriz POA de todas las direcciones, reportando el nivel de avance y el cumplimiento de metas mediante informes periódicos;

e) Administrar la Matriz POA Institucional, asegurando la integridad de los datos, el registro cronológico y el control de certificaciones y reformas a través de los instrumentos internos de la Dirección;

f) Atender los requerimientos de información del Municipio de Guayaquil respecto al estado de avance y ejecución de la planificación institucional;

g) Brindar asesoría técnica a los funcionarios de las distintas Direcciones en el levantamiento de información y estructuración de sus proyectos y actividades;

h) Brindar apoyo en la revisión y validación de los Perfiles de Proyectos de las Direcciones, garantizando la justificación de recursos y su impacto ciudadano;

i) Coordinar con las Direcciones la formulación de la matriz POA del próximo ejercicio fiscal, brindando los lineamientos necesarios para su correcta planificación;

j) Participar en las etapas del proceso de Rendición de Cuentas institucional, conforme a la normativa vigente;

k) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el (la) Director General (a) de Planificación Institucional, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 59.- Funciones y atribuciones del Especialista de Planificación, 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 institucional y plan anual e inversión;

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) Elaborar el informe de comportamiento de los indicadores de gestión institucional y de los procedimientos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos conjuntamente con las Direcciones;
j) 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;
k) Participar en la elaboración del mapa de riesgos, alineados a la planificación estratégica;
l) 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.

Estructura básica:

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

a) Planificación y Control de Gestión.
b) Planificación y Proyectos Institucional.
c) Planificación, Seguimiento y Evaluación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 60.- 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 61.- 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;
t) Evaluar el desempeño del personal de la unidad;
u) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 62.- 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 63.- 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.
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) 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).

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 64.- 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 65.- Funciones y atribuciones del Director General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.-

a) Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General, en concordancia con la planificación estratégica institucional y 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, implementación, seguimiento y actualización del mapa de riesgos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional;
e) Participar en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, formularios y demás instrumentos normativos de la Dirección General en conjunto con la Dirección General de Planificación Institucional;
f) Direccionar, despachar y dar seguimiento de la documentación que ingresa y emite el Sistema de Despacho/gestión documental de forma diaria para la Máxima Autoridad;
g) Revisar técnica y administrativamente los oficios, memorandos, resoluciones, informes y demás documentos oficiales para la firma de la Máxima Autoridad o su delegado;
h) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales de las áreas bajo su dependencia;
i) Coordinar y controlar el despacho oportuno de la documentación oficial hacia las diferentes dependencias internas y entidades externas;
j) Formar parte de la Comisión de Calificaciones y Ascensos que consta en el Reglamento de Bomberos Voluntarios del BCBG;
k) Presentar propuestas a la Máxima Autoridad para mejorar el manejo y funcionamiento de la documentación y los archivos del despacho a su cargo;
l) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos oficiales y las comisiones dispuestas por la Máxima Autoridad;
m) Supervisar la administración de la agenda institucional de la Máxima Autoridad, garantizando la adecuada coordinación de reuniones, audiencias y eventos oficiales;
n) Dirigir la administración del Sistema Integrado de Gestión Documental y Despacho Institucional; en coordinación con el Director General de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
o) Supervisar los informes emitidos por el Registro de Bomberos Voluntarios de acuerdo a lo que determina el Reglamento de Bomberos Voluntarios y verificar la actualización permanente de la información bomberil institucional;
p) Gestionar la participación institucional en programas, proyectos y actividades de cooperación técnica nacional e internacional;
q) 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;
r) Absolver consultas en normativa referente a materia de gestión documental y archivística;
s) Autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central de las Direcciones;
t) Coordinar la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación y de Clasificación Documental y demás instrumentos archivísticos;
u) Solicitar la respectiva disponibilidad presupuestaria de membresías, inscripciones y otros que apliquen;

v) Velar por la seguridad, integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional;
w) Supervisar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para la atención de trámites y documentación institucional;
x) Coordinar la atención de requerimientos formulados por organismos de control y entidades públicas;
y) Conformar la comisión de evaluación documental para la gestión archivística.
z) 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;
aa) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;
bb) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 66.- 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) Mantener actualizado y/o gestionar la elaboración de reglamentos, instructivos, formularios y otros documentos normativos relacionados con la Dirección General del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional;
e) Cumplir con los objetivos institucionales y las metas de la Secretaría General;
f) Conferir copias certificadas o certificaciones de los documentos oficiales, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados;
g) Elaboración y registro de control de resoluciones, acuerdos y actos administrativos emitidos por la Máxima Autoridad;
h) Elaboración de actas concernientes al Comité de Disciplina y Comisión de Calificaciones y Ascensos de los Bomberos Voluntarios;
i) Custodiar toda la documentación que se encuentre en los archivos de gestión y central de su Dirección; y asegurar su permanencia conforme lo determina la Ley;
j) Determinar mecanismos de control de archivo central de la Institución;
k) Receptar, clasificar, revisar y dar seguimiento de la documentación interna y externa para el despacho oportuno de los trámites que maneja la Secretaría General;
l) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de transparencia del sitio web del Benemérito Cuerpo de Bomberos del Guayaquil;
m) 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;
n) Elaborar el informe de gestión relacionada a las actividades de Secretaría General.;
o) Receptar, derivar y dar seguimiento de la información de acceso público;
p) Revisar y certificar órdenes generales emitidas por Primera Jefatura;
q) Suscribir Informes de trámites relacionados con movimientos del personal voluntario;
r) Certificar la emisión de escalafones y del estatus del personal voluntario;

s) Efectuar la lectura del Orden del día y toma de asistencia en resellos de Plana Mayor
t) Gestionar los proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
u) Remitir oficios de respuesta basados en las solicitudes de los usuarios y de la comunidad; remitidos a Secretaría General;
v) Supervisar la actualización del inventario documental del archivo central;
w) Custodiar las actas y resoluciones emitidas de las sesiones del Comité de Administración y Planificación;
x) 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;

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.
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;

SECCIÓN 4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 67.- 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 68.- 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;
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 69.- 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 70.- Funciones y atribuciones del Supervisor Técnico Administrativo.-
a) Supervisar y participar conjuntamente con la Dirección General en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC), en lo relacionado con la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes institucionales, en función de las metas institucionales;
b) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) del área verificando la ejecución de actividades y procesos conforme a la planificación establecida;
c) Supervisar y 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) Supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes a excepción de bienes tecnológicos, bienes culturales y patrimoniales y para uso de emergencia;
e) Gestionar y supervisar los procesos de contratación de los seguros generales de los bienes de la Institución;
f) Desarrollar y proponer planes de acción orientados a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y logísticos dentro de su ámbito de competencia;
g) Supervisar la ejecución de constataciones físicas de bienes, verificando su estado y condición, a fin de identificar bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, y gestionar su disposición conforme a la normativa vigente;
h) Supervisar la correcta administración de los bienes inmuebles tantos propios como aquellos recibidos en comodato;
i) Supervisar y prever el abastecimiento de suministros y materiales de oficina, bienes en general a excepción de bienes tecnológicos, bienes culturales y patrimoniales y para uso de emergencia, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas;
j) Supervisar el correcto archivo y su conservación de los documentos que se generen dentro del departamento de bienes y bodega;
k) Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes para el manejo, uso, cuidado de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
l) Supervisar y reportar oportunamente a la Dirección General Administrativa, sobre existencia de bienes obsoletos; de la necesidad de asegurar los bienes de la institución; de supervisar la correcta distribución de las de actas entrega – recepción de los bienes institucionales a los respectivos custodios;
m) Supervisar toda información sobre la actualización del inventario físico de los bienes y existencias de la bodega a cargo de la Dirección General Administrativa;
n) Supervisar y gestionar que las unidades marítimas y terrestres recibidas y entregadas en donación

cumplan con el proceso de transferencia de dominio y cambio de titularidad, conforme a la normativa vigente;

o) Supervisar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura institucional, en coordinación con las áreas técnicas responsables;

p) Coordinar la logística de apoyo en operaciones de emergencia, garantizando la disponibilidad y entrega oportuna de recursos, equipos y suministros requeridos en incidentes;

q) Supervisar el estado operativo del parque automotor terrestre y marítimo, en coordinación con el área técnica responsable de la ejecución del mantenimiento, verificando el cumplimiento de los programas preventivos y correctivos, a fin de garantizar la disponibilidad y continuidad operativa de las unidades;

r) 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 71.- 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;

