



**REFORMA DEL ESTATUTO  
ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**

1

**DEL  
BENEMÉRITO CUERPO  
DE BOMBEROS PORTOVIEJO  
CORONEL JOSÉ ANTONIO MARÍA  
GARCÍA PINOARGOTE BCBP**

**DICIEMBRE DE 2025**



+593 52 000105



info@bomberosportoviejo.gob.ec



Calle Córdova y Ricaurte  
Portoviejo- Manabí- Ecuador



CONTENIDO.-

CONSIDERANDO.....	3
CAPÍTULO I: GENERALIDADES .....	6
CAPITULO II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO IV: DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	10
CAPITULO V.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEJO CORONEL JOSÉ ANTONIO MARÍA GARCÍA PINOARGOTE BCBP.....	14





## REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEJO CORONEL JOSÉ ANTONIO MARÍA GARCÍA PINOARGOTE BCBP

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 1.- *“Manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada”*;

**Que**, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece. - *“El trabajo es un derecho y social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El estado garantizará a las personas, bajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*;

**Que**, la Carta Magna establece en su Art. 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, el Art. 227 del mismo cuerpo legal establece que. – *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el acuerdo al artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento remoción;

**Que**, El Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece. - *“La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, numeral 13, manifiesta. - *“Los gobiernos municipales tendrán la competencia exclusiva sin perjuicio de otras que determine la ley, de gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”*;

**Que**, El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”*;

**Que**, el artículo 55 literal m), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos





Descentralizados Municipales: “Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”;

**Que**, el 30 de enero de 2024, se publicó en el **Registro Oficial-Tercer Supletorio No 488, LEY ORGÁNICA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES; la que define en sus DISPOSICIONES REFORMATARIAS SEGUNDA Y TERCERA: Disposición Reformatoria Segunda.-** “Sustitúyase el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el siguiente: “Art. 140.- Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión integral del riesgo de desastres que afecten al territorio se ejecutará por los gobiernos autónomos descentralizados en atención al principio de descentralización subsidiaria, de manera coordinada, concurrente y de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los planes nacionales respectivos y los lineamientos expedidos por el ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres.

*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial.*

*Para el caso de riesgos sísmicos los municipios expedirán ordenanzas que reglamenten la aplicación de normas de construcción y prevención, de conformidad con los lineamientos expedidos por las entidades técnicas que regulan estos ámbitos”*

**Que**, la Disposición Reformatoria Tercera del COOTAD establece.- Agréguese a continuación del artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el siguiente: “Art. 140.1 Prevención, protección, socorro y extinción de incendios.- La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo a la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la Ley que regule la materia. Para el efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativa vigente a las que estarán sujetos.”

**Que**, en Ley de Defensa Contra Incendios, establece en el Art. 6.- “Los cuerpos de bomberos son entidades de Derecho Público adscritas al Ministerio de Inclusión Económica Social.

*El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario”;*

**Que**, El Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios en su Art. 1 señala. – “Los Cuerpos de Bomberos de la República son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos”;

**Que**, el Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las





entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos;

**Que,** El Código Orgánico De Entidades De Seguridad Ciudadana y Orden Público en su Art. 274.- **Naturaleza.** – “*Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.*”

5

*Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos;”;*

**Que,** en su Art. 277.- **Integración.** – “*Con base en la estructura orgánica funcional prevista para las entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, los Cuerpos de Bomberos estarán integrados por personal de bomberos remunerados y bomberos voluntarios. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, deberán informar de forma trimestral al ente rector nacional en materia de gestión de riesgos, sobre el personal remunerado y el voluntario a su cargo”;*

**Que,** en el Art. 278 define. - **Bombero Voluntario.** – “*Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos podrán considerar la intervención de personas voluntarias en las actividades que cumplen los cuerpos de bomberos para la atención de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano (...)*” *Que, el Art. 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IBÍDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional (...);*

**Que,** la Corte Constitucional, en la **SENTENCIA No. 012-18-SIN-CC. CASO No. 0062- 16 IN** de 27 de junio de 2018, con fundamento en el artículo 463 numerales 1, 2 y 3 de la Constitución, declara que el texto del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, - COESCOP, es el siguiente: “*Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente (...);*”

**Que,** en ejercicio de la facultad conferida en el Art. 282 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad y Orden Público, hace referencia a las “*Atribuciones: Le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas; 2. Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución; 3. Aprobar los valores económicos que recibirá el cuerpo de bomberos conforme a la normativa vigente; 4. Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y, 5. Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento”.*





**Que**, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente”*;

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Art. 77 establece: *“Que las máximas autoridades de las instituciones públicas están obligadas a implantar sistemas de control interno, dictar reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;*

6

**Que**, la norma de control Interno de la Contraloría General del Estado 200-04 Estructura organizativa manifiesta. – *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, (...) Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a La vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”*;

**Que**, de conformidad con el Contrato Civil del Profesional en Fortalecimiento Institucional, se elaboró la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que rige al Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo, la cual fue remitida por la Dirección de Talento Humano al Comandante de la Institución, a fin de que sea puesta en conocimiento y aprobación del Comité de Administración y Planificación, en concordancia con la naturaleza y especialización de la misión institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad y Orden Público y la Ley Orgánica del Servicio Público, incorporando principios y normas de diseño organizacional y de gestión institucional que permitan consolidar una estructura organizativa eficiente y eficaz.

**Que**, con fecha 3 de diciembre del 2025, el Comité de Administración y Planificación en Sesión Extraordinaria, aprobó por unanimidad la REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEJO CORONEL JOSÉ ANTONIO MARÍA GARCÍA PINOARGOTE BCBP

**Que**, el Art. 225 de la Ordenanza que regula el Desarrollo Institucional Municipal del cantón Portoviejo, De la estructura y organización, señala: *“El Cuerpo de Bomberos de Portoviejo establecerá su propia estructura de personal administrativo, rentado y voluntario, para lo cual definirá su sistema de clasificación de puestos, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público; y, si fuera el caso, realizará una evaluación para determinar el personal necesario”*.

**Que**, mediante Resolución No. RL-2023-2025-019, la Asamblea de la República del Ecuador, RESUELVE: **“ARTICULO ÚNICO.** - Declarar *“Benemérito”* al Cuerpo de Bomberos *“Coronel José Antonio María García Pinoargote”* de la ciudad de Portoviejo (...), suscrito en la sede de la Asamblea Nacional (...) a los 5 días del mes de marzo de 2024”.

**Que**, a los 25 días del mes de julio de 2024, se expide: **“ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO (ACTUALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN 2018).**

**RESUELVE:**



+593 52 000105



info@bomberosportoviejo.gob.ec



Calle Córdova y Ricaurte  
Portoviejo- Manabí- Ecuador



## EXPEDIR REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEJO.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art 1.- Naturaleza Jurídica.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP es una persona jurídica de derecho público descentralizada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, con patrimonio propio y autonomía técnica, funcional, administrativa, financiera y presupuestaria, con domicilio en la ciudad de Portoviejo y con jurisdicción en todo el territorio del cantón Portoviejo.

