



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. **BCBMM-2025-002-RES**

**"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS"**

**El Comité de Administración y Planificación del BENEMÉRITO
CUERPO DE BOMBEROS DE MARCELINO MARIDUEÑA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 le sean atribuidas en las 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 artículo 227 de la Constitución de la República determina 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 artículo 233 de la carta Suprema en su primer inciso establece que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley, y en su numeral 13 indica: "*Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.*" En similares términos lo indica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización-COOTAD en su Art. 55 literal m);

Que, el artículo 140.1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos;

Que, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, COESOP en su artículo 1 indica "El presente Código tiene por objeto regular la



organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo -disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República";

Que, la norma antes descrita en su artículo 2 determina "Ámbito. - Las disposiciones de este Código son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo las siguientes entidades: (...) 5. Entidades complementarias de seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos: c) Cuerpos de Bomberos.";

Que, el artículo 3 del COESCOP indica: "Las entidades reguladas en este código, de conformidad a sus competencias con la finalidad de garantizar la seguridad integral de la población (...) En ese marco realizan operaciones coordinadas para (...) apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención prehospitolaria y en general, respuesta ante desastres y emergencias.";

Que, el artículo 4 de la norma Ibídem establece: "Régimen Jurídico. - Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público.";

Que, el artículo 218 del COESCOP establece lo siguiente: "Las entidades complementarias de seguridad de la función ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales, son organismos con potestad pública en su respectivo ámbito de competencia, que desarrollan operaciones relacionadas (...) apoyo, coordinación, socorro, rescate, atención pre hospitalaria y respuesta ante desastres y emergencias.";

Que, el artículo 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los GAD municipales, 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, efectuando acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en cada cantón;

Que, el artículo 280 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal de los Cuerpos de Bomberos;

Que, el artículo 282 del COESCOP establece como atribuciones del Comité de Administración y Planificación, la Aprobación de la planificación estratégica institucional, el presupuesto institucional y sus reformas;

Que, el artículo 285 ibídem determina que los Cuerpos de Bomberos elaborarán su modelo de gestión de acuerdo a la categorización de la autoridad responsable de la planificación nacional y la autoridad rectora en gestión de riesgos;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad; y, en el apartado I literal



e) indica: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*, concordante con lo establecido en el Reglamento Orgánico operativo y de régimen Interno y Disciplina del Cuerpo de Bomberos del país, que en sus artículos 13 y 87 establece responsabilidades y obligaciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos;

Que, el artículo 12 de la Ley de Defensa contra Incendios establece que en las cabeceras cantonales podrán organizarse Cuerpos de Bomberos según las circunstancias y necesidades, con sujeción a esta Ley y sus reglamentos;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 118 de su Reglamento, es necesario la UATH tiene como atribución preparar, elaborar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna, estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Que, el Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, en el artículo 2 indica *"Corresponde a los cuerpos de bomberos del país, a través del Departamento de Prevención cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos; (...)";*

Que, el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos, en el artículo 13 manifiesta *"El Jefe o Comandante del Cuerpo de Bomberos designado, será el directo responsable ante las autoridades del funcionamiento, organización, dirección y control de la institución a su mando en sus aspectos técnicos operativos y administrativos, los cuales reglamentará por medio de resoluciones internas.";*

Que, el Reglamento Orgánico Interno y de Disciplina de los Cuerpos de Bomberos, en el artículo 98 establece como objetivo de la Plana Mayor lo siguiente *"(...) la descentralización de funciones y la delegación de responsabilidades por parte de la Primera Jefatura hacia el grupo de oficiales designados para el efecto, asesorarán y facilitarán el ejercicio en el mando.";*

Que, el artículo 102 de la norma ibídem determina *"(...) Las principales áreas de responsabilidad de los componentes de la plana mayor serán: -De la Dirección o Departamento de Personal. -De la Dirección o Departamento Prevención de Incendios. -De la Dirección o Departamento de Instrucción. -De la Dirección o Departamento de Logística.";*

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 200-04 establece que la máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, debiendo complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos;



Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 401-01 dispone que la máxima autoridad deberá definir la separación de funciones a través del reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad;

Que, la Secretaría de Gestión de Riesgo mediante resolución Nro. SGR-009-2016 en uso de sus facultades emite la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos a Nivel Nacional;

Que, la Secretaría de Gestión de Riesgo mediante resolución Nro. SGR-178-2016 del 24 de octubre de 2016, en uso de sus facultades emite el Manual de Levantamiento Estándar de Información Estadística de los Diferentes Incidentes, para los Cuerpos de Bomberos a Nivel Nacional;

Que, la Secretaría de Gestión de Riesgo mediante resolución Nro. SGR-017-2023 emite la Normativa de Categorización, Planificación de la carrera, Niveles de gestión, Estructura de puestos y mandos; Reestructuración de la carrera; Convocatoria, selección y admisión de bomberos para el ingreso a la carrera; Permanencia en la carrera; y, Concurso de Méritos y Oposición, que en el segundo inciso del artículo 9 indica "La estructura organizacional se encontrará definida en el Estatuto Orgánico por Procesos institucional, instrumento que conforme lo establece la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, deberá ser aprobado por cada Cuerpo de Bomberos, a través del Comité de Administración y Planificación";

En uso de las atribuciones legales que le confiere el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bombero de Marcelino Maridueña:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE MARCELINO MARIDUEÑA

CAPÍTULO I

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Artículo 1.- El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal para entidades bomberiles.

Artículo 2.- Misión: Brindar protección a la ciudadanía a través de la prevención de incendios y atención oportuna y efectiva en el combate de incendios, atención pre-



hospitalaria, rescates y otros, a través de la intervención de su talento humano técnicamente capacitado a fin de proporcionar un excelente servicio salvaguardando las vidas y propiedades de la ciudadanía en general.

Artículo 3.- Visión: Ser reconocidos como una entidad de referencia en el ámbito cantonal, provincial y nacional, idóneo en la formación técnica de los bomberos capaces de proporcionar respuestas inmediatas y efectivas en la atención de emergencias, promoviendo una cultura de participación ciudadana en la prevención de incendios, revalorizando la conciencia individual y colectiva.

Artículo 4.- De los objetivos institucionales: Al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña le corresponde el desarrollo de actividades dirigidas a proteger la seguridad común, dentro de las situaciones previstas en el COESCOP, la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento y Ordenanza de Adscripción Municipal; para el cumplimiento de sus objetivos institucionales requerirá del trabajo en equipo y liderazgo, así como, de considerarlo necesario el asesoramiento técnico a los organismos provinciales y/o nacionales así como su intervención, en búsqueda de la mejora continua y de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas.

En el cumplimiento de sus objetivos desarrollará todas las actividades de manera sostenible, sustentable y competitiva con base en un alto nivel de calidad y seguridad.

Objetivos estratégicos:

1. Incrementar la eficacia y la eficiencia en los tiempos de respuesta a las emergencias en el ámbito de competencia, garantizando el cumplimiento de los servicios a la ciudadanía.
2. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta las zonas de riesgo para establecer en ellas los programas de información que se van a otorgar a fin de reducir los siniestros.
3. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración desarrollando a mediano plazo un Plan de autogestión que permita obtener mayores recursos orientados a la educación para la prevención de los habitantes de la jurisdicción cantonal y, a la capacitación de los Bomberos institucionales.
4. Incrementar el desarrollo del Talento Humano del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, a fin de contribuir en el desarrollo del personal generando sentido de pertenencia y productividad institucional.
5. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, para el crecimiento sostenible del mismo.

Artículo 5.- Valores Institucionales: Los valores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña determinan la identidad, la cultura y el comportamiento e interacción entre los servidores públicos y trabajadores con la ciudadanía o usuarios, los mismos que se detallan a continuación:

1. **Respeto:** Reconocer los deberes y derechos y obligaciones de los usuarios internos y externos.