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 su Jefe Inmediato, el Subdirector o el Director General Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 72.- Funciones y atribuciones del Especialista de Centro de Servicio Logístico 3. –

a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de Contratación relacionado con la adquisición y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular terrestre y marítima, en alineación con los objetivos institucionales;

b) Coordinar la correcta administración y ejecución de los contratos de mantenimiento, reparación y adquisición de la flota vehicular terrestre y marítima;

c) Elaboración y coordinación de proyectos para el reemplazo o incorporación de unidades nuevas a la flota vehicular de la institución bomberil;

d) Realizar investigación del mercado local e internacional para la adquisición de unidades nuevas

terrestres o marítimo, orientadas a la atención de emergencias, así como también para el desarrollo de los mantenimientos, reparación de unidades tanto preventivo y correctivos;

e) Diseñar, implementar y supervisar estrategias de gestión logística para optimizar el uso, movilización y mantenimiento de los vehículos institucionales;

f) Dirigir y supervisar las actividades del Centro de Servicio Logístico, garantizando la atención oportuna, eficiente y de calidad de los requerimientos técnicos de la flota vehicular, mediante la adecuada planificación, supervisión y optimización de los recursos disponibles;

g) Implementar y supervisar el control documental de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular, generando, consolidando y analizando estadísticas que permitan el seguimiento, evaluación y mejora continua de la operatividad de las unidades del Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

h) Supervisar y controlar los procesos de matriculación, regularización y cumplimiento normativo de la flota vehicular terrestre y marítima;

i) Evaluar y aprobar informes técnicos, estadísticos y de gestión relacionados con el estado, desempeño y operatividad de la flota institucional;

j) Impulsar y coordinar con el área de sistemas la implementación de herramientas informáticas para el control y gestión de la flota vehicular, asegurando información confiable, actualizada y la generación de estadísticas para la toma de decisiones;

k) Coordinar y supervisar la gestión de mantenimiento, operatividad y control de hidrantes institucionales, incluyendo su planificación, seguimiento y evaluación;

l) Coordinar y controlar la atención de novedades, fallas técnicas y siniestros de la flota vehicular, articulando acciones con las áreas administrativas y legales correspondientes;

m) Dirigir y supervisar la gestión integral del abastecimiento de combustible de la flota vehicular, incluyendo la planificación de la demanda, la coordinación de procesos contractuales y la provisión del recurso, asegurando su disponibilidad continua; así como implementar controles y análisis que permitan optimizar el consumo y fortalecer la gestión operativa;

n) Supervisar y evaluar la gestión del personal técnico y operativo del Centro de Servicio Logístico, asegurando el cumplimiento de metas, calidad del servicio y mejora continua;

o) Supervisar, controlar y dar seguimiento a los trabajos realizados por talleres internos y externos, verificando la calidad en su ejecución, el cumplimiento de especificaciones técnicas, contractuales y de los plazos establecidos; así como autorizar y validar su conformidad para la recepción final de los servicios;

p) Coadyuvar en las operaciones de atención de incendios declarados, en caso de que lo amerite, garantizando la disponibilidad y presencia oportuna en el sitio del evento, conjuntamente con el personal técnico de mecánica, a fin de supervisar, evaluar y brindar soporte inmediato a las unidades operativas, coordinando acciones que aseguren su continuidad y operatividad en la emergencia;

q) Proponer mejoras técnicas y operativas en la gestión del parque automotor y procesos logísticos institucionales;

r) Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión para la toma de decisiones a nivel directivo;

s) Planificar, dirigir y controlar la fase preparatoria de los procesos de contratación pública para la adquisición de vehículos a nivel nacional e internacional, asegurando su alineación con la planificación institucional y necesidades operativas del parque automotor;

t) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne su Jefe Inmediato, el Subdirector o el Director General Administrativo, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 73.- 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 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 74.- 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.

Artículo 75.- Funciones y atribuciones del Especialista de Bodega 1. -

a) Controlar la gestión operativa de la Bodega General, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes, materiales, suministros e insumos institucionales.

b) Gestionar administrativamente el ingreso de bienes y materiales adquiridos por la institución, verificando que estos correspondan a las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la documentación que sustenta la adquisición.

c) Revisar y validar la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de la Bodega General incluso las transferencias entre otras bodegas de la institución, procurando que cada movimiento de existencias cuente con el respectivo respaldo documental y sumilla respectiva.

d) Supervisar y controlar los egresos de la Bodega General, verificando que las entregas de materiales e insumos se encuentren debidamente autorizadas y respaldadas.

e) Controlar los niveles de stock de la Bodega General, identificando oportunamente necesidades de reposición y evitar riesgos de desabastecimiento

f) Dar el visto bueno y gestionar las solicitudes de certificación de stock de Bodega General, verificando previamente la existencia, disponibilidad y cantidad de los bienes o materiales solicitados por todas las áreas de la institución.

g) Coordinar y atender las solicitudes de materiales, suministros e insumos requeridos por las

diferentes Direcciones y unidades administrativas y operativas de la institución, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

h) Supervisar la preparación y entrega de materiales e insumos solicitados por las diferentes áreas, verificando que las cantidades entregadas correspondan a las autorizaciones y documentos de respaldo.

i) Revisar y suscribir, cuando corresponda, actas de entrega, recepción, inventarios, constataciones y demás documentos relacionados con la administración y control de bienes y existencias relacionado con la Bodega General.

j) Gestionar, agendar y supervisar las constataciones físicas de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, en coordinación con las áreas responsables y conforme a los procedimientos institucionales.

k) Identificar, reportar y dar seguimiento a diferencias entre las existencias físicas y los registros de Bodega, informando oportunamente a la Dirección General Administrativa y a las áreas competentes para la adopción de las acciones correspondientes.

l) Supervisar la organización física de la Bodega General, procurando un adecuado aprovechamiento del espacio y condiciones que permitan mantener un control eficiente de las existencias.

m) Mantener comunicación permanente con las áreas de Compras, Contabilidad, Financiero, Bienes y demás unidades relacionadas con el ciclo de adquisición, recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes.

n) Emitir reportes e informes relacionados con existencias, consumos, movimientos de Bodega, niveles de stock, ingresos, egresos y novedades detectadas en la gestión.

o) Mantener la información actualizada relacionada con los reportes de existencias de inventario de la Bodega General, procurando que estos se mantengan actualizados, organizados y disponibles para efectos de control interno y auditoría.

p) Gestionar la planificación de necesidades de adquisición de materiales, suministros e insumos relacionados con la Bodega General, tomando como referencia los niveles de consumo, existencias disponibles, comportamiento histórico y necesidades reportadas por las diferentes áreas.

q) Supervisar, revisar y validar el trabajo desarrollado por el personal asignado a Bodega, particularmente en actividades relacionadas con recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, despacho, inventarios y registros.

r) Atender requerimientos de información formulados por las autoridades institucionales, auditoría interna, Contraloría General del Estado, respecto de la gestión de bienes y existencias bajo responsabilidad del área.

s) Informar oportunamente a la Dirección General Administrativa sobre novedades, inconsistencias, faltantes, deterioros, riesgos de desabastecimiento o cualquier situación que pueda afectar la adecuada administración de las existencias institucionales.

t) Mantener debidamente organizados los expedientes físicos y/o digitales relacionados con los movimientos de Bodega, garantizando la trazabilidad documental de los ingresos, egresos y demás operaciones realizadas.

u) Administrar la gestión documental de la Dirección General Administrativa.

v) 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)
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.

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

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Artículo 76.- 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 77.- 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 la 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.

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 arqueos 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 78.- 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 la 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.