Regulará sus procedimientos con base a lo establecido en la Constitución de la República, la que regule la materia bomberil y el reglamento de dicha ley y en lo que fuere aplicable las demás ordenanzas del cantón Portoviejo, y demás normativa aplicable.

**Art.2.- Objetivo y Alcance.** – La reforma del estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP alineado a los planes de desarrollo nacional y territorial y demás normativa legal vigente.

### CAPÍTULO II DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art.3.-Misión.** - Dar protección a la ciudadanía, salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención prehospitalaria, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano, proporcionando un excelente servicio a la ciudadanía en la zona urbana y rural en el cantón Portoviejo.

**Art.4.-Visión.** - Portoviejo al año 2031, es un cantón inclusivo y con rostro humano, donde la cohesión social, población saludable y alta competitividad económica se conjugan con una amplia cobertura de servicios e infraestructuras, generando sostenibilidad y desarrollo integral para su población urbana y rural.

**Art.5.- Definición Estructural.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, definirá su estructura organizacional considerando su base legal, su direccionamiento estratégico y la oportuna presencia en la atención de sus servicios.

**Art.6.-Valores Institucionales.** - El modelo de gestión del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP se basa en los siguientes valores:

- **DISCIPLINA.** - Valor fundamental de todos los que conforman el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, que nos permite responder con actitud y en conducta a órdenes, comprensiones e ideales, para 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.



- **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.
- **TRABAJO EN EQUIPO.** - Coordinación del talento humano en la consecución de metas y objetivos de la Entidad, alineados al Plan de Desarrollo de la Ciudad de Portoviejo.
- **ÉTICA.** - Correcto comportamiento moral y excelente desempeño en su gestión.
- **COMPROMISO.** - Total cumplimiento con la ciudadanía y de su misión, visión, valores, principios y objetivos institucionales.
- **RESPECTO.** - Reconocer los deberes y derechos y obligaciones de los usuarios, servidores y externos ciudadanía.
- **DIÁLOGO Y COMUNICACIÓN.** - Herramienta para mantener fluidez en la información, transformando al cliente interno y al cliente externo en un ente participativo e integrante en la toma de decisiones.
- **RESPONSABILIDAD.** - Cumplimiento de las obligaciones de la Institución, para la consecución de la misión, visión, valores, principios y objetivos estratégicos, para alcanzar la visión del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.

**Art.7.- Objetivos Estratégicos.** - Considerado como enunciado se define los resultados esperados del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, sobre la base de los siguientes objetivos:

- Mantener a la Institución como ente de primera respuesta y centro de capacitación en temas de prevención y seguridad.
- Incrementar la cultura de prevención de emergencias en las instituciones.
- Incrementar la mejora de los procesos y protocolos de atención a emergencias.
- Incrementar de manera técnica el parque automotriz, maquinaria, herramientas y equipos de defensa contra incendios y rescate.
- Incrementar la cantidad de inspecciones y asesorías técnica a usuarios.
- Incrementar la gestión y formación técnica del personal operativo y administrativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP de Portoviejo.
- Incrementar la generación de información valiosa que sirva en la toma de decisiones.

**Art.8.- Políticas Institucionales.** - Para orientar las acciones pertinentes en el cumplimiento de la misión institucional se practicarán las siguientes políticas:

- **Promover la Práctica de Valores Institucionales.** - Los valores definidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, son los que soportan el cumplimiento de su visión, dando forma a su misión y cultura organizacional, reflejando en su desempeño los estándares establecidos. Estos valores representan la identidad de la institución y como tal subyacen en todas las decisiones que se



tomen y ejecuten. La Institución se comporta, acciona y desarrolla bajo los siguientes valores: Disciplina, Abnegación y Trabajo en Equipo.

- **Gestión Integral.** – El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, mantiene su gestión integral institucional, mediante la correcta planeación estratégica, adecuada administración de los recursos físicos, logísticos y financieros, con la evaluación y seguimiento permanente que promueva la innovación y el desarrollo organizacional.
- **Gestión de Calidad.** - A fin de garantizar la excelencia en el servicio que se brinda a la ciudadanía, el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP integra sus procesos con pertinencia e impulsa el fortalecimiento de su gestión, con calidad, responsabilidad social, preservando el medio ambiente y protegiendo la salud y seguridad de sus servidores y trabajadores con ética y transparencia, respetando el ordenamiento jurídico vigente e incorporando las necesidades y expectativas de las partes interesadas para la mejora continua”.
- **Responsabilidad Social.** - Nuestra política de responsabilidad social, se fundamenta en la visión, misión y valores compartidos por todo el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP. Fomenta el equilibrio entre el desarrollo institucional, social y el cuidado del medio ambiente, generando compromiso de todos los niveles institucionales con la ciudadanía.
- **Desarrollo de Competencias del Talento Humano.** - Fortalecer el Talento Humano del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP mediante planes y programas que permitan el desarrollo de capacidades grupales e individuales tendientes a mejorar los niveles de desempeño en los servidores que prestan su servicio a la entidad.
- **Mantener el Control Interno.** – El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP aplica el procedimiento integrado de control interno, inicia en la máxima autoridad, coordinaciones, direcciones, servidores y trabajadores, mediante el cual se proporciona una seguridad razonable, para el logro de los objetivos institucionales, al mismo tiempo que se protegen los recursos públicos. El control interno está constituido de varios componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.
- **Correcta Gestión Financiera.** – Le permite al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP gestionar y administrar los recursos financieros y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones relacionadas a la ejecución planes y proyectos institucionales.
- **Mantener una Adecuada Comunicación y Coordinación Interna y Externa.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP desarrolla e implementa canales de comunicación con la finalidad de atender y satisfacer las necesidades de la ciudadanía y sus servidores.

- **Innovación Tecnológica en los Servicios Institucionales.** – El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP aplica el desarrollo, creación y aplicación de tecnologías, herramientas, sistemas y procesos nuevos o mejorados que aportan avances significativos en la atención a la ciudadanía. Implica aprovechar los conocimientos, la experiencia y los recursos para desarrollar soluciones innovadoras que resuelvan problemas, mejoren la eficiencia, impulsen el progreso y aporten valor a la gestión institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Art.9.- Comité de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP cuenta con el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas, procesos y procedimientos relativos al mejoramiento y la eficiencia Institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica.
- c) Una/un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas.
- d) Y la o el servidor de mayor jerarquía de la gestión interna de talento humano.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Art.10.- Definición de Procesos.** – Se entiende como proceso donde se elaboran los productos y servicios de la institución, se ordenan y se clasifican como respuesta a la necesidad de la comunidad interna y externa, se agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

**Art.11.- Definición de Producto.** - Los productos finales son los bienes y/o servicios destinados a los usuarios internos y externos o consumidores del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.