2. **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y la puesta práctica de los valores de la misma.
3. **Responsabilidad:** Cumplir los deberes y competencias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, realizando de manera correcta las actividades encomendadas y excelente desempeño en su gestión.
4. **Integridad:** Cualidad para comportarse apropiadamente ante el deber.
5. **Solidaridad:** Actitud de fraternidad para identificarse con las personas afectadas por condiciones adversas.
6. **Perseverancia:** Disposición de respuestas con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.
7. **Trabajo en Equipo:** Actitud de participación en forma conjunta de todos sus miembros en la ejecución de actividades para la consecución de un objetivo común.



Artículo 6.- Principios: Los principios orientadores sobre los que se sustentan las reglas fundamentales que guían nuestra conducta y decisiones como Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña son:

1. **Abnegación:** Actitud voluntaria para ayudar a las personas sin esperar nada a cambio.
2. **Disciplina:** Actitud para acatar las normas, protocolos, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades que realiza la organización.
3. **Ética:** Correcto comportamiento moral.
4. **Diálogo:** Es un fundamento para la convivencia, la democracia y la resolución pacífica de conflictos.
5. **Transparencia:** Es un pilar fundamental de la gestión pública, garantizando la apertura en la comunicación, la presentación de la información, difusión de los actos y la rendición de cuentas.
6. **Eficacia:** La organización y la función administrativa deben estar diseñadas para garantizar el ejercicio de sus competencias y la obtención de los objetivos, fines y metas institucionales propuestas, debiendo para ello planificar y evaluar su gestión permanentemente.
7. **Eficiencia:** El cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales se realizarán con el mayor ahorro y optimización, así como el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- De la Estructura Organizacional por Procesos: La estructura organizacional de gestión por procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña se alinea con su misión, visión, valores, principios y objetivos estratégicos, sustentada conforme al ordenamiento jurídico, en la cartera de productos, servicios y procesos, como instrumentos de gestión compatibles con la demanda y satisfacción de los clientes internos y externos, realizados con eficiencia y eficacia, basado en el mejoramiento continuo de los procesos y con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico para una respuesta efectiva de los servicios de prevención, protección, extinción de incendios, salvamento, rescate y atención de emergencias en el Cantón Marcelino Maridueña.

Artículo 8.- Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña: Los procesos que participan en la generación de productos y servicios del Cuerpo de Bomberos Marcelino Maridueña se ordenan y clasifican en función del nivel de contribución al cumplimiento de la misión institucional:

Estos tipos de procesos son:

- Proceso Gobernantes
- Proceso Agregador de valor - Sustantivo
- Proceso Habilitantes - Adjetivo
 - de Asesoría
 - de apoyo

A continuación, se describen cada uno de ellos:

- a. **Procesos Gobernantes:** Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la Institución.



- b. Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos):** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la Institución. Es decir, ejecutan de manera directa los planes, programas, proyectos, acciones y demás políticas y decisiones de Procesos Gobernantes.
- c. Procesos Habilitantes (Adjetivos):** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor, viabilizando la gestión institucional. Se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Habilitante de Asesoría:** Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.
 - **Habilitante de Apoyo:** Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

Artículo 9.- Estructura Institucional: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, para consecución de su misión, visión y el cumplimiento de sus competencias, atribuciones y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Nivel Estratégico

1.1.1. Gestión de Comité de Administración y Planificación

1.2. Nivel Directivo

1.2.1. Jefatura del Cuerpo de Bomberos

Responsable: Jefe de Bomberos

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Nivel Operativo

Subjetatura del Cuerpo de Bomberos

Responsable: Subjefe de Bomberos

2.1.1. Gestión de Operaciones y Rescate

Responsable: Coordinador de Operaciones y Rescate / Inspector de Brigada

2.1.1.1. Subinspección de Estaciones de Bombero

2.1.1.2. Central de Radio y Despacho de Emergencias

2.1.1.3. Divisiones Especializadas

2.1.1.4. Gestión de Logística, Transporte e Infraestructura

2.1.2. Gestión de Prevención de Incendios

Responsable: Coordinador de Prevención de Incendios

- 2.1.2.1. Gestión de Inspección y Asesoramiento Técnico
- 2.1.2.2. Gestión de Capacitación y vinculación con la comunidad
- 2.1.2.3. Gestión de Instrucción y Formación Bomberil

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. Nivel de Asesoría

- 3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Asesor Jurídico
- 3.1.2. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Comunicador Social
- 3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Institucional
Responsable: Coordinador de Planificación Institucional
- 3.1.4. Gestión de Secretaría General
Responsable: Secretario General

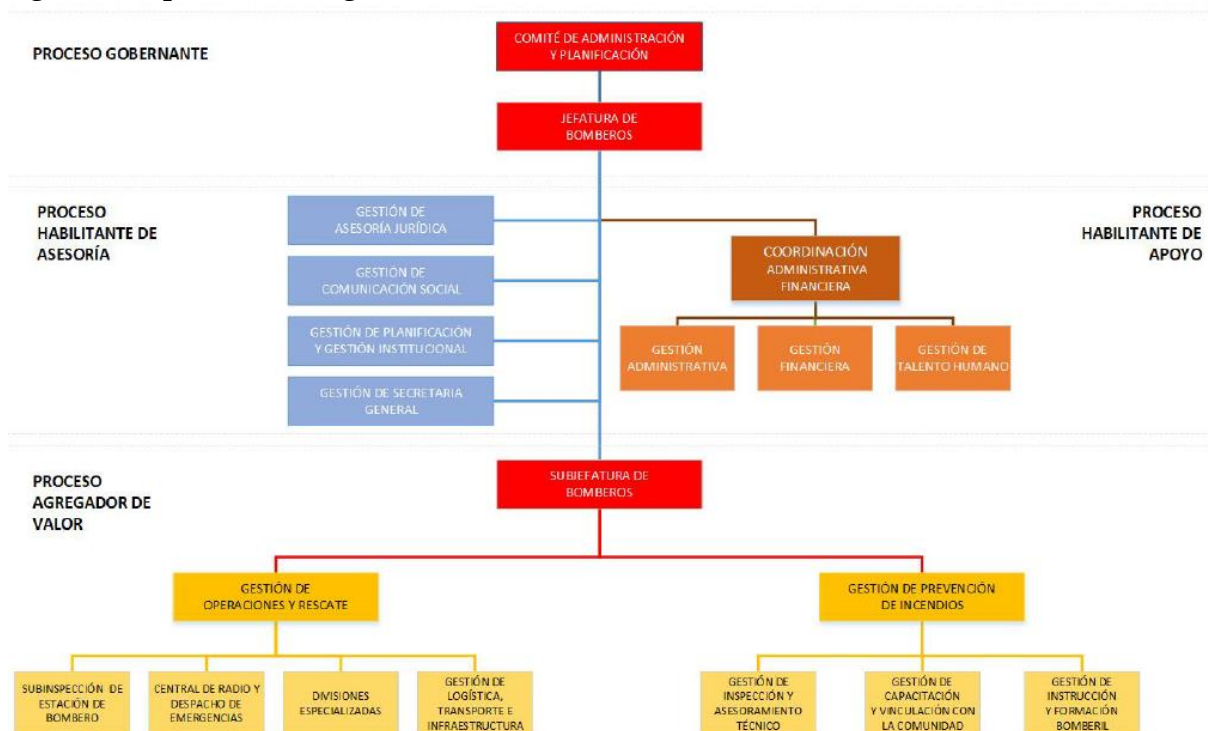
3.2. Nivel de Apoyo

- 3.2.1. Coordinación Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador Administrativo Financiero
- 3.2.2.1. Gestión Administrativa
- 3.2.2.2. Gestión Financiera
- 3.2.2.3. Gestión de Talento Humano

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10.- Representación Gráfica: Se define la estructura orgánica mediante la siguiente representación gráfica:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Descriptiva

1. Procesos Gobernante

1.1. Nivel Estratégico

1.1.1. Gestión de Comité de Administración y Planificación

La conformación del Comité de Administración y Planificación, sus atribuciones y responsabilidades se encuentran detalladas en el Capítulo Tercero "Aspectos Específicos", Sección Segunda "Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos", Subsección Tercera, Cuerpos de Bomberos Art. 281 - 282 del COESCOPE.