Artículo 79.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Presupuesto y Control Financiero.-

a) Coordinar la elaboración del presupuesto institucional anual, asegurando su alineación con los objetivos institucionales;

b) Consolidar las necesidades financieras y presupuestarias de las distintas unidades administrativas;
c) Alinear el presupuesto institucional con el Plan Operativo Anual (POA) y los objetivos estratégicos de la institución;
d) Supervisar la ejecución de los ingresos y gastos institucionales, conforme a la planificación presupuestaria aprobada;
e) Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas financieras establecidas;
f) Verificar que las operaciones financieras se ejecuten conforme al presupuesto aprobado;
g) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los gastos institucionales;
h) Validar los registros contables relacionados con la ejecución presupuestaria;
i) Elaborar y presentar informes financieros periódicos sobre la gestión presupuestaria;
j) Proponer medidas correctivas o preventivas ante desviaciones presupuestarias identificadas;
k) Garantizar que los procesos financieros se ajusten a la normativa legal y técnica vigente;
l) Diseñar y aplicar mecanismos de control interno financiero para la Dirección;
m) Identificar riesgos asociados a la gestión presupuestaria institucional;
n) Implementar acciones orientadas a mitigar los riesgos financieros identificados;
o) Coordinar con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Planificación para garantizar la coherencia de la gestión financiera institucional;
p) Coordinar con entidades rectoras y organismos de control en materia presupuestaria y financiera;
q) Promover la capacitación continua del personal de la Dirección General Financiera;
r) 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 80.- Funciones y atribuciones del Especialista de Control Previo 3. –

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades del equipo de analistas de control previo;
b) Asignar y distribuir los procesos de pagos receptados en la Dirección General Financiera, de manera física y digital, conforme a la carga laboral y especialidad;
c) Administrar y actualizar la Matriz de Control Previo;
d) Implementar indicadores de gestión del área;
e) Proponer mejoras continuas en los procedimientos de control previo a la Subdirección Financiera;
f) Coordinar con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para la correcta ejecución de los procesos financieros;
g) Revisar que exista certificación presupuestaria suficiente;
h) Validar que el gasto esté correctamente imputado a la partida presupuestaria;
i) Validar que los documentos cumplan con los requisitos legales y normativos;
j) Verificar que los actos administrativos estén debidamente autorizados;
k) Supervisar la revisión de expedientes, contratos y convenios previo a su aprobación;
l) Monitorear que los pagos se realicen dentro de los tiempos establecidos en contratos y órdenes de compra;
m) Supervisar la correcta aplicación de procedimientos institucionales por parte del equipo;
n) Revisar y validar los informes emitidos por los analistas antes de su aprobación final;
o) Redactar informes técnicos sobre inconsistencias detectadas en las solicitudes de pago receptadas por la Dirección General Financiera;
p) Sustentar técnicamente las decisiones de aprobación o rechazo de los procesos financieros;

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 81.- Funciones y atribuciones del Contador/a General 3. –

a) Dirigir y controlar el sistema contable institucional conforme a las Normas de Contabilidad Gubernamental;
b) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución;
c) Monitorear el registro de la ejecución presupuestaria previo al compromiso y en la etapa de devengado;
d) Supervisar y aprobar los procesos contables efectuados;
e) Coordinar y liderar los cierres contables mensuales y anuales;
f) Registrar asientos contables por cierre y apertura de ejercicio fiscal;
g) Conciliar mensualmente los saldos contables de existencias de bienes muebles e inmuebles juntamente con la Dirección General Administrativa;
h) Participar en el inventario anual de existencias de bienes muebles e inmuebles juntamente con la Dirección General Administrativa;
i) Analizar y elaborar los estados financieros de la institución;
j) Elaborar y presentar notas Aclaratorias a los estados financieros;
k) Reportar mensualmente a los entes de control los estados financieros de la institución;
l) Coordinar y supervisar mensualmente la ejecución de los arqueos de fondos de caja chica, fondos de emergencias, recaudación en la caja de Tesorería y Garantías por la Tesorera General;
m) Elaborar y presentar reportes mensualizados de las cuentas por cobrar al Tesorero (a) General;
n) Elaborar y presentar reportes mensualizados de las cuentas por pagar a la dirección general financiera y a la Tesorera (o) General;
o) Supervisar y legalizar las declaraciones de impuestos y anexos al Servicio Rentas Internas;
p) Dirigir, supervisar y controlar la gestión del responsable de la custodia y administración de los archivos físicos y/o digitales correspondientes a los pagos (Transferencias de Recursos – TR y sus anexos), asegurando su adecuada organización, conservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad, de conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y los procedimientos de control interno de la Dirección General Financiera;
q) Revisar la correcta creación de ítems para las ventas con sus respectivos precios en el sistema de la institución, previa 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;
r) Enviar trimestralmente a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones la actualización de la tasa de interés para el cálculo del cobro de intereses a las órdenes de pago emitidas por las Direcciones de Prevención de Incendio e Ingeniería;
s) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control;
t) Registrar mensualmente los ingresos de la institución;
u) Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
v) Proponer mejoras a los procesos y sistemas contables;
w) Asesorar técnicamente a la Dirección General Financiera en materia contable, tributaria y financiera;
x) 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 82.- 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 la 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, previa 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 83.- Funciones y atribuciones del Especialista de Presupuesto 3. –

a) Elaborar la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, así como las reformas presupuestarias; alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), POA y PAC;
b) Ejecutar el control interno previo de las operaciones presupuestarias, verificando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable, previo a la emisión del informe de compromiso;
c) Supervisar y controlar que las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria guarden correspondencia con el Plan Anual de Contratación (PAC), la planificación institucional y las asignaciones presupuestarias aprobadas;
d) Analizar la ejecución del gasto corriente y de inversión, asegurando eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos;
e) Coordinar con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Compras Públicas, Planificación y unidades requirentes, la correcta ejecución presupuestaria;
f) Revisar, validar y legalizar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria, garantizando el cumplimiento de la normativa legal, técnica y presupuestaria vigente;

g) Emitir criterios técnicos presupuestarios sobre solicitudes excepcionales de certificación o reasignación de recursos;
h) Elaborar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria de la institución, verificando previamente la existencia de recursos y su adecuada imputación presupuestaria;
i) Supervisar la ejecución presupuestaria del BCBG, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas;
j) Elaborar y presentar a la Dirección General Financiera, informes presupuestarios cuatrimestrales de la ejecución del presupuesto, para la toma de decisiones y conocimiento de la máxima autoridad.
k) Consolidar y reportar mensualmente cedulas de ingresos y gastos, a la contadora general para el cierre oportuno de los estados financieros institucionales;
l) Presentar al Director General la información presupuestaria requerida para su publicación en la página institucional;
m) Administrar y mantener actualizado el cuadro de control de disponibilidad presupuestaria por concepto de pago a proveedores;
n) Diseñar y proponer mejoras a los procedimientos, instructivos y herramientas presupuestarias del BCBG;
o) Implementar, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y metodológicas emitidas por los organismos rectores y de control en materia presupuestaria;
p) Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
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 84.- 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.

Artículo 85.- 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.
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) Presupuesto y Control Financiero.
c) Contabilidad.
d) Presupuesto.
e) Tesorería General.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 86.- 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 87.- 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;
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) 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.
s) Asesorar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para realizar los procesos de contratación.
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 88.- 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;
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 89.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Control y Seguimiento de Compras Públicas. -

a) Programar y organizar la documentación necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) de la unidad;
b) Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del plan anual de contratación (PAC) de su Dirección General
c) Organizar la información para la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional
d) Controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución.
e) Supervisar que se realicen las reformas correspondientes en el Plan Anual de Contratación Pública Institucional en el portal de compras públicas.
f) Supervisar la organización de los archivos físicos y digitales de los procedimientos de contratación pública. hasta la etapa de adjudicación.
g) Supervisar la correcta ejecución de los procesos de contratación pública de bienes y/o servicios a través de ínfima cuantía.
h) Supervisar la administración del portal de compras públicas de la Institución.
i) Coordinar 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.
j) Proponer controles internos para la correcta aplicación y eficiencia de los procedimientos de contratación pública basándose en las normas y disposiciones legales, gubernamentales.
k) Controlar que toda la documentación relevante de los procesos de contratación pública se encuentre publicada en el portal de compras públicas.
l) Controlar los expedientes con la documentación habilitante de los procedimientos de contratación pública previo al envío de la Dirección General de Asesoría Legal.
m) Controlar 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) Organizar la formulación de reglamentos, instructivos y otros documentos normativos relacionados con procesos de contratación pública.
o) Monitorear que los cronogramas y plazos legales establecidos en cada proceso se cumplan conforme a la normativa vigente.
p) Verificar que los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación mantengan actualizada su certificación como operadores del sistema nacional de contratación pública.
q) Supervisar y dar seguimiento administrativo a los Administradores de Contrato con la finalidad de que publiquen la información relevante para que puedan ser finalizados.