**Art.12.- Tipo de Procesos.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP dispone de los siguientes tipos de procesos institucionales para dar cumplimiento a su misión institucional:

- **Procesos Gobernantes.** - Constituyen el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la institución mediante la emisión de políticas, directrices y normativa para su debido funcionamiento.
- **Procesos Adjetivos.** – Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo. Incluyen los niveles de asesoría y apoyo de la estructura.



- **De Asesoría.** - Se orientan a elaborar productos o servicios de planificación, asesoría legal, secretaría y comunicación para que los usuarios internos cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento.
- **De Apoyo.** - Están encaminados a generar productos y/o servicios de apoyo logístico, financiero, talento humano, administrativos, tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, que viabilicen la gestión institucional.
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios y/o beneficiarios con la finalidad de generar recursos para la sostenibilidad de la Institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP. Incluyen los niveles operativos y de gestión territorial de la estructura.

**Art.13.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.** - De conformidad al desarrollo del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, se muestran las representaciones gráficas de los procesos institucionales.

a) **Cadena de Valor.** – Está expresada en la siguiente representación:



b) **Mapa de procesos.** - Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión Institucional, responsable de la generación de productos y servicios que demanda la comunidad en general para su bienestar.



**Art.14.- Estructura Orgánica.** - El Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y la gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura orgánica:

**1. Procesos Gobernantes:**

**1.1. Dirección Estratégica**

Responsable: Comité de Administración y Planificación

**1.2. Jefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP**

Responsable: Jefe/Comandante del Benemérito Cuerpo de Bomberos

**2. Procesos Sustantivos:**

**2.1. Subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP**

Responsable: Subjefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos

**2.1.1 Dirección de Prevención de Incendios y Control**

Responsable: Director/a de Prevención de Incendios y Control



### **2.1.2 Dirección de Instrucción, Formación y Vinculación**

Responsable: Director/a de Instrucción, Formación y Vinculación

## **3. Procesos de Apoyo y Asesoría:**

### **3.1. Procesos de Asesoría**

#### **3.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica**

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídico/a

#### **3.1.2. Dirección de Planificación Estratégica y Control de la Gestión**

Responsable: Director/a de Planificación Estratégica y Control de la Gestión

#### **3.1.3. Dirección de Comunicación Social**

Responsable: Director/a de Comunicación Social

### **3.2. Procesos de Apoyo**

#### **3.2.1. Coordinación Administrativa Financiera**

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a

#### **3.2.2. Dirección Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo/a

#### **3.2.3. Dirección Financiera**

Responsable: Director/a Financiero/a

#### **3.2.4. Dirección de Administración de Talento Humano**

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

## **4. Procesos Desconcentrados**

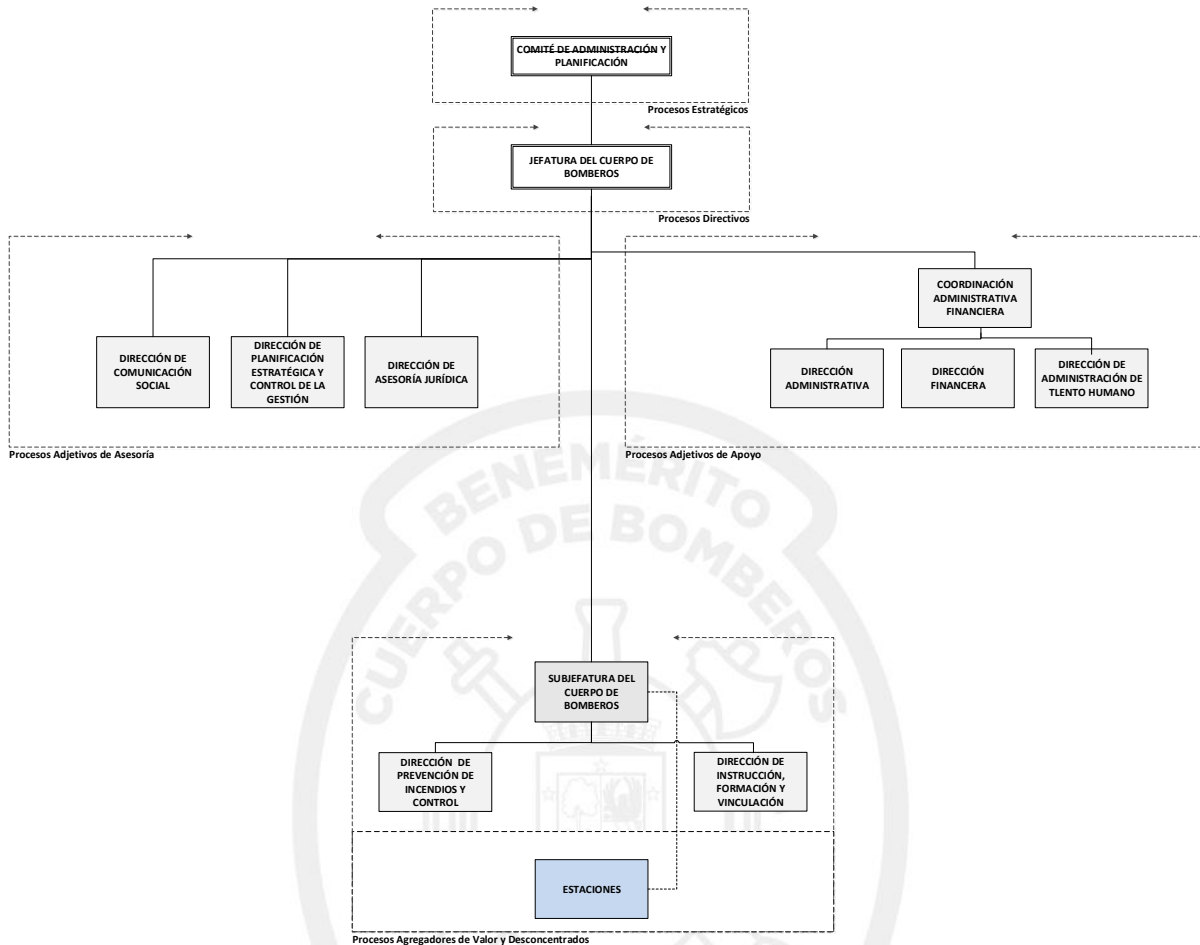
### **4.1. Gestión de Estaciones**

Responsable: Líder de Estación

## **Art.15.- Representación gráfica de la estructura Institucional:**

**Estructura Orgánica del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP**





## CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEWEJO CORONEL JOSÉ ANTONIO MARÍA GARCÍA PINOARGOTE BCBP.

**Art.16.- Estructura Descriptiva.** - Para describir la estructura definida para Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP se establece la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades alineadas a las fases de la administración y los productos y servicios de las unidades de la estructura organizacional.

### 1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. Direccionamiento Estratégico

**Misión:** Ejercer las facultades de emisión de normativas y políticas del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP. La conformación, atribuciones y competencias del Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo



de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP estarán determinadas conforme el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Artículos 281 y 282).