Conformación: El Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña estará integrado por:

- a. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Cuerpo de Bomberos 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; y,
- d. El servidor responsable de la Unidad de Planificación o el funcionario de la Unidad de Gestión de Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.

Misión: Determinar políticas y directrices institucionales que permitan mantener una eficiente planificación estratégica, infraestructura técnica, administrativa y financiera que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y faciliten una gestión efectiva, eficiente y eficaz del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.

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) Fijar y modificar tasas conforme a los parámetros establecidos por la ley especial.
- e) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios;
- f) Sesionar ordinariamente al menos una vez al año; y, extraordinariamente cuando sea necesario;



- g) Aprobar estructura organizacional y Estatuto Orgánico por Procesos institucional;
- h) Aprobar el ingreso a la carrera de los aspirantes que resultaren ganadores del concurso de méritos y oposición convocado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña; y,
- i) Las demás que se establezcan en la Ordenanza de constitución de Bomberos y/o el respectivo reglamento de funcionamiento operativo del comité.

1.2. Nivel Directivo

1.2.1. Jefatura del Cuerpo de Bomberos

Misión: Representar y dirigir la gestión y el funcionamiento integral del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña garantizando la eficiencia, eficacia y calidad del servicio con sujeción a las normas, políticas y procesos de prevención ante todo siniestro o situación de riesgo, liderando estrategias y utilizando los medios o recursos disponibles con la mayor eficacia posible y servicio a la comunidad.

Responsable: Jefe de Bomberos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña;
- b) Presidir las sesiones del Comité de Administración y Planificación y ordenar las convocatorias de las mismas;
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones expedidas de acuerdo con las facultades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña;
- d) Suscribir la Orden General en la que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás;
- e) Aprobar y suscribir resoluciones, políticas, reglamentos, procedimientos, protocolos y demás actos administrativos requeridos para el funcionamiento adecuado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña;
- f) Designar al Subjefe de Bomberos;
- g) Suscribir contratos y nombramientos para el personal operativo, administrativo, técnico y de servicios profesionales o especializados;
- h) Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
- i) Ejecutar el mando, dictar órdenes y emitir directrices de conformidad con las disposiciones legales;
- j) Velar por el buen manejo de los recursos asignados a la Institución y gestionar aquellos que el ámbito local, nacional o internacional, puedan conseguirse;
- k) Comandar y liderar en el puesto de mando, en caso de emergencias de gran magnitud que se presente en el cantón, conforme a lo establecido en el sistema de comando de incidentes;
- l) Integrar el COE cantonal en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- m) Crear, fusionar o suprimir estaciones de bomberos de conformidad al plan de desarrollo territorial municipal;



- n) Presentar para aprobación del Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, el Plan Estratégico, Plan Operativo y la Proforma Presupuestaria Institucional y sus reformas de conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- o) Aprobar el Plan anual de Contratación y sus reformas;
- p) Autorizar el pago de obligaciones económicas de la Institución;
- q) Autorizar la adquisición de bienes y servicios con base a la normativa jurídica;
- r) Conocer y aprobar el plan de capacitación e instrucción del personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña;
- s) Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- t) Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento interno y articularse con otras instituciones;
- u) Las demás establecidas en la normativa legal vigente correspondiente a los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y
- v) Las demás que determine el ordenamiento jurídico vigente.

2. Procesos Agregador de Valor

2.1. Nivel Operativo

Misión: Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las gestiones internas del nivel operativo, con el fin de otorgar una atención oportuna y de calidad, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.

Responsable: Subjefe de Bomberos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones y demás disposiciones expedidas de acuerdo con las facultades del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña;
- b) Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas por la jefatura del Cuerpo de Bomberos;
- c) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las Gestiones internas del nivel Operativo del BCBMM;
- d) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operativas de la institución;
- e) Gestionar de manera eficiente y oportuna la respuesta de emergencias e incidentes que se desarrollan en el territorio;
- f) Revisar informes técnicos emitidos por las Gestiones internas del nivel Operativo del BCBMM;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar operativos interinstitucionales conforme a su competencia;
- h) Coordinar simulacros y trabajos prácticos profesionales con las gestiones internas operativas;
- i) Controlar el cumplimiento de indicadores, planes operativos, programas y proyectos de las gestiones a su cargo;
- j) Ejercer el mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las Estaciones de Bomberos;



- k) Coordinar y supervisar las labores con los Jefes de Brigadas, personal rentado y voluntario, Coordinadores del nivel operativo, Inspectores e Instructores;
- l) Subrogar al Jefe de Bomberos en su ausencia;
- m) Actuar en representación del BCBMM en distintos actos en los que fuere delegado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- n) Supervisar la ejecución de los procesos de contratación pública de las Gestiones internas del nivel Operativo del BCBMM;
- o) Presentar informes por escrito ante el Jefe de Bomberos sobre las faltas disciplinarias que cometan sus subalternos;
- p) Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos, así como del desarrollo de actividades de su gestión, a través de informes periódicos;
- q) Participar en la elaboración de planes, programas, protocolos y proyectos operativos; y,
- r) Las demás que correspondan de acuerdo con la normativa legal vigente y las que le asigne la Máxima Autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Operaciones y Rescate.
- Gestión de Prevención de Incendios.

Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos y protocolos de las Gestiones de Nivel Operativo.
2. Informes de seguimiento de las Gestiones de Nivel Operativo.
3. Reportes estadísticos de servicios y emergencias.
4. Informes Técnicos y Operativos.
5. Informes disciplinarios del personal operativo.

2.1.1. Gestión de Operaciones y Rescate

Misión: Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades técnicas de combate, extinción de incendios, rescate, atención pre hospitalaria y las divisiones especializadas, así como controlar y evaluar eficientemente a todo el personal operativo bomberil brindando un servicio de calidad a la comunidad.

Responsable: Coordinador de Operaciones y Rescate / Inspector de Brigada

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, sus reglamentos y las normativas internas de la institución, así como las órdenes emanadas de la máxima autoridad.
- b) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la gestión de operaciones.
- c) Participar en el diseño y elaboración de instructivos y/o manuales de procedimientos y normas operativas.



- d) Mantener las estaciones, vehículos, herramientas y demás bienes en óptimas condiciones de funcionamiento para una eficiente atención a la ciudadanía, en coordinación con el área administrativa.
- e) Asistir a cursos, congresos, seminarios, comisiones técnicas, etc.
- f) Ejercer mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las estaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- g) Presentarse y dirigir las operaciones en los eventos de primera respuesta (siniestros/emergencias/desastres).
- h) Convocar al personal rentado y voluntario para pasar revista y realizar ejercicios y simulacros.
- i) Liderar el minuto cívico de la institución y ceremonias castrenses.
- j) Presentar al Jefe de Bomberos, proyectos de cambio de guardia, en conjunto con el área de Talento Humano, cada vez que la necesidad institucional lo amerite.
- k) Realizar quincenalmente reuniones de trabajo con los Subinspectores de Estación de Bombero y realizar el debido registro.
- l) Mantener constantemente capacitado al personal operativo y realizar evaluaciones teóricas y prácticas por lo menos 2 veces al año.
- m) Capacitarse y brindar las correspondientes replicas (Efecto multiplicador) al personal de la Gestión de Operaciones.
- n) Consolidar reportes e informes de las fichas generadas por emergencias y/o reporte de incidentes.
- o) Informar a la máxima autoridad sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
- p) Colaborar con el cumplimiento de los reglamentos, planes, programas y horarios de instrucción.
- q) Promover la seguridad y salud de los bomberos en operaciones de emergencia, entrenamientos y/o prácticas.
- r) Coordinar los ejercicios de simulacros, trabajos prácticos profesionales, por lo menos una vez cada tres meses.
- s) Monitorear y evaluar tendencias y patrones de riesgos naturales, antrópicos o tecnológicos, mediante herramientas geoespaciales y análisis histórico para anticipar eventos críticos.
- t) Activar los protocolos operativos estandarizados / normalizados de la institución.
- u) Las demás que le sean asignadas por la Máxima Autoridad y la Subjefatura de Bomberos.