r) Asesorar a las áreas requirentes en la estructuración de sus necesidades, asegurando que los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas cuenten con el debido sustento conforme la normativa legal vigente.
s) Monitorear permanentemente las reformas legales, resoluciones del ente rector y cambios en la normativa de contratación pública, con el fin de gestionar la actualización oportuna de los manuales de procedimientos, instructivos y formatos internos de la institución
t) Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne Director General y/o Subdirector de Contratación Pública, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 90.- 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.
n) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
o) 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 91.- 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 servicios y obras a la Dirección General de Asesoría Legal y/o Dirección General Financiera.
n) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
o) 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 92.- Funciones y atribuciones de Especialista de Compras Públicas 1. –

a) Elaborar respuestas a los requerimientos y reclamos de oferentes y Servicio Nacional de Contratación Pública;
b) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contratación Institucional -PAC;
c) Desarrollar informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas;
d) Apoyar en las reformas al Plan Anual de Contratación Institucional;
e) Elaborar reportes mensuales de los procesos realizados mediante ínfima cuantía;
f) Elaborar informes requeridos por los organismos de control referente a los procesos;
g) Gestionar la creación de usuarios y reseteo de contraseñas en el portal de compras públicas previa Autorización de Dirección General y Subdirección de Contratación Pública;
h) Redactar comunicaciones internas y otros emitidas por la dirección y mantener su registro y control;
i) Elaborar los informes Cuatrimestrales del Plan Operativo Anual (POA);
j) Apoyar en la revisión del portal de compras públicas garantizando que se ingrese la información relevante de las obras, bienes, servicios y consultoría que contrata o adquiere la institución según las diferentes modalidades de contratación pública;

k) Asignar los procesos de contratación a cada analista de contratación pública y hacer seguimiento de los procesos asignados a cada uno;
l) Participar en la evaluación del desempeño del personal del área;
m) 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.

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 93.- 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 94.- 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.

Artículo 95.- 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 la ejecución operativa de los planes, programas y proyectos de capacitación, inducción, reinducción y desarrollo del talento humano;
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 96.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Desarrollo y Gestión Humano. -

a) Elaborar y consolidar estadísticas de remuneraciones del personal, generando información técnica para la planificación institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento de la normativa vigente;

b) Supervisar la correcta aplicación de las retenciones del Impuesto a la Renta sobre los ingresos percibidos por el personal que labora en la institución, conforme a la normativa tributaria vigente;

c) Verificar que las proyecciones y reliquidaciones del Impuesto a la Renta de los servidores y trabajadores se realicen conforme a la legislación vigente;

d) Atender y dar seguimiento a consultas y reclamos de los colaboradores relacionados con pagos y descuentos de haberes;

e) Participar en auditorías internas y externas proporcionando la información laboral y de nómina requerida;

f) Apoyar en la elaboración de la planificación del plan operativo anual para los gastos de personal y realizar el seguimiento de su ejecución;

g) Verificar el registro, actualización y custodia de la información relacionada con capacitación, desempeño, certificaciones y competencias del personal en los sistemas y expedientes institucionales;

h) Supervisar la ejecución de los programas y servicios de bienestar social, asistencia médica, psicológica y social, dirigidos al personal bomberil, conforme a la normativa interna vigente;

i) Coordinar la aplicación de programas de salud integral, prevención, medicina preventiva y apoyo psicosocial, así como el control de ausentismo laboral por enfermedad o accidentabilidad;

j) Supervisar la correcta administración y actualización de los expedientes médicos, psicológicos y sociales del personal, garantizando la confidencialidad de la información;

k) Supervisar la ejecución de los planes, programas y actividades de seguridad y salud ocupacional, conforme a la normativa legal vigente y al Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional institucional;

l) Participar, con voz técnica o por delegación, en comités, mesas de trabajo y procesos institucionales vinculados a la gestión del talento humano;

m) Coordinar el seguimiento a los planes de mejora derivados de la evaluación del desempeño y de los diagnósticos de competencias institucionales;

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

Artículo 97.- Funciones y atribuciones del Especialista de Desarrollo Institucional 3. –

a) Analizar la información institucional relacionada con planificación del talento humano, estructura organizacional, gestión de puestos y distribución del personal, elaborando propuestas técnicas para el desarrollo institucional;
b) Diseñar, revisar, validar y proponer procedimientos, metodologías, instructivos, formularios e instrumentos técnicos aplicables a los subsistemas de Gestión de Talento Humano;
c) Elaborar informes y estudios técnicos relacionados con planificación del talento humano, creación, modificación y supresión de puestos, movimientos administrativos y optimización organizacional;
d) Coordinar técnicamente la elaboración, revisión y validación de perfiles y descripciones de puestos, así como la aplicación de metodologías de clasificación y valoración de puestos;
e) Elaborar estudios y propuestas técnicas sobre estructura organizacional, rediseño institucional, gestión de puestos y necesidades institucionales de talento humano;
f) Formular propuestas para la creación, reforma o actualización de reglamentos, políticas, procedimientos e instrumentos técnicos relacionados con la organización y gestión del talento humano;
g) Coordinar técnicamente la planificación, ejecución y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño, analizando resultados institucionales y proponiendo estrategias de fortalecimiento;
h) Coordinar y brindar asistencia técnica especializada en la planificación, organización y ejecución de los concursos públicos de méritos y oposición, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable;
i) Planificar y coordinar técnicamente la gestión de vacaciones del personal administrativo y operativo de la institución;
j) Supervisar técnicamente el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro y control de las cauciones del personal obligado a rendirlas;
k) Analizar, en coordinación con las unidades competentes, las necesidades institucionales de talento humano y formular propuestas para garantizar la continuidad operativa y el fortalecimiento organizacional;
l) Coordinar la elaboración de estudios, indicadores, metodologías, matrices e informes técnicos relacionados con el desarrollo institucional y realizar el seguimiento de planes, programas y proyectos del área;
m) Analizar la disponibilidad del talento humano requerido para mantener la operatividad de las estaciones bomberiles, coordinando con la Central de Alarmas y las unidades competentes la planificación de cobertura del personal durante los períodos de vacaciones, permisos u otras ausencias;
n) Brindar asesoría técnica especializada a las unidades administrativas en materia de desarrollo institucional, planificación del talento humano, estructura organizacional, gestión de puestos y aplicación de los subsistemas de Gestión de Talento Humano;
o) Integrar y coordinar equipos técnicos, comités y mesas de trabajo institucionales relacionados con desarrollo institucional y Gestión de Talento Humano, cuando sea delegado por la autoridad competente;
p) Identificar y levantar las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas, mediante diagnósticos, evaluación de desempeño, requerimientos institucionales y cambios normativos;
q) Diseñar, coordinar y actualizar el Plan Anual de Capacitación Institucional, orientado al fortalecimiento de competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de las y los servidores de las dependencias;

r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 98.- Funciones y atribuciones del Especialista de Desarrollo Institucional 1. -