**Responsable:** Comité de Administración y Planificación.

15

**Integración:** el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP cuenta con un Comité de Administración y Planificación integrado por:

- a) La máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
- b) El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP o en caso de no haberlo, la máxima autoridad del nivel técnico operativo de dicha entidad.
- c) El concejal que presida la Comisión relacionada con los Cuerpos de Bomberos.
- d) El servidor responsable de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.

**Atribuciones y responsabilidades:** Son atribuciones del Comité de Administración y Planificación las siguientes:

- a) Aprobar la planificación estratégica Institucional.
- b) Aprobar el presupuesto Institucional y sus reformas.
- c) Supervisar la gestión administrativa y económica de la Institución.
- d) Aprobar los valores económicos que recibirá el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- e) Aprobar el Orgánico Funcional de la Institución y sus reformas.
- f) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios.
- g) Y las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

## **1.2. Jefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP**

**Misión.** - Dirigir la gestión integral del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP garantizando un servicio eficiente y efectivo a la comunidad, mediante la implementación de políticas y estrategias técnicas, administrativas, financieras y operativas, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales y el fortalecimiento de un equipo altamente comprometido.

**Responsable:** Jefe/Comandante del Cuerpo Bomberos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.
- b) Presidir el Comité de Administración y Planificación y más organismos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.



- c) Velar que la Institución se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención a la ciudadanía.
- d) Gestionar de manera oportuna ante los organismos de recaudación de impuestos y tasas que beneficien a la Institución con la entrega pertinente de los recursos correspondientes.
- e) Suscribir órdenes generales para publicación y comunicación de los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, estímulos, recompensas y demás.
- f) Aprobar los reglamentos y demás normativa interna en estricto apego a la legislación vigente, así como el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, con la finalidad de precautelar la gestión operativa e institucional.
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual en conjunto con las gestiones departamentales correspondientes.
- h) Vigilar la actividad técnica y administrativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Portoviejo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
- i) Nombrar al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como remover al personal que considere, en observancia y cumplimiento de la legislación aplicable.
- j) Autorizar adquisiciones de bienes y servicios para el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- k) Autorizar y confirmar los pagos de nóminas y a proveedores en el sistema SPI del Banco Central del Ecuador, previo al registro realizado por Tesorería.
- l) Aprobar convenios, contratos y adquisiciones de conformidad con el procedimiento establecido.
- m) Gestionar de acuerdo con su competencia, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios.
- n) Asistir a las emergencias y tomar el mando cuando el caso lo amerite.
- o) Administrar eficientemente los recursos de la Institución, así como gestionar nuevos recursos que sean requeridos en el ámbito local, nacional o internacional, de ser el caso.
- p) Presentar al Comité de Administración y Planificación los informes económicos, operativos y de gestión anuales.
- q) Las demás que determinen las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

### 2.1. Subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP

**Misión:** Coordinar, organizar y controlar la gestión de las unidades operativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y la protección de los recursos institucionales, precautelando el cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas de manera eficiente y segura.

**Responsable:** Subjefe/a de Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.

**Atribuciones y responsabilidades:**



- a) Coordinar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y directrices emitidas para el cumplimiento de la misión institucional en el marco de los procesos agregadores de valor.
- b) Coordinar y evaluar el cumplimiento de la gestión de las Brigadas en las áreas de su competencia.
- c) Gestionar de manera eficiente y oportuna la respuesta de emergencias e incidentes que se desarrollan en el territorio.
- d) Conformar el Puesto de Comando en emergencias de gran magnitud.
- e) Dirigir procesos de toma de decisión en eventos de gran magnitud en conjunto con autoridades institucionales.
- f) Formar parte de las mesas de COE cuando se solicite.
- g) Supervisar los procesos relacionados con la unidad de prevención de incendios, referente a las inspecciones que se efectúan en el territorio.
- h) Supervisar los procesos relacionados con formación, instrucción y capacitación, referente a los programas que se desarrollan en el territorio.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar operativos interinstitucionales en materia de seguridad y prevención de incendios.
- j) Coordina, supervisa y controla el correcto manejo de los recursos asignados en emergencias de gran magnitud.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de las gestiones de su competencia.
- l) Evaluar los procesos de las gestiones bajo su mando a fin de proponer y mejorar procedimientos.
- m) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección.
- n) Supervisar el funcionamiento de las estaciones, en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- o) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### **Entregables:**

1. Informe del cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y directrices emitidas para el cumplimiento de la misión institucional en el marco de los procesos agregadores de valor.
2. Informe del cumplimiento de la gestión de las Brigadas en las áreas de su competencia.
3. Informe de las respuestas de emergencias e incidentes que se desarrollan en el territorio.
4. Informe de la gestión de prevención de incendios, referente a las inspecciones que se efectúan en el territorio.
5. Informe de la gestión de formación, instrucción y capacitación, referente a los programas que se desarrollan en el territorio.
6. Informe de operativos interinstitucionales en materia de seguridad y prevención de incendios.
7. Informe del cumplimiento del manejo de los recursos asignados en emergencias de gran magnitud.
8. Informe del cumplimiento de planes, programas y proyectos de las gestiones de su competencia.
9. Informe del cumplimiento de los procesos de las gestiones bajo su mando.



10. Plan de Operaciones Bomberiles urbano-rural.
11. Planes y procedimientos operativos normalizados (PON).
12. Reporte de atenciones a emergencias e incidentes que se desarrollan en el sector urbano-rural.
13. Informes de ejecución de prácticas, adiestramientos y simulaciones.
14. Informes de Gestión Operativa.
15. Informes Operativos por Estaciones Bomberiles urbano-rural.
16. Reporte de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos de cada Estación urbano-rural.
17. Informe y control de la dotación de la indumentaria de trabajo y equipos de protección del personal.

### 2.1.1. Gestión de Prevención de Incendios y Control.

**Misión:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas en materia prevención de incendios en locales comerciales, instituciones públicas y privadas a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

**Responsable:** Director/a de Prevención de Incendios y Control.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el cumplimiento de la instalación de equipos de prevención y protección contra incendios en los establecimientos enmarcados en la Ley.
- b) Planificar, elaborar y ejecutar acciones inherentes a la prevención y protección contra incendios en locales comerciales, instituciones públicas y privadas.
- c) Gestionar notificaciones a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que no cumplieren con las normas de prevención contra incendios,
- d) Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas en materia de prevención y defensa contra incendios.
- e) Generar indicadores de gestión y estadísticas en materia de prevención y protección contra incendios.
- f) Gestionar la elaboración de instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios.
- g) Supervisar las actividades de asesoramiento técnico y establecer medidas preventivas para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad contra incendios en los establecimientos que determina la Ley.
- h) Coordinar la emisión de permisos de funcionamiento y certificados aprobación de planos y factibilidad.
- i) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para minimizar los riesgos existentes en todo tipo de establecimientos. y
- j) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### Entregables:



1. Informe del cumplimiento de la instalación de equipos de prevención y protección contra incendios en los establecimientos enmarcados en la Ley.
2. Informe del cumplimiento de las acciones inherentes a la prevención y protección contra incendios.
3. Procesos, Procedimientos y Directrices para la gestión de prevención de incendios actualizados.
4. Notificaciones a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que no cumplieren con las normas de prevención contra incendios.
5. Indicadores de gestión y estadísticas en materia de prevención y protección contra incendios.
6. Instructivos y/o manuales de procedimiento en materia de disposiciones técnicas de seguridad contra incendios actualizados.
7. Emisión de permisos de funcionamiento y certificados aprobación de planos y factibilidad.
8. Medidas preventivas para garantizar que se cumplan las normas de Seguridad contra incendios actualizados.
9. Informe de la aplicación de normas y procedimientos para minimizar los riesgos existentes en todo tipo de establecimientos.