Gestiones Internas:

- Subinspección de Estación de Bombero
- Central de Radio y Despacho de Emergencias
- Divisiones Especializadas
- Gestión de Logística, Transporte e Infraestructura

2.1.1.1. Subinspección de Estación de Bombero

Misión: Administrar, dirigir y controlar todas las actividades internas operativas a fin de cumplir con los objetivos y la misión institucional.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, el Reglamento Orgánico Interno y de disciplina de los cuerpos de bomberos, las Resoluciones del ente rector nacional en materia de gestión de riesgos, y demás leyes que rijan a los bomberos.
- b) Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de la seguridad y salud en las estaciones de bomberos, durante las operaciones, entrenamientos y prácticas.
- c) Guiar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales.
- d) Organizar diariamente los turnos dentro de las guardias.
- e) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativa de la compañía.
- f) Ejercer mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las compañías.
- g) Coordinar las labores con el personal rentado y voluntario.
- h) Elaborar reportes con información del incidente con base a la matriz de recursos bomberiles.
- i) Informar al Inspector/a de Brigada sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
- j) Firmar los informes, órdenes de egresos, ingresos, inventarios.
- k) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores.

Productos y Servicios

- 1. Reporte consolidado de la ocurrencia de incidentes (Matriz de Recursos Bomberiles).
- 2. Informe mensual de todos los incidentes ocurridos en las estaciones.
- 3. Reporte estadístico mensual.
- 4. Matriz mensual de recurso movilizado de la compañía.
- 5. Información estadística mensual para la elaboración de informe.
- 6. Informe mensual de gestión.
- 7. Reporte de asignación de trabajo en las estaciones.

2.1.1.2. Central de Radio y Despacho de Emergencia

Misión: Gestionar todos los requerimientos de la ciudadanía a través de la central de radio y del servicio integrado de seguridad ECU 9 1 1 para canalizar una respuesta eficiente y eficaz de los recursos, ante eventos adversos y posibles riesgos, para combatir el fuego, socorrer en catástrofes y/o siniestros de la población del cantón Marcelino Maridueña y la zona rural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar las emergencias de la ciudadanía a través de la línea de emergencia.
- b) Coordinar los recursos adecuados de las diferentes emergencias.
- c) Canalizar traslados a unidades de primera línea para la atención de primeros auxilios y pre-hospitalaria.
- d) Gestionar acciones articuladas con instituciones que integran la gestión de riesgo y emergencia.



Productos y Servicios

1. Matriz diaria de recurso movilizado de las compañías y novedades por guardia.
2. Ficha de emergencias y/o reporte de incidentes.
3. Matriz inicial de información, con los datos recolectados con la información preliminar que se receipta.
4. Matriz final de información con datos confirmados y validados.

2.1.1.3. Divisiones Especializadas

División de Atención Pre hospitalaria

Misión: Brindar los primeros auxilios y la atención pre hospitalaria a la ciudadanía en general, durante emergencia como incendios, accidentes de tránsito, desastres de la naturaleza y otros incidentes que ponen en peligro la vida de los ciudadanos, en calidad de primer interviniente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Actuar en los despachos para atender y estabilizar a pacientes con traumas, emergencias médicas como primer interviniente hasta su traslado e ingreso hospitalario.
- b) Brindar soporte paramédico en las tareas de emergencias de víctimas atrapadas, previo a su rescate o salvamento, así como posterior hacia su traslado e ingreso hospitalario.
- c) Mantener a su cargo y responsabilidad los insumos, materiales, instrumental y equipo médico de las estaciones y de las unidades vehiculares, debidamente custodiadas, ordenadas con la asepsia correspondiente.
- d) Solicitar la reposición de insumos, materiales, instrumental y/o mantenimiento de equipos médicos necesarios su actividad.

Productos y Servicios

1. Reportes de las actividades de emergencias médicas atendidas.
2. Informe de las emergencias atendidas en su debido orden físico y digital de acuerdo al sistema informático interno.
3. Fichas clínicas de atención pre hospitalaria

División de Rescates

Misión: Cubrir la necesidad de atención a emergencias sean estas naturales o antrópicas, y los diferentes accidentes y situaciones de extremo peligro que diariamente ocurren. Esta división la conforma personal capacitado en diferentes ramas de Rescate como son:

- Rescate Vehicular (extracción de víctimas en vehículos)
- Rescate en Altura (Edificaciones y estructuras elevadas)
- Rescate en Espacios Confinados
- Rescate en Estructuras Colapsadas



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar operaciones de rescate técnico especializado en accidentes vehiculares, estructuras colapsadas, espacios confinados y alturas, aplicando protocolos de seguridad y estándares internacionales.
- b) Ejecutar maniobras de extricación vehicular con herramientas hidráulicas y manuales, estabilizando vehículos en diferentes posiciones para el acceso seguro a víctimas.
- c) Realizar rescates en torres, edificios, grúas y otras estructuras elevadas, aplicando técnicas de ascenso y descenso con cuerdas.
- d) Realizar operaciones de búsqueda y localización de víctimas bajo escombros, mediante técnicas de apuntalamiento, corte y levantamiento de estructuras.
- e) Ejecutar operaciones de búsqueda y rescate en lugares de difícil acceso con atmósferas peligrosas (cisternas, pozos, alcantarillas, tanques).
- f) Monitorear la calidad del aire y usar equipos de respiración autónoma (ERA).

Productos y Servicios:

1. Informe de edificaciones críticas con puntos de anclaje identificados.
2. Registro fotográfico y análisis de riesgos en altura.
3. Registro de intervenciones con condiciones atmosféricas detectadas.
4. Simulacros documentados con lecciones aprendidas.
5. Planes de acción rápida para sismos u otros colapsos estructurales.
6. Informes técnicos post-rescate con recomendaciones estructurales.
7. Fichas de rescate por tipo de vehículo y técnica utilizada.
8. Manuales de operación en diferentes tipos de colisiones.
9. Estadísticas de accidentes vehiculares atendidos (tipología, tiempos, zonas).
10. Informes técnicos de intervenciones de rescate.
11. Evaluaciones de riesgos y fichas técnicas de zonas vulnerables en el cantón.

División de Materiales Peligrosos

Misión: Actuar en casos de siniestros ocasionados por la manipulación, derrame, almacenamiento y transportación de materiales y sustancias peligrosas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Responder a emergencias que involucren materiales peligrosos, evaluando y controlando la escena según protocolos nacionales e internacionales.
- b) Brindar información al personal operativo sobre los riesgos asociados a materiales peligrosos y planes de contingencia.
- c) Acompañar en inspecciones a instalaciones que manejan sustancias peligrosas, verificando el cumplimiento de normativas nacionales.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas, de ser el caso, para una respuesta efectiva ante eventos con químicos peligrosos.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos post-emergencia con evaluación de riesgos y recomendaciones.



2. Mapas de riesgo químico por sectores del cantón.
3. Protocolos de respuesta y procedimientos operativos normalizados (PONs) para cada tipo de sustancia peligrosa.