a) Recopilar, registrar, sistematizar y mantener actualizada la información relacionada con la planificación del talento humano, estructura organizacional, puestos y distribución del personal para la elaboración de insumos técnicos;
b) Elaborar y actualizar formatos, formularios, matrices, registros y demás instrumentos operativos utilizados en los procesos de desarrollo institucional y Gestión de Talento Humano;
c) Elaborar reportes, cuadros estadísticos, matrices de seguimiento y demás documentos derivados de la ejecución de los procesos institucionales;
d) Elaborar y actualizar perfiles y descripciones de puestos de acuerdo con la información proporcionada por las unidades administrativas y las metodologías institucionales vigentes.
e) Preparar documentación e insumos técnicos requeridos para la elaboración, reforma o actualización de reglamentos, instructivos, procedimientos y demás instrumentos internos;
f) Ejecutar las actividades operativas del proceso de evaluación del desempeño del personal, registrando, consolidando y organizando la información generada;
g) Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización y ejecución de los concursos públicos de méritos y oposición, administrando los expedientes y la documentación correspondiente;
h) Ejecutar el seguimiento operativo de la planificación y ejecución de vacaciones del personal administrativo y operativo;
i) Registrar, actualizar y custodiar la información relacionada con las cauciones del personal obligado a rendirlas, conforme a los procedimientos institucionales;
j) Consolidar información sobre requerimientos de talento humano provenientes de las unidades administrativas para apoyar los procesos de planificación institucional;
k) Realizar el seguimiento operativo de las actividades y productos asignados en los procesos de desarrollo institucional y Gestión de Talento Humano, reportando novedades a la autoridad inmediata;
l) Coordinar operativamente con la Central de Alarmas y las unidades responsables la recopilación de información relacionada con la cobertura del personal requerido para mantener la operatividad de las estaciones bomberiles;
m) Brindar soporte técnico a las unidades administrativas en la aplicación de procedimientos e instrumentos relacionados con los subsistemas de Gestión de Talento Humano;
n) Participar en equipos técnicos y grupos de trabajo institucionales cuando sea requerido, dentro del ámbito de sus competencias;
o) Coordinar y gestionar la ejecución de programas, cursos, talleres, seminarios y demás actividades de capacitación, procurando que estén conforme a las necesidades institucionales;
p) Gestionar los procesos administrativos relacionados con la capacitación, incluyendo requerimientos, certificaciones, registros, convenios y demás documentación necesaria;
q) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 99.- Funciones y atribuciones del Especialista de Nómina y Servicios 3.–

a) Efectuar la generación y validación del archivo definitivo para el pago de la nómina;
b) Autorizar el proceso de aprobación del pago de la nómina;
c) Coordinar el proceso de envío de información al área de Tesorería para la acreditación individual

de la remuneración;

d) Evaluar, supervisar y controlar los cálculos de remuneraciones, beneficios sociales, horas suplementarias, extraordinarias, subrogaciones, encargos, deducciones y liquidaciones de haberes;

e) Desarrollar proyecciones presupuestarias del gasto anual de remuneraciones para el POA, nuevas contrataciones, reliquidaciones y creación de puestos;

f) Determinar el manejo y control de las certificaciones presupuestarias;

g) Efectuar el manejo, control y registro de novedades en la plataforma del IESS (avisos de entrada, salida, cambios de aportes, préstamos y fondos de reserva);

h) Determinar el manejo y control de obligaciones tributarias de RDEP mensuales y anuales;

i) Efectuar el manejo, control y legalización de décimos en la plataforma del Ministerio de Trabajo;

j) Establecer el manejo y control de la base de datos de la nómina;

k) Aplicar leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales y contratos colectivos vigentes en el sector laboral y de seguridad social;

l) Supervisar y controlar los registros de ingreso de personal, remuneraciones, ascensos, concursos, jornadas laborales y licencias sin remuneración;

m) Determinar la resolución de discrepancias complejas sobre pagos, beneficios y descuentos;

n) Emitir reportes de remuneraciones para LOTAIP y atender peticiones de reportes solicitadas por otras direcciones;

o) Coordinar con el área financiera la conciliación de cuentas de nómina, deducciones y valores descontados frente a los pagos realizados al IESS;

p) Desarrollar mejoras en los procesos del área de Nomina y Servicios;

q) Efectuar la atención a los requerimientos de instituciones públicas de control;

r) Solicitar y atender requerimientos de otras áreas;

s) Coordinar la supervisión del manejo de archivo del área de Nomina y Servicios;

t) Efectuar la atención a los requerimientos del personal;

u) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 100.- Funciones y atribuciones del Especialista de Nómina y Servicios 1. -

a) Efectuar la carga de datos, novedades y el cálculo operativo para la elaboración de la nómina de pagos quincenal y mensual (personal activo y jubilados);

b) Emitir los borradores de roles de pagos del personal activo y los respaldos de la nómina de gratificación jubilar para su revisión;

c) Efectuar el registro técnico de las fichas de nuevo ingreso de personal en el sistema informático.

d) Desarrollar las plantillas de consolidación para procesar ingresos adicionales (horas extras, liquidación de vacaciones, subsidios, subrogaciones, encargos, entre otros);

e) Organizar los justificativos y respaldos físicos o digitales para procesar descuentos adicionales (pensiones alimenticias, faltas injustificadas, casas comerciales, descuentos sindicales y demás);

f) Efectuar la actualización y pruebas de los parámetros de cálculos operativos en el sistema de nómina;

g) Efectuar el cálculo inicial y armado del expediente para el análisis, revisión y ejecución de liquidaciones de haberes;

h) Efectuar el registro, carga de datos y legalización de actas de finiquito en la plataforma del Ministerio de Trabajo (Régimen Código de Trabajo);

i) Efectuar la generación de órdenes de pago de pensiones alimenticias en el sistema de la función

judicial (SUPA);

j) Coordinar operativamente con el área financiera el cruce inicial de información de cuentas por cobrar al personal;
k) Efectuar el registro técnico de las devengaciones mensuales de disponibilidades del gasto de la nómina institucional;
l) Organizar de manera física y cronológica el archivo activo y pasivo del área;
m) Establecer un archivo de consultas sobre las leyes y reformas vigentes que correspondan al área para soporte del equipo;
n) Solicitar la documentación habilitante para dar atención oportuna a los requerimientos del personal activo y ex servidores;
o) Efectuar la recopilación de información requerida para las gestiones ante las instituciones de control;
p) Efectuar las demás funciones operativas y de apoyo que, con relación a la naturaleza del cargo, le sean asignadas;
q) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 101.- Funciones y atribuciones del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional 3.-

a) Comunicar y promover la salud y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en el personal obrero y administrativo;
b) Supervisar la planificación anual de las actividades seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente para poner a consideración de la Directora General de Talento Humano;
c) Asesorar sobre Seguridad, Higiene, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente;
d) Supervisar los datos de la gestión para el registro de información a las plataformas informáticas del MDT, MAE, IESS y otras Instituciones afines de cumplimiento normativo;
e) Supervisar la actualización de las matrices de riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo;
f) Supervisar los reportes relacionados a incidentes o accidentes laborales que se produzcan;
g) Supervisar el cumplimiento del plan de inspecciones relacionados a seguridad e higiene ocupacional, sistemas contra incendios y medio ambiente realizados a las diferentes dependencias y estaciones bomberiles de la Institución, con el fin de identificar los riesgos laborales e implementar medidas que sean necesarias para su control;
h) Coordinar e implementar de las acciones preventivas y correctivas de los factores de riesgo que han sido identificados;
i) Proponer programas de capacitación, adiestramiento e inducciones a los servidores en materia de seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente;
j) Supervisar el programa para la dotación de equipos de protección personal para los trabajadores que están expuestos a diversos factores de riesgos;
k) Establecer políticas, instructivos y directrices en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente;
l) Coordinar el plan de adquisición de equipos de protección personal para los trabajadores de acuerdo a los factores de riesgos-exposición a los mismos e informes de daños;
m) Supervisar la actualización de los Planes de Emergencia y Contingencias de las Dependencias, Cuarteles y Compañías;
n) Supervisar el proceso de entrega, seguimiento, cambio y/o reposición de EPP donados y

relacionados a procesos de contratación para el personal voluntario de la entidad;

o) Fomentar el correcto y seguro procedimiento de las actividades del personal obrero y administrativo;

p) Atender a entidades regulatorias en temas de seguridad, higiene y medio ambiente;

q) Supervisar el cumplimiento de normas y regulaciones en seguridad, higiene ocupacional y medio ambiente;

r) Coordinar las reuniones del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en calidad de técnico responsable;

s) Revisar y actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad ante el Ministerio de Trabajo;

t) Supervisar los informes y acciones preventivas-correctivas relacionadas a accidentes e incidentes laborales;

u) Desarrollar campañas de sensibilización y comunicación en prevención de laborales en seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente para todo el personal;

v) Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional 1 y Analistas del área;