### 2.1.2. Gestión de Instrucción, Formación y Vinculación.

**Misión.** - Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Formación y Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad de Portoviejo, personal altamente especializado en el desempeño de sus funciones, así como brindar capacitaciones técnicas a la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Instrucción, Formación y Vinculación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los planes y proyectos de formación, especialización y capacitación interna y externa.
- b) Elaborar mallas curriculares de los cursos y programas de formación, especialización y capacitación que desarrolle el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel institucional y comunitario.
- d) Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales, para la ejecución de programas formativos y especialización.
- e) Gestionar la elaboración del plan de capacitación institucional en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.
- f) Gestionar la elaboración del material para la ejecución de eventos de capacitación Bomberil.
- g) Gestionar la transferencia de conocimientos para promover el desarrollo técnico-profesional del personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- h) Gestionar estadísticas y registros actualizados de programas de formación, especialización y capacitación. y

- i) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

**Entregables:**

1. Planes y proyectos de formación, especialización y capacitación interna y externa.
2. Mallas curriculares de los cursos.
3. Programas de formación, especialización y capacitación.
4. Reporte de actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel institucional y comunitario.
5. Reporte de actividades de cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales, para la ejecución de programas formativos y especialización.
6. Informe de material didáctico para la ejecución de eventos de capacitación Bomberil.
7. Reportes estadísticos y registros actualizados de programas de formación, especialización y capacitación.

20

**Gestiones Internas:**

Gestión de Formación y Especialización Bomberil.  
Gestión de Asesoría Técnica a la Comunidad.

**Entregables:**

**Gestión de Formación y Especialización Bomberil.**

1. Plan de Anual de Formación.
2. Plan Anual de Capacitación.
3. Mallas y programas formación, especialización y capacitación.
4. Informes estadísticos consolidado.
5. Convenios Nacionales e Internacionales suscritos en el ámbito de Formación y Especialización.
6. Informe anual de resultados.

**Gestión de Asesoría Técnica a la Comunidad.**

1. Plan de Anual de Preparación Comunitaria.
2. Plan de Fortalecimiento de capacidades.
3. Catálogo de capacitaciones para empresas públicas, privadas y ciudadanía.
4. Mallas para programas de capacitación y preparación comunitaria.
5. Informes estadísticos consolidado.
6. Convenios Nacionales e Internacionales para fortalecimiento de capacidades locales.
7. Campañas de Prevención y concientización.
8. Reporte de actividades de vinculación de las acciones desarrolladas por el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP hacia la comunidad.

**3. DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**



### 3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.

#### 3.1.1. Gestión Asesoría Jurídica.

**Misión.** - Proporcionar asesoramiento legal y patrocinio integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, mediante la emisión de criterios e informes de índole legal, así como, el patrocinio de procesos judiciales y extrajudiciales para defender la legalidad de los actos administrativos institucionales.

21

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídico/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a las autoridades del Cuerpo de Bomberos, cuando lo requieran expresamente, sobre la aplicación de la normativa legal vigente y legislación conexas.
- b) Asesorar y revisar los proyectos de ordenanza, reglamentos internos, resoluciones, contratos, informes, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con el Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- c) Coordinar la elaboración de resoluciones administrativas inherentes a los procesos de contratación pública.
- d) Asumir la representación legal del Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP cuando lo designe en procesos, como parte actora/legitimado activo o demandada/legitimado pasivo, en todas las instancias que sea posible, las acciones, excepciones y recursos judiciales, extrajudiciales o administrativos procedentes a fin de resguardar los intereses del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.
- e) Formular las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- f) Formular y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- g) Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales, administrativos en las cuales sea parte.
- h) Participar en los procesos precontractuales y contractuales que realice la institución mediante la elaboración y revisión de bases y documentos necesarios para la contratación.
- i) Participar en los comités de contratación pública que realice la institución.
- j) Elaborar los contratos por procesos de contratación pública.
- k) Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, actas, bases de coordinación, acuerdos y llevar el registro de éstos, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad jurídica.
- l) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección.
- m) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### Entregables:



1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico externo por requerimiento institucional.
2. Informes jurídicos sobre los proyectos de normativa y/o su actualización
3. Proyectos de acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos para la gestión institucional.
4. Informes jurídicos relacionadas con la aplicación de normas legales para las consultas institucionales que se deba realizar a los organismos externos competentes.
5. Informes jurídicos relacionados al ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.
6. Proyectos de respuesta y contestaciones en el ámbito legal, a otras entidades del Estado y a la ciudadanía en general.
7. Proyectos de actas de finiquito para el cierre de contratos, convenios y demás instrumentos relacionados con la gestión institucional.
8. Escritos de comparecencia ante las unidades judiciales y extrajudiciales pertinentes.
9. Demandas en defensa de los intereses de la institución.
10. Escritos de contestación de demanda en las acciones que la Institución sea parte procesal.
11. Acta de audiencia o razón de comparecencia ante la unidad judicial respectiva.
12. Escritos jurídicos de defensa institucional ante las unidades judiciales y extrajudiciales pertinentes (Alegatos, impugnaciones, otros).
13. Matriz de procesos judiciales y extrajudiciales.
14. Reporte del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales.
15. Informes y documentos de contestación de requerimientos y peticiones extrajudiciales.
16. Informes jurídicos respecto a la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública.
17. Contratos, convenios y/o sus adendas dentro de los procesos de contratación pública, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.
18. Informes y/o proyectos de instrumentos en los procesos de terminación de los contratos y convenios suscritos por la Institución, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.
19. Proyectos revisados de resoluciones relacionados a los procesos de contratación pública.
20. Consultas jurídicas a organismos de control en materia de contratación pública.

### 3.1.2. Gestión de Planificación Estratégica y Control de la Gestión

**Misión.** - Dirigir y coordinar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional, provisión de servicios tecnológicos para promover la mejora continua en la institución alineadas a los objetivos estratégicos.

**Responsable:** Director/a de Planificación Estratégica y Control de la Gestión

#### Atribuciones Responsabilidades:

- a) Gestionar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas públicas, administración pública y los organismos de control.
- b) Gestionar y coordinar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y planes territoriales.