División Fluvial

Misión: Atender las emergencias que ocurren en cuerpos de agua como ríos, esteros, canales, lagunas o zonas ribereñas que pudieran presentarse en el cantón y en su zona de influencia, y que requiere una intervención con equipos especializados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar operaciones de búsqueda y rescate acuático en ríos, esteros y zonas inundables.
- b) Realizar patrullajes preventivos y de reconocimiento en temporadas de invierno o eventos hidrometeorológicos.
- c) Inspeccionar embarcaciones y zonas de riesgo fluvial, recomendando medidas preventivas.

Productos y Servicios:

1. Bitácoras de rescate y atención de emergencias fluviales.
2. Mapas de zonas vulnerables a inundaciones y rescates fluviales.
3. Planes de contingencia ante crecidas o desbordamientos.

División Forestal

Misión: Atender las emergencias ambientales y forestales que involucren la flora y fauna en bosques y áreas naturales que interactúen con en el perímetro urbano, rural y cantonal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Prevenir y combatir incendios forestales, aplicando técnicas de ataque directo e indirecto.
- b) Monitorear las zonas boscosas del cantón, generando alertas tempranas por condiciones de riesgo.
- c) Coordinar con instituciones ambientales y comunales para la conservación de áreas protegidas y manejo de fauna silvestre.

Productos y Servicios:

1. Mapas de riesgo de incendios forestales por temporada.
2. Informes de evaluación de daños post-incendio.
3. Planes de manejo forestal y restauración de áreas afectadas.

2.1.1.4 Gestión de Logística, Transporte e Infraestructura

Misión: Garantizar la operatividad, disponibilidad y buen estado de los recursos logísticos, bienes institucionales y parque automotor, mediante la planificación,

administración y control de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, transporte institucional, equipos y herramientas de bomberos, asegurando una gestión eficiente y alineada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Procurar que cada cuartel o compañía cuente con el material, equipos y herramientas necesarias para el óptimo y eficaz cumplimiento de sus funciones operativas y administrativas;
- b) Realizar controles periódicos sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, herramientas y accesorios, asegurando su buen estado y disponibilidad para el uso inmediato;
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el uso adecuado, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos terrestres y marítimos de la institución;
- d) Ejecutar actividades diarias de verificación, diagnóstico y coordinación para prever y atender oportunamente los requerimientos de asistencia técnica de las distintas unidades del parque automotor de la institución.
- e) Vigilar el correcto abastecimiento de combustible de las unidades operativas y administrativas de la institución, en coordinación con el oficial responsable del control y distribución.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como de los bienes muebles e inmuebles de la institución, garantizando su operatividad y funcionalidad continua.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, asegurando la adecuada ejecución del plan anual y el registro diario de intervenciones en los vehículos institucionales.
- h) Gestionar y controlar el uso adecuado del parque automotor, mediante la emisión y registro de órdenes de movilización o salvoconductos, conforme a lo establecido por los organismos de control.
- i) Realizar el seguimiento técnico y operativo a la matriculación, documentación, estado y disponibilidad de la flota vehicular institucional, asegurando su cumplimiento con la normativa de tránsito y transporte.
- j) Monitorear y evaluar el estado físico y funcional de los bienes inmuebles institucionales, elaborando informes técnicos sobre adecuaciones, readecuaciones o intervenciones necesarias.

Gestiones Internas:

- Gestión de Logística e Infraestructura
- Gestión de Transporte

Productos y Servicios:

Gestión de Logística e Infraestructura

1. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Informe trimestral de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración.



3. Plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
4. Informe de mantenimiento de equipos especiales de bomberos.
5. Informe de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructuras.

Gestión de Transporte

1. Informe consolidado de revisión de vehículos terrestres y marítimos.
2. Informe de siniestros y accidentes.
3. Reporte de Dotación de combustible y lubricantes a los vehículos
4. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos terrestres y marítimos.
5. Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos terrestres y marítimos.
6. Reporte diario de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos.
7. Reporte mensual de flota de vehículos.
8. Reportes estadísticos del parque automotor.
9. Registro en Contraloría del uso de vehículo institucional a través de órdenes de movilización o salvoconductos.

2.1.2. Gestión de Prevención de Incendios

Misión: Coordinar la ejecución de actividades de inspección, asesoramiento técnico y control en materia de prevención, protección, extinción y evaluación de riesgos de incendios y otros eventos adversos, mediante la implementación de directrices, procesos y procedimientos estandarizados, conforme a la normativa legal vigente, con el objetivo de reducir la ocurrencia de siniestros, eventos adversos socio-naturales y antrópicos.

Responsable: Coordinador de Prevención de Incendios

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de inspección, prevención, capacitación e investigación de incendios, en conjunto con el personal técnico e Inspectores.
- b) Asesorar técnicamente al personal interno, usuarios y entidades externas sobre el cumplimiento de normas de prevención de incendios, así como liderar capacitaciones en los diferentes tipos de establecimientos.
- c) Solicitar a la autoridad competente la clausura temporal o definitiva, o la suspensión de permisos de funcionamiento de locales que incumplan con la normativa vigente en materia de prevención de incendios.
- d) Controlar y garantizar la correcta implementación de normas internas, lineamientos técnicos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad.
- e) Elaborar informes técnicos mensuales, estadísticos y partes informativos, proponiendo acciones correctivas y preventivas según los resultados.



- f) Coordinar y liderar operativos especiales en establecimientos de concentración masiva, en colaboración con instituciones públicas acorde a sus competencias.
- g) Evaluar y autorizar los procesos relacionados con certificaciones técnicas, vistos buenos de planos, ocupación y permisos de funcionamiento.
- h) Atender denuncias ciudadanas realizando inspecciones y aplicando medidas correspondientes según la normativa legal vigente.
- i) Diseñar la planificación anual de inspecciones y generar indicadores de gestión para la mejora continua del área de prevención.
- j) Coordinar reuniones técnico-administrativas con el Jefe y Subjefe de Bomberos y otras áreas, y participar en eventos institucionales o interinstitucionales relacionados con la gestión de riesgos e incendios.
- k) Capacitarse y brindar las correspondientes replicas al personal de la Gestión de Riesgo y Prevención de Incendios.
- l) Realizar revisión y consolidación de reportes e informes de información estadística de los diferentes incidentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña con base a la matriz de recursos bomberiles de la SGR.
- m) Colaborar en la elaboración de los reglamentos, planes y programas en materia de gestión de riesgos y prevención de incendios.
- n) Promover la seguridad contra incendios en las diversas infraestructuras del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- o) Las demás que le sean asignadas por la Máxima Autoridad y la Subjefatura de Bomberos.

Gestiones Internas:

- Gestión de Inspección y Asesoramiento Técnico
- Gestión Capacitación y Vinculación con la comunidad
- Gestión de Instrucción y formación bomberil

2.1.2.1. Gestión de Inspección y Asesoramiento Técnico

Productos y Servicios:

1. Reporte de asesoramientos técnicos a los usuarios en general.
2. Ficha de Inspecciones a los establecimientos sujetos a control.
3. Informes técnicos de prevención de incendios.
4. Tasa de servicio (anual y provisional).
5. Informe mensual de Inspecciones a los establecimientos sujetos a control.

2.1.2.2. Gestión de Capacitación y Vinculación con la Comunidad

Productos y Servicios:

1. Programa de capacitación comunitaria y empresarial.
2. Plan operativo anual de capacitación bomberil a la comunidad.
3. Reporte mensual de capacitaciones brindadas a la comunidad.
4. Informe anual de cumplimiento del plan anual de capacitación bomberil a la comunidad.