w) Supervisar y coordinar las actividades de Programa de Salud y Mejoramiento Físico "BOMBERO SANO";

x) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 102.- Funciones y atribuciones del Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional 1.-

a) Revisar los informes de inspecciones periódicas para identificar los factores de riesgos en el trabajo y en ambientes laborales del personal que labora en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

b) Participar en la investigación de los incidentes o accidentes laborales que se produzcan, proponer acciones correctivas;

c) Receptar todos los datos de la gestión para el registro de información a las plataformas informáticas del MDT, MAE, IESS y otras Instituciones afines de cumplimiento normativo;

d) Mantener actualizadas las matrices de riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo;

e) Revisar los informes presentados del plan de inspecciones relacionados a seguridad e higiene ocupacional, sistemas contra incendios y medio ambiente realizados a las diferentes dependencias y estaciones bomberiles de la Institución, con el fin de identificar los riesgos laborales e implementar medidas que sean necesarias para su control;

f) Revisar los informes de las inspecciones de las actividades realizadas por contratistas que se ajusten al cumplimiento normativo;

g) Supervisar el cumplimiento del plan de inspecciones de Equipos de Protección Personal y llevar el registro de las autorizaciones para cambio, reposición y entrega de los mismos;

h) Mantener actualizados los planes de emergencia y contingencias de las Dependencias, Cuarteles y Compañías;

i) Revisar información para las entidades regulatorias en temas de seguridad, higiene y medio ambiente;

j) Coordinar el programa de capacitación, adiestramiento e inducciones a los servidores en materia de seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente;

k) Supervisar los simulacros de emergencia en coordinación con el personal de brigadistas en las Dependencias, Cuarteles y Compañías;

l) Revisar la documentación, guías, procedimientos, informes con relación a seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente;
m) Verificar el cumplimiento de temas medio ambientales relacionados a las Dependencias Institucionales;
n) Realizar y revisar las actas de las reuniones del Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente;
o) Verificar el cumplimiento de la planificación anual de actividades del Programa de Salud y Mejoramiento Físico "BOMBERO SANO";
p) Mantener el registro documental de la entrega de los Equipos de Protección Personal y otros implementos afines;
q) Revisar los informes preparatorios para justificar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades anuales requeridas.
r) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector de Talento Humano.

Artículo 103.- Funciones y atribuciones de Trabajador (a) Social 4.-

a) Ejecutar las acciones pertinentes para disminuir los riesgos sociales que afectan el bienestar de los trabajadores;
b) Brindar apoyo a trabajadores afectados por accidentes de trabajo o en actos de servicio y/o enfermedades profesionales, así como también, facilitando su reintegración laboral y realizando seguimiento en conjunto con el Dispensario Médico;
c) Realizar el proceso de desvinculación de los servidores y trabajadores de la institución y enviar la documentación correspondiente al área de Nomina y Servicios;
d) Participar en la implementación de programas de intervención para mejorar las condiciones de trabajo, brindar asesoría y apoyo a trabajadores y en la gestión de conflictos y dificultades relacionadas con su entorno laboral;
e) Actuar como mediador en conflictos laborales, proponiendo soluciones que equilibren los intereses de los trabajadores y los objetivos de la empresa;
f) Elaborar informes de actividades realizadas con el médico y/o enfermera de la institución por calamidad doméstica, descanso médico, prestaciones, entre otros;
g) Realizar el control de supervivencia del personal pasivo de la institución;
h) Coordinar con el Dispensario de la institución la ejecución de programas de salud y socio-laborales.
i) Realizar el proceso de licitación, adjudicación y administración del seguro de accidente y vida de personal que labora en la institución y personal voluntario;
j) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económico del personal de la institución;
k) Realizar en el sistema de la institución el ingreso del personal jubilado y realizar la supervivencia respectiva;
l) 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;
m) Realizar estadísticas de ausentismo por enfermedad y accidentabilidad de los trabajadores de la institución;
n) Atender al personal interno y externo que requieran de orientación en los diferentes procesos de Bienestar Social;
o) Analizar y proponer programas psicosociales o de cualquier índole que inciden en el bienestar de

los servidores y/o trabajadores en coordinación con el Psicólogo de la institución;

p) Realizar la administración de contrato relacionados a Bienestar Social;

q) Iniciar las gestiones de los procesos de contratación requeridos por Bienestar Social;

r) Realizar la verificación del beneficio de guardería de acuerdo con las solicitudes enviado por los servidores de la institución;

s) Realizar el análisis e informe correspondiente en las solicitudes de anticipo de remuneraciones y préstamos requeridos por los servidores y trabajadores de la institución y una vez aprobado poner en conocimiento al área de Nomina y Servicios;

t) Realizar inducciones a personal de aspirantes sobre los tópicos de trabajo social;

u) Realizar visitas domiciliarias, clínicas y en hospitales por descansos médicos, calamidades y el ingreso de los accidentes laborales;

v) Informe social sobre calamidades domésticas y/o de emergencia de familiares en 1er y 2do grado de consanguineidad y afinidad;

w) Realizar la certificación para el proceso de liquidación del personal del cesante y por gratificación jubilar;

x) Colaborar en la elaboración y notificación de los llamados de atención al personal de la institución, previa solicitud del Director General o Subdirector de su área;

y) Realizar el seguimiento y control de ingresos no autorizados de civiles o familiares; así como salidas no justificadas del personal obrero;

z) Establecer planes de integración y desempeño en el trabajo de personas riesgos psicosociales en coordinación con psicología;

aa) Fomentar la realización de capacitaciones regulares a todos los empleados y servidores públicos sobre reducir el estigma y la discriminación hacia las personas con riesgos psicosociales, en el adecuado manejo intralaboral de problemas de salud mental y la inclusión de este tipo de personas;

bb) Supervisar periódicamente las salas de apoyo a la lactancia materna una vez implementado en los centros de trabajo para asegurar el cumplimento de la normativa;

cc) Otras que se enmarquen dentro de su competencia y las designadas por su Jefe Inmediato Superior, Director General y Subdirector de su área.

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, restructuras 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. Declaración de desechos peligrosos.
21. Registro de indicadores de reactivos (IESS).
22. Informes ambientales de cumplimientos (IAC).
23. Plan de bienestar social y laboral.
24. Exámenes médicos pre-ocupacionales.
25. Programa de medicina preventiva (médico y odontológico).
26. Programa de dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal.
27. Matriz de riesgos laborales.
28. Plan de señalización para la prevención de riesgos del personal.
29. Informe de incidentes, accidentes y morbilidad laboral.
30. Planes, programas e informes de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
31. Historias clínicas del personal de la Institución.
32. Fichas Médicas y Psicológicas.
33. Informe de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva.

Estructura básica:
La Dirección General de Talento Humano cuenta con los siguientes subprocesos:

a) Subdirección de Talento Humano.
b) Desarrollo y Gestión Humano.
c) Desarrollo Institucional.
d) Nómina y Servicios.
e) Seguridad y Salud Ocupacional.
f) 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 104- 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 105.- 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;
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 106.- 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;
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.