- c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente.
- d) Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- e) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
- f) Realizar la emisión de certificaciones del Plan Operativo Anual.
- g) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas relacionadas con la planificación institucional y gestión por procesos, legalmente dispuestos.
- h) Organizar las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para gestión de cambio y cultura organizativa de la entidad.
- i) Proponer procesos o servicios de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos.
- j) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande.
- k) Gestionar y consolidar la información respecto a la Rendición de cuentas.
- l) Gestionar los proyectos y/o soluciones electrónicas, informáticas y de telecomunicaciones, que viabilicen la operatividad del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP, así como la modernización tecnológica, encaminados a la sustentación de la infraestructura existente, y al crecimiento que se genere en la institución
- m) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### **Gestiones internas:**

- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Servicios, Procesos y Calidad
- Gestión de Tecnologías de la Información

#### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Planificación:**

1. Matriz de indicadores de gestión operativa.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Plan Plurianual
5. Informes de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).
6. Certificaciones POA.
7. Lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.

##### **Gestión interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos:**

1. Reportes de avances de ejecución presupuestaria de planes, programas, proyectos



2. Reportes de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión de la planificación operativa.
4. Reportes consolidados de los resultados de la planificación.
5. Propuesta de informe, reporte y demás insumos para la Rendición de Cuentas.

#### **Gestión interna de servicios, procesos y calidad:**

1. Instrumentos de gestión institucional: Modelo de gestión institucional, Cadena de Valor y Mapa de procesos.
2. Mapa de procesos, catálogo de procesos.
3. Informes de satisfacción de calidad de los servicios.
4. Plan de mejora de los procesos.
5. Plataforma de trámites administrativos actualizada.
6. Manuales, procedimientos, protocolos e instructivos de la gestión institucional por procesos.
7. Planes de socialización y comunicación de cultura organizacional.

#### **Gestión de Tecnologías de la Información.**

1. Plan institucional de tecnologías de la información;
2. Propuestas de innovación tecnológica;
3. Lineamientos para la gestión tecnológica;
4. Catálogo de servicios tecnológicos actualizado;
5. Fichas de servicios tecnológicos gestionados;
6. Aplicaciones informáticas desarrolladas, actualizadas, corregidas y en producción;
7. Informe del soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción, incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos;
8. Informes y reportes de extracción, transformación y carga de datos internos y externos;
9. Reportes de mesa de servicios tecnológicos y acceso a redes cableadas e inalámbricas administrada;
10. Informes y reportes de activos tecnológicos a nivel de equipos de escritorio (Pcs, laptops, impresoras y escáner) y periféricos administrados;
11. Proyectos de redes y telecomunicaciones gestionados;
12. Reportes de servicios de red y comunicaciones disponibles;
13. Informe de cambios sobre la infraestructura de redes y telecomunicaciones implementadas;
14. Reporte de disponibilidad de los servicios tecnológicos gestionada; y
15. Informes de controles de seguridad en servicios tecnológicos implementados.

#### **Gestión de Comunicación Social**

**Misión:** Difundir, comunicar y promocionar la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos, externos y digitales, de manera permanente y estratégica, generando procesos de identidad y posicionamiento institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir el desarrollo, propuesta e implementación de estrategias integrales de comunicación, publicidad y relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo para posicionar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional.
- c) Coordinar la elaboración de documentos informativos tales como boletines, reportes, productos audiovisuales de la gestión de la Institución, entre otros documentos informativos para el público en general.
- d) Realizar y socializar, el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través de la opinión pública, y proponer estrategias para su consolidación.
- e) Asesorar a las y los servidores y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales.
- f) Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica y Control de Gestión y la Dirección de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna.
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales.
- h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales.
- i) Administrar y actualizar el registro de datos de medios de comunicación y periodistas.
- j) Gestionar eventos comunicacionales: ruedas de prensa, conferencias de prensa, entrevistas con medios de comunicación, reuniones de trabajo con periodistas, entre otros.
- k) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección.
- l) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

### **Gestiones internas:**

- Comunicación externa y relaciones públicas
- Comunicación interna
- Publicidad e imagen institucional

### **Entregables:**

#### **Gestión interna de Comunicación externa y relaciones públicas**

1. Plan Estratégico de Comunicación (Comunicación Interna y Externa).
2. Boletines, reportes, productos audiovisuales, campañas, entre otros documentos informativos para el público en general.
3. Matriz de solicitudes de acceso a la información recibida por las plataformas digitales.
4. Matriz sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
5. Matriz de agenda de medios y ruedas de prensa, entre otros.



### Gestión interna de comunicación interna

1. Boletín informativo y campañas institucionales actualizados.
2. Reportes de publicaciones en plataformas digitales.
3. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros de la institución.
4. Cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Matriz de eventos y actos protocolarios institucionales.

### Gestión interna de publicidad e imagen institucional

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Productos audiovisuales y multimedia de la gestión institucional: Videos institucionales, infografías, presentaciones interactivas, grabaciones de audio, material digital, publicaciones multimedia, piezas comunicacionales, trípticos, entre otros.
3. Artes para la señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

## 3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.

### 3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

**Misión:** Administrar y gestionar el talento humano, recursos materiales, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, asegurando la consecución de los objetivos y metas establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

**Responsable:** Coordinador/a Administrativo Financiero

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa, y las resoluciones emitidas por la institución en el ámbito de la gestión administrativa, financiera y de talento humano.
- b) Coordinar e implementar procesos que aseguren el mejoramiento continuo de la gestión administrativa, financiera, talento humano.
- c) Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica y Control de la Gestión la elaboración de la proforma presupuestaria.
- d) Presentar a la máxima autoridad para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes institucionales, conforme la normativa aplicable.
- e) Coordinar acciones a fin de brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico para la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes, de conformidad con la normativa vigente.



- f) Coordinar los procedimientos de contratación pública de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Coordinar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus reformas.
- h) Velar por la seguridad de los bienes institucionales.
- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad.
- j) Monitorear la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución.
- k) Coordinar y monitorear la ejecución de los procesos inherentes a la gestión del talento humano y sus subsistemas.
- l) Monitorear e informar respecto a la gestión presupuestaria, administrativa y de talento humano de la Institución.
- m) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

### 3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión: Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos de la institución, garantizando la gestión eficiente y responsable de los recursos materiales, logísticos y de infraestructura requeridos para la gestión institucional, de conformidad con la normativa vigente, promoviendo la optimización de los recursos disponibles para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos de gestión administrativa y proponer lineamientos, directrices y procedimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- b) Programar, consolidar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Institución de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución, en concordancia con el Plan Operativo Anual de la institución.
- c) Gestionar, supervisar y controlar los procedimientos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por la Institución, cuando la Dirección Administrativa actúa como área requirente.
- d) Gestionar y controlar la ejecución de los procesos de contratación pública, el portal de compras públicas y la custodia de los expedientes, hasta la designación de la administrador/a del contrato u orden de compra, así como la elaboración de la documentación e instrumentos requeridos en el marco de los procesos de contratación pública.
- e) Programar, dirigir y dar seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales de limpieza, seguridad y vigilancia, servicios básicos entre otros, que permitan el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normas pertinentes.