2.1.2.3. Gestión de Instrucción y Formación Bomberil

Productos y Servicios:

1. Plan de coordinación con escuelas públicas y privadas, institutos, centros de formación y capacitación en general.
2. Calificación y registro de proveedores de capacitación en temas bomberiles.
3. Diseño de instrumentos técnicos de capacitación.
4. Convenios de capacitación.
5. Plan de capacitación del personal de bomberos rentados y voluntarios.
6. Evaluaciones ergonómicas, destrezas, habilidades, académicas, teórica y técnica a los aspirantes a bomberos rentados y voluntarios, aspirantes para ascensos y reingreso de bomberos voluntarios.
7. Programas curriculares para formación bomberil.
8. Programa académico para capacitación especializada.
9. Diseño curricular para cursos de capacitación presencial.
10. Evaluación a instructores internos y externos.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. Nivel de Asesoría

3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades administrativas institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Asesor/a Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos y otros métodos alternos de solución de conflictos.
- b) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas institucionales sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables, siempre que se lo requiera por escrito.
- c) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.
- d) Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la máxima autoridad institucional.
- e) Validar los proyectos de reglamentos, resoluciones, políticas, protocolos o instructivos elaborados por las Unidades administrativas institucionales previa autorización de la máxima autoridad.
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas que le corresponda a la institución.



- g) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad.
- h) Intervenir en trámites legales, judiciales y extrajudiciales inherentes al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- i) Emitir criterios jurídicos solicitados por la máxima autoridad institucional.
- j) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución.
- k) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales.
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad institucional.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Asesoría Jurídica

Productos y Servicios:

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones de recursos administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
3. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
7. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
8. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados, identificados y ordenados.

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento de la máxima autoridad.
2. Resoluciones de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizada de normas internas y externas.



6. Registro de los documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
7. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
8. Registro de las actas de validación de los componentes legales de los términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos de contratación.
9. Resoluciones de inicio, desierto y adjudicación en procesos de contratación pública.
10. Matriz de verificación de la vigencia, la ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

3.1.2. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional mediante la administración estratégica de los procesos de comunicación interna y externa, imagen institucional y relaciones públicas, en concordancia con las directrices de los entes rectores, del Gobierno Autónomo Descentralizado y del marco normativo vigente, con el fin de fortalecer la identidad institucional y la relación con la ciudadanía.

Responsable: Comunicador/a Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo, orientadas a informar, posicionar y difundir las decisiones, acciones y actividades institucionales.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas, alineados a las políticas emitidas por los entes rectores y validados por la máxima autoridad institucional.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la producción y difusión de materiales informativos y piezas comunicacionales (impresas, gráficas, audiovisuales y digitales) que promuevan la gestión institucional.
- d) Realizar monitoreo y análisis del posicionamiento institucional en la opinión pública, y proponer estrategias para fortalecer su imagen, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- e) Asesorar a servidores, funcionarios y autoridades en temas de comunicación institucional, imagen corporativa y relaciones públicas, en concordancia con la normativa vigente.
- f) Coordinar con la Gestión de Talento Humano la actualización de canales de comunicación interna, señalética y cartelera institucionales.
- g) Articular la recopilación y análisis de datos sobre la satisfacción y percepción ciudadana respecto a los productos, servicios y procesos institucionales.
- h) Gestionar la actualización permanente del portal web institucional y los contenidos de redes sociales, conforme a la normativa vigente.
- i) Implementar los manuales, instructivos y procedimientos institucionales vinculados a imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
- j) Ejercer otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, en el marco de la Ley Orgánica de Comunicación, la Ley Orgánica de



Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Productos y Servicios:

1. Plan Institucional de Comunicación Estratégica
2. Campañas de comunicación institucional
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Informe de manejo de Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
11. Actas o registros de uso de Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
12. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
13. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
14. Protocolo de imagen institucional y manual de identidad corporativa.

3.1.3. Gestión de Planificación y Gestión Institucional

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales mediante la gestión de la planificación e inversión, el seguimiento a planes, programas y proyectos, la administración por procesos, la mejora continua de la calidad de los servicios y la articulación con la cooperación internacional, con el objetivo de contribuir a una gestión institucional eficiente, eficaz y orientada a resultados.

Responsable: Coordinador/a de Planificación y Gestión Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar y dirigir los procesos de planificación institucional, inversión pública, seguimiento, evaluación, innovación, cooperación internacional y gestión de calidad, en articulación con los lineamientos internos y normativa legal vigente.
- b) Impulsar la creación y aplicación de políticas, metodologías y lineamientos emitidos por los organismos rectores de planificación, finanzas públicas, administración pública y control, asegurando su cumplimiento institucional.



- c) Elaborar y consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución, asegurando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, PDYOT y otras herramientas de planificación territorial local.
- d) Diseñar y emitir directrices metodológicas e instructivos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
- e) Impulsar convenios de cooperación técnica y estratégica con organismos nacionales e internacionales, así como alianzas para el fortalecimiento institucional.
- f) Coordinar procesos de reforma, reestructura y modernización institucional, asegurando el uso de herramientas técnicas y legales dispuestas por los entes competentes.
- g) Promover e implementar buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental, así como mecanismos institucionales para asegurar la sostenibilidad y ética pública.
- h) Diseñar, monitorear y actualizar sistemas de indicadores de gestión, así como proponer mejoras e innovaciones institucionales en el marco de una administración por procesos.
- i) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) y sus reformas, así como supervisar su ejecución y establecer acciones correctivas y de mejora continua.
- j) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad institucional, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando la optimización de trámites, el cumplimiento del marco normativo vigente y la aplicación de la Ley de Comercio Electrónico, optimización de trámites y protección de datos personales.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

Productos y Servicios:

- 1. Matriz de competencias aprobada.
- 2. Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
- 4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
- 5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
- 6. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
- 7. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
- 8. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
- 9. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
- 10. Reportes de seguimiento de información institucional estadística.
- 11. Reportes de avances de gestión e informe de rendición de cuentas.
- 12. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación institucional.
- 13. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
- 14. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.



15. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
16. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.
17. Inventario de Proyectos de Inversión y de gasto corriente.

3.1.4. Gestión de Secretaría General

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información institucional, garantizando la confiabilidad y asegurando el respaldo documental de los actos administrativos efectuados, implementando mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo en base a la normativa vigente aplicable, así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional.
- c) Elaborar comunicaciones y garantizar que sean recibidas por los destinatarios.
- d) Coordinar reuniones con las diferentes unidades administrativas, y manejar la agenda de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos.
- e) Actuar como Secretario/a del Comité de Administración y Planificación, bajo las órdenes del Jefe del Cuerpo de Bomberos, quien lo preside.
- f) Ejercer funciones de Encargado/a del tratamiento de datos personales, para lo cual actuará a nombre y por cuenta del responsable y conforme a las instrucciones documentadas recibidas.
- g) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente.
- h) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional.
- i) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- j) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- k) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- l) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- m) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental. y,



- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Secretaría General
- Gestión Documental y Archivo

Productos y Servicios:

Secretaría General

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad.
2. Registro del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Registro de numeración y clasificación de resoluciones, ordenes generales y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
4. Certificación de documentos institucionales.
5. Convocatoria a reuniones.
6. Actas de reuniones institucionales.
7. Actas de las sesiones del Comité de Administración y Planificación.
8. Agenda actualizada de la máxima autoridad.

Gestión Documental y Archivo

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
8. Informe de baja documental.
9. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

3.2. Nivel Apoyo

3.2.1. Coordinación Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración, los recursos materiales, logísticos y financieros, así como los servicios administrativos institucionales, garantizando su uso eficiente, transparente y oportuno, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, las disposiciones emitidas por los organismos rectores y los lineamientos establecidos por la máxima autoridad institucional.