Artículo 107.- Funciones y atribuciones del Supervisor Logístico de Equipos y Transporte Sanitario. –

a) Participar en la planificación presupuestaria para la adquisición, reposición y renovación de equipos, dispositivos e insumos médicos requeridos para la operación de las ambulancias.
b) Supervisar la disponibilidad operativa de las ambulancias en lo relacionado con el equipamiento médico, dispositivos, insumos y condiciones del habitáculo sanitario, conforme a los protocolos institucionales.
c) Supervisar la ejecución de los procesos de abastecimiento de equipos, dispositivos médicos e insumos requeridos para la operación de las ambulancias, verificando el cumplimiento de los niveles mínimos de stock establecidos.
d) Programar y supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipamiento médico y del habitáculo sanitario de las ambulancias, verificando su cumplimiento y operatividad.
e) Supervisar el funcionamiento, estado de conservación y vida útil de los equipos médicos instalados en las ambulancias, gestionando oportunamente los requerimientos de reparación, reposición o garantía.
f) Supervisar la ejecución de los inventarios físicos de equipos médicos, dispositivos e insumos de las ambulancias y de la bodega asignada, verificando la concordancia entre las existencias físicas y los registros institucionales.

g) Controlar el ingreso, almacenamiento, conservación, distribución y entrega de equipos, dispositivos e insumos médicos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas y de bioseguridad aplicables.
h) Supervisar la atención de las novedades reportadas por la Central de Alarmas y Comunicaciones y por los responsables de las ambulancias respecto al estado del equipamiento, insumos y condiciones operativas de las unidades.
i) Supervisar y verificar que las ambulancias mantengan permanentemente el equipamiento, dispositivos médicos e insumos requeridos para la prestación del servicio de atención prehospitalaria.
j) Supervisar el registro, control y trazabilidad del consumo de dispositivos médicos e insumos utilizados en la atención prehospitalaria, garantizando la confiabilidad de la información.
k) Verificar la información contenida en los Reportes de Atención Prehospitalaria (RAPH) relacionada con el consumo de insumos y dispositivos médicos, para apoyar los procesos institucionales correspondientes.
l) Elaborar informes técnicos sobre el estado operativo de las ambulancias, equipos médicos, dispositivos, insumos, inventarios, abastecimiento y mantenimiento, proponiendo acciones de mejora.
m) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos establecidos para el manejo, transporte, almacenamiento y conservación de equipos médicos, dispositivos e insumos.
n) Coordinar con las unidades administrativas competentes la atención de requerimientos relacionados con el mantenimiento, abastecimiento, reposición y baja de equipos médicos, dispositivos e insumos.
o) Intervenir en proceso de donación de importaciones de equipos, insumos y dispositivos para ambulancias.
p) Proponer acciones de mejora para optimizar los procesos logísticos relacionados con el abastecimiento, mantenimiento, control e inventario de equipos, dispositivos e insumos destinados al servicio de atención prehospitalaria.
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).
10. Cronograma anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Inventario consolidado de equipos e insumos.
12. Informe de operatividad de ambulancias.
13. Propuestas de mejora continua para la optimización de los procesos logísticos relacionados con equipos, dispositivos médicos e insumos.
14. Indicadores de gestión logística de abastecimiento, mantenimiento, inventario y disponibilidad operativa de ambulancias.

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.
b) Logístico de Equipos y Transporte Sanitario.

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

Artículo 108.- 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 109.- Funciones y atribuciones del Director General de Equipos de Emergencia.-

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 de Emergencia;
e) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;
f) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo 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) Revisar los informes de evaluación del estado operativo de los equipos mecánicos de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para la atención de emergencias presentados por el personal técnico para la ejecución de medidas preventivas y correctivas de los mismos;

j) 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;

k) Dirigir y supervisar los procesos de inducción y capacitación del personal rentado sobre el uso, operación y conservación de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para la atención de emergencias, a fin de garantizar su correcta utilización;

l) Dirigir y coordinar la asesoría técnica a las áreas requirentes de la Institución en materia de equipos destinados al uso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;

m) Supervisar los informes de los estados de equipos de protección personal y de emergencia recibidos en donación, así como también otorgados en donación; y/o para procesos de bajas de bienes;

n) Proponer planes de acción para mejorar la eficiencia de los procesos en el ámbito de su competencia;

o) 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;

p) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección;

q) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 110.- Funciones y atribuciones del Especialista en Mantenimiento de Equipos de Emergencia 2.-

a) Realizar inspecciones periódicas de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias para verificar su estado operativo;

b) Supervisar, ejecutar y asegurar los mantenimientos preventivos conforme a las normas técnicas, manuales del fabricante y procedimientos institucionales;

c) Coordinar y aplicar mantenimientos correctivos cuando se detecten fallas o desviaciones en el funcionamiento de los equipos de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;

d) Registrar y documentar los procesos de mantenimiento, repuestos utilizados y resultados de las intervenciones técnicas;

e) Verificar el cumplimiento de estándares de calidad en las reparaciones realizadas por proveedores externos, cuando aplique;

f) Controlar el inventario de herramientas, repuestos y accesorios necesarios para los trabajos de mantenimiento de los equipos de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias.

g) Informar oportunamente sobre necesidades de reemplazo, mejora o actualización de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y

accesorios para atención de emergencias;

h) Contribuir con la elaboración y actualización de procedimientos, instructivos y lineamientos para el debido uso de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;

i) Administrar y dar soporte a los procesos de contratación pública de la Dirección General de Equipos de Emergencia;

j) Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y otros documentos relacionados con la fase preparatoria 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el/la Director/a General de Equipos de Emergencia.

Artículo 111.- Funciones y atribuciones del Especialista en Evaluación Técnica de Equipos de Emergencia 2.-

a) Realizar evaluaciones técnicas y pruebas de desempeño a equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;

b) Verificar que los equipos cumplan con normas técnicas, especificaciones del fabricante y estándares institucionales;

c) Emitir informes técnicos sobre la condición y nivel de operatividad de cada equipo evaluado;

d) Recomendar acciones de mantenimiento, reparación o reemplazo según los resultados de la evaluación,

e) Validar técnicamente los equipos nuevos adquiridos por la institución antes de su puesta en operación.

f) Mantener actualizados los registros de evaluaciones, resultados, parámetros técnicos y trazabilidad de los equipos;

g) Apoyar en la definición de estándares y criterios técnicos para la estandarización institucional;

h) Contribuir en la capacitación del personal operativo en el uso adecuado de equipos y buenas prácticas de conservación;

i) Elaborar y/o actualizar procedimientos, instructivos y lineamientos de mantenimiento y operación de equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias;

j) Administrar y dar soporte a los procesos de contratación pública de la Dirección General de Equipos de Emergencia;

k) Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y otros documentos relacionados con la fase preparatoria 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;

l) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el/la Director/a General de Equipos de Emergencias.

Productos y servicios:

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 y/o para proceso de baja de bienes.
4. Plan de mantenimiento de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencia.
5. Procedimiento del correcto uso de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencia.
6. Registros de estados de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencia.
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 emergencia.
8. Informe de técnico del estado de los equipos mecánicos: de combustión interna, neumáticos, hidráulicos, eléctricos, herramientas manuales y accesorios para atención de emergencias, para ser dados en donación.

Estructura básica:

La Dirección General de Equipos de Emergencia cuenta con el siguiente subproceso:

a) Mantenimiento de Equipos de Emergencia.
b) Evaluación Técnica de Equipos de Emergencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 112.- 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 113.- Funciones y atribuciones del Director General de Tecnología de la Información y Comunicaciones. -

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 Tecnología de la Información y Comunicaciones;
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;
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 114.- Funciones y atribuciones del Subdirector de Tecnología de la Información y Comunicaciones.-

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 Tecnología de la Información y Comunicaciones;
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;
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) Recopilar información necesaria de las diferentes áreas de la institución con el fin de encontrar e implementar soluciones digitales;
w) 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;
x) Levantar los datos y estadísticas para el análisis de resultados que generan proyectos de mejora institucional en el ámbito operativo y administrativo;
y) Revisar los manuales para contingencia y recuperación ante desastres;
z) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.
aa) Las demás funciones con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano.