- f) Gestionar el proceso de contratación de seguros, su formalización previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado, administración de los seguros de la institución y reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal de la institución de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- g) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento o acciones preventivas o correctivas para el plan de seguridad física institucional.
- h) Orientar y dirigir la correcta conservación, cuidado y control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, y que se hallen en custodia de los usuarios finales, de acuerdo con la base legal vigente.
- i) Gestionar la provisión de bienes muebles e inmuebles, equipos, insumos, implementos de trabajo, suministros de oficina y otros afines, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución.
- j) Ejecutar los procesos de verificación, constatación física, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- k) Contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales y entregar periódicamente a la Dirección Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- l) Velar y proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, vehículos e instalaciones, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- m) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias institucionales y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran.
- n) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, conforme las resoluciones expedidas en la institución.
- o) Gestionar y coordinar oportunamente, la movilización para las autoridades y servidores en cumplimiento de las funciones institucionales.
- p) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección.
- q) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### **Gestiones internas:**

- Compras Públicas
- Servicios Institucionales
- Administración de los Bienes e Inventarios

#### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Compras Públicas**

1. Directrices técnicas o lineamientos para la gestión de compras públicas difundidas.
2. Plan Anual de Contrataciones y certificaciones – PAC, con base en la planificación de cada una de las unidades administrativas de la institución.
3. Matriz de los procesos de contratación pública en el año fiscal.



4. Pliegos de contratación.
5. Resoluciones de inicio de proceso, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, en el marco de los procesos de contratación pública.

### **Gestión interna de Servicios Institucionales**

29

1. Plan de servicios institucionales.
2. Términos de Referencia (TDR) para la adquisición de bienes y especificaciones técnicas para la contratación de servicios correspondientes al manejo administrativo institucional.
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificios, oficinas, locales, bodegas y otros).
5. Informe de seguimiento y control de los servicios contratados.
6. Plan de seguridad física institucional y reporte de seguimiento.
7. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
8. Reporte de seguimiento, reclamos y renovación de las pólizas de seguros.
9. Informe y/o reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
10. Expedientes íntegros de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales.
11. Informe de siniestros ramos generales.
12. Plan de mantenimiento de vehículos.
13. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo del parque automotor.
14. Instructivo técnico interno para el uso de vehículos institucionales.
15. Reporte de logística, documentos habilitantes para conducción, movilización, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, mano de obra y repuestos e insumos para la operación de los vehículos de la institución.
16. Orden de movilización (Salvoconductos).

### **Gestión interna de Administración de los Bienes e Inventarios**

1. Directrices o lineamientos técnicos de conservación, cuidado y control de los bienes muebles e inmuebles.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
3. Reporte de seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.
4. Reporte provisión de suministros y materiales, conforme las necesidades de las unidades administrativas.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, etc.
6. Plan, actas e informe de constataciones físicas de bienes e inventarios.
7. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de la institución.
9. Informe de la pérdida de bienes para su recuperación para los fines pertinentes.
10. Actas de entrega recepción de ingresos por compra y egresos por consumo de bodega de inventarios institucionales.
11. Reporte de inventarios, de bienes muebles, inmuebles, vehículos y otros.



### 3.2.1.2. Gestión Financiera

**Misión:** Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros asignados a la institución, asegurando el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones aplicables, y proporcionar información financiera precisa y oportuna, fomentando la sostenibilidad económica y el uso responsable de los recursos, para alcanzar los objetivos institucionales.

30

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, proponer y supervisar los lineamientos y mecanismos para la administración de los procesos de gestión financiera, estableciendo procedimientos que determinen el control interno de dicha gestión, en conformidad con las políticas del ente rector y de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- b) Gestionar de manera coordinada con la unidad de planificación, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), conforme la normativa vigente y demás disposiciones.
- c) Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores.
- d) Generar y revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
- e) Supervisar las declaraciones impositivas.
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución, en coordinación con las unidades requirentes, con la disposición expresa de la autoridad competente.
- g) Supervisar la conciliación bancaria.
- h) Supervisar y controlar el proceso de registro, custodia, renovación, ejecución y control de garantías.
- i) Supervisar y gestionar los procesos de registro, cobro y recaudación de valores del Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP en cumplimiento de la normativa legal vigente.
- j) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección.
- k) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### **Gestiones internas:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

#### **Entregables:**

#### **Gestión interna de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional e informe.



2. Reporte Compromiso Presupuestario.
3. Reporte de reforma de ingresos y gastos presupuestarios.
4. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
5. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
6. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

### Gestión interna de Contabilidad

1. Comprobantes diarios de registros contables.
2. Informe de cuentas contables.
3. Formularios de declaración de impuestos y anexos.
4. Estados financieros mensuales.
5. Informe de conciliación contable de los bienes institucionales.

### Gestión interna de Tesorería

1. Comprobantes de pago autorizados.
2. Comprobantes de Registro de pago de la nómina de remuneraciones
3. Comprobantes de retención de impuestos.
4. Comprobante único de Registro por fuente de financiamiento de ingresos.
5. Reporte de recaudación de cuentas por cobrar.
6. Reporte de cuentas por pagar pendientes de acreditación.
7. Reporte de conciliación de cuentas bancarias.
8. Reporte de control garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución y baja)
9. Informe de Tesorería.
10. Registro de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
11. Registro y emisión de orden de pago inmediato
12. Resolución de Facilidades de pago de gestión coactiva.
13. Providencias de medidas cautelares, embargo, secuestros de bienes, peritajes avalúo y remate de bienes embargados, calificación de posturas y de archivo de proceso.
14. Providencia de suspensión del procedimiento coactivo.
15. Liquidación de Intereses de la obligación.
16. Providencia de nulidad de los actos de los procedimientos coactivos.
17. Informe de gestión de los procedimientos coactivos.
18. Notificaciones de cobro.
19. Archivo de los expedientes financieros.