Responsable: Coordinador Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de los servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y la aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Verificar la correcta ejecución de los procesos precontractuales y contractuales relacionados con la contratación pública que competen a su unidad;
- d) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones necesarias para ejecutar procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la máxima autoridad;
- g) Coordinar con la unidad de Planificación Institucional la supervisión y monitoreo de la programación y ejecución del presupuesto institucional, conforme a los planes, programas y proyectos establecidos;
- h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- j) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, conforme a las directrices establecidas;
- k) Coordinar y controlar la gestión de las compañías bajo su ámbito de competencia, en caso de corresponder;
- l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- m) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, dentro del ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano

3.2.2.1 Gestión Administrativa

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y según lo dispuesto en las leyes y sus reglamentos junto con la normativa vigente.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- c) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
- d) Administrar las pólizas de seguros generales.
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública que corresponden al área.
- f) Garantizar la seguridad de los bienes institucionales.
- g) Elaborar informe técnico para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Dirección Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en el artículo 76, y en el numeral 2 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- i) Supervisar la ejecución de la reparación y el mantenimiento de los vehículos, maquinarias y herramientas de la institución.
- j) Supervisar el correcto uso y aplicación de los procesos de compras públicas de bienes, obras y servicios.
- k) Supervisar los inventarios a realizarse.
- l) Realizar el estricto control previo a todos los procesos administrativos.
- m) Autorizar el traslado de los bienes de la institución.
- n) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- o) Aprobar informes de abastecimiento de combustibles y lubricantes.
- p) Revisar el Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
- q) Garantizar y controlar la contratación de seguros de ramos generales, así como la inclusión y exclusión de los mismos.
- r) Supervisar el Plan Anual de Contrataciones.
- s) Desarrollar y ejecutar la Planificación Anual del Mantenimientos Preventivos y Correctivos de todas las Unidades del parque automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- t) Gestionar los requerimientos necesarios de la gestión de Servicios Institucionales, Mantenimiento y transporte con el área de Adquisiciones, desarrollando cotizaciones, oficios de requerimientos con sus respectivas especificaciones técnicas.
- u) Planificar y gestionar la inspección y la matriculación del parque automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- v) Elaborar y registrar informes estadísticos del parque automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- w) Prever y administrar eficientemente el inventario de los recursos e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades institucionales.



- x) Gestionar informes previos cuantitativos, aprobación y visitas a talleres externos para revisión de trabajos en ejecución de las unidades del parque automotor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
- y) Controlar que los vehículos y más bienes muebles e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación.
- z) Realizar controles del uso de los vehículos en cuanto al consumo de combustible.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales y Adquisiciones
- Gestión de Control de bienes, Activo Fijo y Bodega

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Institucionales y Adquisiciones

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos relativos a servicios institucionales.
4. Informe de seguimiento, evaluación, control y administración de los contratos de seguros de ramos generales.
5. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
6. Manuales, políticas e instrumentos de administración de servicios institucionales.
7. Informe de Matriculación de Vehículos.
8. Reporte mensual del pago de los servicios (Energía eléctrica, agua potable, internet, etc.).
9. Informe y control de ejecución de los procesos de Contratación Pública.
10. Plan Anual de Contratación Pública institucional y sus reformas.
11. Reporte de revisión de estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de Contratación Pública en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
12. Manuales, instructivos y directrices en materia de contratación pública.
13. Pliegos para los diferentes procesos de Contratación Pública, conforme términos de referencia y especificaciones técnicas suministrados por el área requirente y de acuerdo a la normativa legal pertinente.
14. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados
15. Cuadro comparativo validando las condiciones técnicas, económicas y legales de las cotizaciones.
16. Expedientes digitales de los procesos de Contratación Pública, y físicos en los casos que disponga la ley.
17. Registro de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del ente rector nacional de la contratación pública.
18. Pliegos y notificación de cronogramas para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.



19. Certificación PAC y Certificación de catálogo electrónico para inicio de proceso de contratación.
20. Notificación y entrega de expedientes a Administradores de Contratos.
21. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes mensual de contrataciones de ínfima cuantía.

Gestión de Control de bienes, Activo Fijo y Bodega

1. Reporte de Constatación Física y Codificación de Bienes e Inventarios.
2. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Informe de ingresos a bodega de bienes y existencias.
4. Reporte de Actas de Custodio de Bienes.
5. Informe mensual de consumos de existencias.
6. Informe mensual de cobertura, inclusiones, exclusiones y aplicación de pólizas de seguros.
7. Reporte mensual de cobertura, inclusiones, exclusiones y aplicación de pólizas de seguros.
8. Certificado de existencia de bodega.
9. Inventario de activos fijos.
10. Inventario de bienes de control.
11. Inventario de bienes de existencias.
12. Reporte trimestral de equipos, herramientas, equipos de protección personal, ropa de trabajo y accesorios de bomberos.
13. Ordenes e informes de ingreso.
14. Ordenes e informes de egreso.
15. Actas de constatación física.
16. Informe mensual de administración de bodega.
17. Actas entrega – recepción de activos fijos.
18. Actas de transferencia gratuita de bienes.
19. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control.
20. Reportes de inventario de lubricantes, repuestos, suministros y materiales.

3.2.2.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros de manera transparente y eficiente para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad competente en finanzas públicas, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Presentar ante el Jefe de Bomberos y el Comité de Administración y Planificación el presupuesto anual de la institución para su estudio y aprobación.
- c) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;



- d) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- e) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- f) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- g) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- h) Realizar el control previo al proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Gestión de Administración del Talento Humano;
- i) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Gestión Administrativa institucional;
- j) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- k) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- l) Supervisar y elaborar las declaraciones tributarias;
- m) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- n) Supervisar el proceso y manejo de pólizas.
- o) Verificar y aprobar los movimientos presupuestarios y certificaciones.
- p) Aplicar las normas de control interno y el debido proceso en todas las actividades de su competencia.
- q) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gestión;
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión Financiera y de Tesorería
- Gestión de Contabilidad y Nómina

Productos y Servicios:

Gestión Financiera y de Tesorería

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Registro de Compromisos Presupuestarios.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.



11. Informe de situación presupuestaria.
12. Liquidación presupuestaria.
13. Informe de Codificación, compromiso, asignación, ejecución, clausura y saldos presupuestarios.
14. Detalle de OPIS tramitadas en el SPI-SP.
15. Registro de OPI autorizado y acreditado.
16. Informe de garantías (Pólizas de seguros) en custodia (renovación, devolución, ejecución).
17. Informes de recaudación diaria y mensual (impuestos, tasas contribuciones, multas y otros) y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
18. Informe de programación de flujo de caja.
19. Apertura y cierre de cuentas bancarias.
20. Libro caja bancos.
21. Conciliación Bancaria.
22. Control Previo al pago.
23. Emisión y ejecución de Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva).
24. Reporte del control de anticipos a servidores y proveedores de la institución.
25. Reporte de arqueo de caja, fondo rotativo, de gestión de cobro y manejo de cartera.
26. Reporte de prescripción de deuda.
27. Reporte de anticipos de contratos de obras, bienes y servicios.

Gestión de Contabilidad y Nómina

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Reportes de conciliaciones bancarias.
6. Comprobantes contables (diario, ingresos y egresos).
7. Reportes de amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informes de los estados financieros del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.
10. Declaraciones de impuestos.
11. Registro de anexos transaccionales al SRI.
12. Informe de constataciones física de materiales, suministros y bienes de control administrativo y de larga duración.
13. Registro y revisión del devengado.
14. Control posterior de la liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
15. Control de los anticipos otorgados a contratistas y servidores.
16. Informe de control previo al devengado.
17. Comprobantes de retención de impuestos.