Artículo 115.- 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;
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 Tecnología de la Información y Comunicaciones, 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.
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 Tecnología de la Información y Comunicaciones:

a) Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;

b) Tecnología de la Información y Comunicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 116.- Misión.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos institucionales vinculados con la gestión de emergencias, comunicaciones operativas, seguridad física, monitoreo de seguridad y gestión integral del riesgo de desastres, garantizando la continuidad operativa y la protección de las personas, la infraestructura, los bienes y la información institucional. Asimismo, busca asegurar una respuesta oportuna, eficiente frente a emergencias, eventos adversos, desastres y amenazas que afecten a la institución o a la comunidad, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 117.- 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;
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 las 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 la consola de monitoreo de cámaras, supervisando su funcionamiento de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad;
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) Dirigir el proceso de contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, asegurando que los servicios cumplan con las necesidades de seguridad de la institución;
u) Participar en los simulacros de evacuación en relación a eventos de amenaza delincuencial y otros afines en las dependencias Institucionales;
v) Supervisar los protocolos institucionales y el plan de acción de Seguridad Física.

w) Delegar la coordinación institucional ante Comités de Operaciones de Emergencia, mesas técnicas, grupos de trabajo y organismos de respuesta y demás instancias relacionadas con operaciones de emergencia, seguridad física y gestión integral de riesgo de desastres.

x) Designar la participación Interinstitucional ante emergencias, eventos adversos, amenazas naturales, operaciones de alta complejidad, simulacros cantonales y actividades de preparación, conforme a las competencias del BCBG y a las disposiciones de la Máxima Autoridad.

y) Supervisar la gestión integral del riesgo de desastres en el ámbito Institucional, conforme a la normativa vigente, lineamientos del ente rector y competencias del BCBG, disponiendo de la elaboración de insumos técnicos, escenarios del riesgo de desastres que incluyan: matrices de vulnerabilidad, planes contingencia territorial y reportes correspondientes, que garanticen la continuidad operativa de la Institución;

z) 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;

aa) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección General;

bb) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

Artículo 118.- 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;

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) Administrar en colaboración con el Director, el proceso de contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, asegurando que los servicios cumplan con las necesidades de seguridad de la institución;

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 consola 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) Administrar en colaboración con el Director, la gestión de la consola de monitoreo de cámaras, supervisando su operación para asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y privacidad;
s) Participar como apoyo en los simulacros de evacuación en relación con los eventos de amenaza delincuencial y otros afines en las dependencias Institucionales;
t) Elaborar reportes cuatrimestrales de incidentes relacionados con la Seguridad Física;
u) Coordinar la participación institucional ante Comités de Operaciones de Emergencia, mesas técnicas, grupos de trabajo, organismos de respuesta y demás instancias relacionadas con operaciones de emergencia, seguridad física y gestión integral del riesgo de desastres;
v) Verificar la ejecución de las actividades de gestión integral del riesgo de desastres, controlando el cumplimiento de plan de contingencia territorial, escenarios, matrices de vulnerabilidad, diagnósticos, informes técnicos, cronogramas y productos generados por la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre;
w) Revisar y validar los análisis de amenazas naturales, vulnerabilidades, capacidades que involucren diversos escenarios de riesgos en el entorno de las Dependencias y Centros de Trabajo Institucionales y que pongan en riesgo la continuidad operativa;
x) Participar en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección General;
y) 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 119.- Funciones y atribuciones del Especialista de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física 1.-

a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Mapa de Riesgo de la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
b) Realizar seguimiento para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
c) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección;
d) Ejecutar el cronograma para la ejecución de los procesos de contratación de la unidad acorde al plan anual de compras PAC.
e) Proponer mejoras y mantener actualizados los procedimientos y protocolos de emergencias y seguridad física en función de las necesidades y requerimientos de la institución;
f) Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos necesarios para la atención de emergencias y seguridad física.
g) Supervisar y dar soporte a la ejecución de las tareas administrativas de la Dirección, incluyendo la gestión de recursos humanos, financieros y logísticos.

h) Analizar y proponer soluciones a los problemas que se presenten en la ejecución de las actividades de la Dirección.
i) Supervisar el cumplimiento del procedimiento para la administración y operación de las áreas de Central de Alarmas y Comunicaciones (CAC) y Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) del BCBG.
j) Supervisar la elaboración de informes de rendimiento mensual del personal de la Central de Alarmas y Comunicaciones del BCBG (CAC) y Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) del BCBG;
k) Presentar al Director General y/o Subdirector de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física los informes estadísticos de emergencias emitidos por los Analistas de Central de Alarmas y Comunicaciones (CAC); y Consola de Monitoreo de Cámaras (CMC) del BCBG;
l) 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.

Artículo 120.- Funciones y atribuciones del Especialista de Gestión Integral del Riesgo de Desastres 1.-

a) Coordinar la gestión técnica y administrativa de la unidad, asegurando el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, productos e indicadores;
b) Elaborar y proponer al Director General protocolos, lineamientos, planes, programas, proyectos, procedimientos e instrumentos técnicos relacionados con la gestión integral del riesgo,
c) Coordinar la identificación, análisis evaluación y monitoreo de amenazas, vulnerabilidades, exposición, capacidades y riesgos institucionales;
d) Dirigir la elaboración y actualización de escenarios de riesgo de desastres, mapas de amenazas naturales, matrices de vulnerabilidad, inventario de recursos y análisis de capacidades y demás instrumentos técnicos para la gestión del riesgo;
e) Coordinar la formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación del plan de contingencia territorial, continuidad operativa, preparación, respuesta y recuperación;
f) Coordinar con las direcciones, unidades administrativas, compañías y dependencias institucionales la incorporación transversal de la gestión del riesgo en la planificación y operación;
g) Participar en Comités de Operaciones de Emergencias, mesas técnicas, grupos de trabajo y demás mecanismos territoriales de gestión del riesgo;
h) Mantener la articulación técnica y coordinación permanente de con la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, el GAD Municipal de Guayaquil, SEGURA EP, ECU-911 y demás organismos competentes;
i) Participar en la planificación, coordinación y evaluación de simulacros, ejercicios y procesos de capacitación en seguridad y salud ocupacional, gestión integral del riesgo y continuidad operativa, en articulación con las unidades responsables, para fortalecer la preparación institucional y la capacidad de respuesta ante emergencias.
j) Elaborar informes técnicos, diagnósticos, evaluaciones posteriores a eventos, recomendaciones y planes de mejoras;
k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas al analista de Gestión Integral del Riesgos de Desastres;
l) Administrar, custodiar y mantener actualizados los registros técnicos, evidencia, indicadores y archivo documental de la unidad;
m) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el Director General y/o Subdirector del 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.
10. Lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales en gestión integral del riesgo de desastres.
11. Informes de articulación técnica en la participación en Comités de Operaciones de Emergencia, mesas técnicas y grupos de trabajo.
12. Informes de evaluación de simulacros realizados de forma Interinstitucional, análisis posteriores a eventos y planes de mejora Institucional y continuidad operativa.
13. Informes, recomendaciones y criterios técnicos dirigidos al Director General y a la Máxima Autoridad.

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) Operaciones de Emergencias y Seguridad Física;
c) Gestión Integral del Riesgo de Desastres;
d) Central de Alarmas y Comunicaciones;
e) Consola de Monitoreo de Cámaras.

SECCIÓN 5. DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEO Y BIBLIOTECA

Artículo 121.- 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 122.- 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;
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 123.- 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 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;
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.

Artículo 124.- Funciones y atribuciones del Supervisor de Gestión Museística.-

a) Supervisar la ejecución operativa de los procesos técnicos museísticos relacionados con el acopio, conservación, registro y difusión del patrimonio tangible e intangible del Museo Bomberil;
b) Ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual (POA) asignadas al área museística, conforme a las directrices de la Subdirección;
c) Verificar el adecuado manejo, conservación preventiva y control técnico de los bienes culturales y patrimoniales del Museo y Biblioteca;
d) Supervisar el correcto registro e inventario de los bienes museísticos;
e) Supervisar el montaje y funcionamiento de las exposiciones permanentes y temporales;
f) Coordinar la ejecución de actividades educativas, culturales y de mediación museística dirigidas a la ciudadanía;
g) Supervisar la atención al público y el cumplimiento de los protocolos establecidos para visitas guiadas y actividades culturales;
h) Elaborar y remitir informes técnicos periódicos sobre la gestión museística a la Subdirección del Museo y Biblioteca;
i) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, conservación y prevención de riesgos en las áreas museísticas;
j) Supervisar y orientar al personal asignado a las áreas museísticas;
k) Supervisar el diseño de estrategias pedagógicas adaptadas a los niveles de los aprendices, así como las actividades de la banda de Guerra y Música del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil se ajusten al reglamentación interna y disposiciones dadas;
l) Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne por su Director General y/ Subdirector, previo a notificación a la Dirección General de Talento Humano;
m) Otras que se enmarquen dentro de su competencia.

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.
b) Gestión Museística.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN BOMBERIL

Artículo 125.- 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 126.- 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;
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.
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 127.- 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;
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 128.- 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;
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 129.- 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 130.- 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;
f) Controlar el abastecimiento logístico de los implementos que se utilizan para los cursos y actividades académicas;
g) 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;
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.

Artículo 131.- 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;
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.

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;
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.