### Gestión de Administración de Talento Humano

**Misión:** Administrar, gestionar y supervisar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, promoviendo una gestión orientada al fortalecimiento y al bienestar del talento humano de la institución.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, y resoluciones emitidas por la Institución.
- b) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación.
- c) Articular con las unidades correspondientes de la institución, la aplicación de Régimen Disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto.
- d) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.
- e) Mantener actualizados los sistemas informáticos de talento humano, en concordancia con las leyes, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto.
- f) Administrar los procesos de selección de personal, conforme las políticas y normativa vigente.
- g) Elaborar los proyectos de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, normativa interna, y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su validación o aprobación ante las instituciones competentes.
- h) Coordinar el levantamiento de las necesidades de capacitación de las unidades pertenecientes a los procesos adjetivos para su inclusión en el Plan de Capacitación Institucional y monitorea su cumplimiento con la finalidad de precautelar la adquisición, desarrollo y potencialización de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los servidores y trabajadores de la institución.
- i) Desarrollar y gestionar el plan anual de evaluación de desempeño acorde con la normativa vigente.
- j) Gestionar el proceso para el pago de nómina e ingresos complementarios del personal de la institución.
- k) Gestionar el plan de seguridad y salud ocupacional y la aplicación de la normativa relacionada conforme la ley, procedimientos y directrices vigentes.
- l) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### **Gestiones internas:**

- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Manejo Técnico de Talento Humano
- Remuneraciones y Nómina
- Seguridad y Salud Ocupacional

#### **Entregables:**

#### **Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Reglamento interno de Código de Trabajo.
2. Código de Ética institucional.
3. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
4. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.



5. Plan anual de vacaciones.
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Contratos de trabajo.
8. Acciones de personal.
9. Informes técnicos de movimientos (Traspos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, entre otros).
10. Sistema Informático de Talento Humano actualizado.

### **Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informe técnico de la planificación anual del Talento Humano.
2. Informe técnico para la creación y supresión de puestos.
3. Informe técnico de aplicación de los procesos de selección de personal.
4. Informe técnico de concursos de méritos y oposición.
5. Estructura, Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas.
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
7. Plan de evaluación del desempeño.
8. Informe de evaluación del desempeño del personal.

### **Gestión interna de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones actualizado.
2. Registros de novedades en el IESS (avisos de entrada, salida, variaciones de remuneración, horas extras, subrogaciones, continuidad, fondos de reserva).
3. Planillas y comprobantes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
4. Nóminas de remuneraciones del personal e ingresos complementarios (Remuneración mensual, décimos, fondos de reserva, subrogaciones, encargos, horas extras y suplementarias, alimentación, residencia, guardería).
5. Liquidaciones de haberes del personal cesante.
6. Actas de finiquito
7. Presupuesto de talento humano
8. Anexo de relación de dependencia RDEP
9. Informe técnico para el pago de liquidación

### **Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional y Trabajo Social**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Planes de emergencia y contingencia.
3. Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
7. Informe de accidentes y enfermedades ocupacionales.
8. Registro de conformación del Comité Paritario.
9. Reporte de Control de asistencia, permisos y vacaciones
10. Informes de Visitas Domiciliarias
11. Informes de seguimiento y asesoramiento a los funcionarios que se jubilan



## 4. PROCESOS DE EJECUCIÓN TERRITORIAL

### 4.1. Estaciones de Bomberos

**Misión:** Coordinar la organización del personal operativo del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP para atender con eficiencia y profesionalismo, los requerimientos de la ciudadanía en las áreas de control de incendios, en accidentes vehiculares, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, derrumbes, exposición a riesgos biológicos (animales), deslizamientos y asistencia en desastres naturales y/o antrópicos, precautelando intervenciones seguras y protegiendo los recursos humanos y materiales de la Institución.

34

Las Estaciones mantendrán línea de reporte directo a la Subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos Portoviejo Coronel José Antonio María García Pinoargote BCBP.

**Responsable:** Líder de Estación de Bomberos

#### Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Aplicar las normas, reglamentos y procedimientos internos que rigen a la Institución.
- b) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos aplicables a los cambios de guardia en cumplimiento de las listas de verificación preestablecidas.
- c) Coordinar las operaciones en incidentes de magnitud y en desastres que se presenten dentro de la jurisdicción cantonal y fuera de esta cuando sea requerido y autorizado.
- d) Atender los eventos de interés de la comunidad en el marco de la naturaleza operativa de la Institución por delegación de la Jefatura / Subjefatura.
- e) Mantener relaciones continuas con los demás procesos sustantivos a fin de mantener adecuados niveles de satisfacción ciudadana.
- f) Elaborar los informes periódicos de cumplimiento de actividades desarrolladas de conformidad con la planificación definida por la Jefatura y Subjefatura de Bomberos.
- g) Reportar diariamente a la Subjefatura la asistencia del personal de guardia y las novedades que se susciten en los turnos.
- h) Coordinar la organización y distribución del personal de operaciones en las diferentes estaciones de bomberos de conformidad con los lineamientos institucionales; y controlar el cabal cumplimiento del personal operativo a su cargo.
- i) Liderar, guiar y facilitar el trabajo de sus subalternos en lo relativo a combates de incendio y demás operaciones en situaciones de emergencia, procurando su seguridad.
- j) Supervisar la presentación de su personal y vigilar el buen uso de sus uniformes recibidos, indumentaria, vehículos, equipos y herramientas.
- k) Presentar ante el jefe inmediato superior las necesidades tanto administrativas como operativas de equipos y materiales requeridos en las Estaciones.
- l) Revisar los informes de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- m) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de su jefe inmediato.

#### Entregables:

1. Listas de verificación de cumplimiento de procedimientos aplicables



2. Planes de acción de prevención y extinción de incendios
3. Planes de acción de rescate y salvamento y, manejo de materiales peligrosos
4. Informes de cumplimiento de actividades planificadas
5. Informes de desempeño del personal a su cargo
6. Cronograma de actividades por Estación
7. Informes de requerimientos administrativos, herramientas, equipos, materiales e insumos
8. Requerimiento de mantenimiento vehicular
9. Informe técnico de actividades
10. Informes de novedades en atención de emergencias por tipo de atención
11. Informe de existencia de equipos de protección.
12. Informe de operaciones de incendios.
13. Reporte de atención en búsqueda y rescate urbano.
14. Reporte de atención en búsqueda y rescate en montaña.
15. Reporte de atención en búsqueda y rescate acuático, subacuático, en ríos y mares.
16. Reporte de atención en búsqueda y rescate confinado.
17. Elaborar propuestas de reglamentos y reformas para ser conocidos y aprobados.

#### **Gestión de Coordinación Ecu-911.**

1. Reporte del monitoreo de las emergencias.
2. Seguimiento de las unidades móviles operativas.
3. Índice de propagación de incendios.
4. Informe de análisis de los modelos y pronósticos de lluvia.
5. Informe de escenarios y mapas de riesgos.
6. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia.
7. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y Estaciones.
8. Informes estadísticos de atención de eventos y casos.

#### **Gestión de Atención Pre-Hospitalaria.**

1. Reporte de atenciones realizadas por emergencias médicas, prehospitalaria, traumas, clínicas, otros.
2. Hojas de atenciones.
3. Reporte de documentación habilitante para el cobro de SPPAT, MSP, IESS.
4. Reportes de reposición de medicamentos e insumos médicos.
5. Fichas de emergencias.
6. Informes de actividades y gestión.

**Ing. Jose Intriago Cedeño**  
**COMANDANTE (E)**  
**BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS PORTOVIEJO**  
**CORONEL JOSE ANTONIO MARIA GARCIA PINOARGOTE BCBP**