3.2.2.3. Gestión de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, procesos de competencia de talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- c) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su reglamento general y normativas emitidas por el ente rector de trabajo;
- d) Elaborar y presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Normativa y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, Reglamentos y Normativa interna, Manuales de procesos e indicadores y demás instrumentos de gestión interna de competencia de la Unidad de talento humano;
- e) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- f) Aplicar y gestionar políticas y normas de la Gestión de Administración de talento humano y sus subsistemas;
- g) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- h) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- i) Administrar y Mantener actualizado el Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones interno;
- j) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas internas y las emitidas por el ente rector de Trabajo en el ámbito de su competencia;
- k) Aplicar las normas técnicas vigentes, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;
- l) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- m) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- p) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- q) Presentar proyectos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales en función de sus necesidades;



- r) Preparar informes y mantener registros de los servidores públicos sujetos a la LOSEP y de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la institución;
- s) Preparar el Plan anual de vacaciones y permisos enmarcado en el ámbito legal;
- t) Elaborar nóminas de pago, liquidaciones por cesación de funciones y otras resultantes de la gestión de remuneraciones;
- u) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- v) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los trabajadores y servidores públicos;
- w) Gestionar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizacional de la entidad;
- x) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- y) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad & salud ocupacional; y,
- z) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Reportes de control de cumplimiento de jornada laboral. (Registros, listas y control de asistencia).
2. Plan anual de vacaciones.
3. Documento de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
4. Acciones de personal, Orden General o Resolución Administrativa.
5. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Instrumentos técnicos, manuales, políticas y normativas internas de la Administración del Talento Humano.
8. Reglamento Interno de administración de talento humano.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
10. Contratos de trabajo y contratos de servicios ocasionales registrados; contratos de servicios profesionales.
11. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.



12. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
13. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
14. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
15. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
16. Informes técnicos de la Gestión de Desarrollo Organizacional.
17. Informe técnico de reclutamiento y selección.
18. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
19. Plan anual de formación y capacitación.
20. Reportes de ejecución del plan anual de capacitación aprobado y capacitaciones no programadas.
21. Reporte de resultados de evaluación del impacto de capacitación
22. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
23. Planificación de evaluación del desempeño aprobado.
24. Informe de resultados de Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
25. Informe de planificación anual de la Administración de Talento Humano aprobado.
26. Informe Técnico para la creación de puestos.
27. Registro del Sistema Informático de Talento Humano institucional actualizado.
28. Proyecto de metodologías y herramientas que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.
29. Programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
30. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
31. Informe de medición del clima y cultura laboral.
32. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional
33. Novedades ingresadas en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (Avisos de entrada, salida, modificaciones de sueldo, etc.)
34. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
35. Actas de finiquito plataforma del Ministerio de Trabajo.
36. Informe de horas extras.
37. Informes y reportes de la gestión de Remuneraciones y nómina.
38. Liquidación de vacaciones.
39. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
40. Nómina y Rol de pagos de remuneraciones del personal.
41. Reporte de análisis presupuestario de gastos de personal.
42. Reporte de la declaración de décimos, ingresos y salidas de trabajadores en la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
43. Orden de pago por pensiones alimenticias.
44. Reportes de LOTAIP.
45. Informe de Póliza de caución, renovación, vigencia y recaudación.



46. Reporte de comisiones de servicios por viáticos al interior.
47. Informe del proceso de jubilación.

Gestión de Bienestar Social y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad en el trabajo y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo actualizado.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Mapas de riesgos, recurso de emergencia y evacuación.
5. Fichas Médicas Pre ingreso, Ocupacionales y Post Ocupacionales, historial médico, así como exámenes de aptitud de Bomberos Rentados y Voluntarios.
6. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
7. Reportes al IESS sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y registro estadístico de frecuencia.
8. Reporte anual de los Indicadores Reactivos y Proactivos del SGRT del IESS.
9. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
10. Informe de Inspecciones de seguridad y salud a las instalaciones y centro de trabajos.
11. Informe anual de la gestión de seguridad y salud ocupacional.
12. Matriz de riesgos laborales.
13. Planes de emergencia, mitigación, evacuación y contingencia, y reporte de simulacros.
14. Reporte de indicadores de Seguridad en el Trabajo y Salud ocupacional.
15. Fichas Socioeconómicas.
16. Informe para la concesión de licencias con remuneración
17. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias.
18. Informe mensual de morbilidad y ausentismo laboral.
19. Programas de Medicina Preventiva, Salud Ocupacional, Prevención de riesgo de trabajo, de riesgos psicosociales, de prevención de drogas.
20. Informe estadístico de atenciones médicas y descansos por enfermedad

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores responsables de cada gestión, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, objetivos y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia. De igual manera serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación y gestión institucional.

Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Las Unidades Administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cumplirán las demás funciones que les sean asignadas por el Jefe de Bomberos, con base en el marco normativo vigente.



TERCERA.- Las disposiciones contenidas en la presente reforma tienen el carácter de obligatorio y de estricto cumplimiento de parte de los responsables de cada uno de los procesos y Unidades Administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Estatuto y observar las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos en sus ámbitos de acción para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.

CUARTA.- La estructura institucional, productos y servicios que se generan en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, se sustentan en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos Institucionales y será la Gestión de Talento Humano la encargada y responsable de ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y los correspondientes Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos actualizados, así como la respectiva emisión de acciones de personal para su efecto.

QUINTA.- En consideración del alto grado de responsabilidad y de confianza del puesto de Coordinador Administrativo Financiero, perteneciente al proceso adjetivo de apoyo este cargo será considerado de Nombramiento de Libre designación y remoción, en concordancia con lo establecido en el artículo 359 del COOTAD, los mismos que serán designados por la máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña, todo ello con la finalidad de mantener una armonía administrativa, estructural y jurídica en beneficio de la Institución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Gestión de Talento Humano en coordinación con la Gestión Financiera deberán hacer las reformas presupuestarias oportunas que permitan dar la operatividad y codificación de las partidas presupuestarias pertinentes de los puestos de trabajo que se deriven de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, quedando facultada la UATH para realizar los cambios, traspasos y traslados administrativos conforme a la optimización del talento Humano que sean necesarios para la implementación de la nueva estructura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña.

SEGUNDA.- Los responsables de las unidades administrativas con el fin de cumplir con las atribuciones y productos asignados deberán justificar el mínimo de personal requerido para desarrollar las actividades y procedimientos descritos, en coordinación con la Gestión de Administración de Talento Humano.

TERCERA.- El Comité de Administración y Planificación autoriza al Jefe de Bomberos a realizar a través de la Gestión de Talento Humano y la Gestión Financiera la aplicación de la estructura remunerativa para todos los cargos administrativos y operativos cuales están acorde a los escalafones de la Escala Nacional de Remuneración y a los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-060, tal como lo dispone la Secretaría de Gestión de Riesgos, como ente rector nacional de riesgos y emergencias.



DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese todo cuerpo legal de igual o inferior jerarquía que contrarién las disposiciones de la presente resolución, el cual se encuentra absolutamente ceñido al marco legal vigente para el servicio bomberil, y expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Marcelino Maridueña.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Marcelino Maridueña, entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité de Administración y Planificación, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

SEGUNDA.- Notificar el contenido de la presente Resolución a la Coordinación Administrativa Financiera, a fin de que, a través de la Gestión de Talento Humano, proceda con el trámite pertinente y socialice con los servidores operativos y administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Marcelino Maridueña.

TERCERA.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.

Dado y firmado a los dieciocho (18) días del mes de Julio del año dos mil veinticinco, en el cantón Marcelino Maridueña.

Atentamente,

“ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA”

**Tnte. Crnel. (B) Jacinto Galarza Monserrate
JEFE DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
MARCELINO MARIDUEÑA**

Certificación: El presente Estatuto ha sido aprobado en sesión del Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos Marcelino Maridueña de fecha 18 de Julio de 2025, mediante Resolución Nro. 001-CBMM-2025

**Ing. Marcelo Javier Riofrio Zambrano
Secretario Ad-Hoc del Comité de Administración y
Planificación del BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE MARCELINO MARIDUEÑA**