



**BENEMÉRITO
CUERPO DE BOMBEROS
MILAGRO**

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE MILAGRO



CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro es una institución dedicada por completo a brindar su contingente en momento de adversidad por lo que reconocemos la gran responsabilidad que este accionar conlleva, de igual manera procuramos y estamos vigilantes del bienestar ciudadano, mediante campañas de prevención que concienticen al público en general de salvaguardar un bien invaluable que poseen, su propia vida.

Se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 2.- Misión: Somos una entidad de primera respuesta al servicio de la comunidad, para salvaguardar vidas y bienes mediante la intervención efectiva de nuestro personal operativo técnicamente capacitado, con equipos y herramientas que cumplen estándares de calidad internacional, garantizando el ejercicio de nuestra función amparados en los principios constitucionales y legales vigentes.

Artículo 3.- Visión: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro al año 2033 se proyecta a ser una institución altamente tecnificada con estándares de calidad internacional que cumple procesos eficientes enfocados a resultados en lo administrativo y operativo; ejecutando el marco de competencias y garantizando la sostenibilidad en el cuidado de los bienes y vidas de nuestra población.

Artículo 4.- Principios y Valores: Los valores orientadores sobre los que se sustentan las interrelaciones, decisiones y prácticas de los servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro son:

- **Abnegación:** Actitud voluntaria para ayudar a las personas sin esperar nada a cambio.
- **Disciplina:** Actitud para acatar las normas, protocolos, lineamientos y procedimientos que rigen las actividades que realiza la organización.
- **Integridad:** Cualidad para comportarse apropiadamente ante el deber.
- **Perseverancia:** Disposición de respuestas con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.
- **Trabajo en Equipo:** Actitud de participación en forma conjunta de todos sus miembros en la ejecución de actividades.
- **Solidaridad:** Actitud de fraternidad para identificarse con las personas afectadas por condiciones adversas.
- **Ética:** Correcto comportamiento moral.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes y competencias del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, realizando de manera correcta las actividades encomendadas y excelente desempeño en su gestión.
- **Preservación de Patrimonio:** Actitud de legar el conocimiento costumbres, tradiciones y salvaguardar los bienes de la organización para concientizar y preservar la historia.
- **Compromiso:** Total cumplimiento con la ciudadanía y de su misión, visión, valores, principios, y objetivos institucionales.



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

Artículo 5.- Objetivos estratégicos: Los objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, y son:

1. Capacitar anualmente a las servidoras y servidores técnicos operativos de la institución con el fin de brindar una atención efectiva y eficaz en materia de emergencias que se susciten en el Cantón San Francisco de Milagro.
2. Fomentar en la comunidad una cultura de compromiso con la prevención a través de vinculación, actividades de protección contra incendios con el fin de coadyuvar a la disminución de los riesgos a los que se encuentran expuestos los ciudadanos.
3. Desarrollar las capacidades Directivas, Administrativas la tecnificación y profesionalización de las servidoras y servidores técnicos operativos de la institución.
4. Gestionar convenios interinstitucionales con institutos y universidades para la formación continua y especializada del personal técnico operativo.
5. Implementar el sistema Bio-Psico-Social del personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.
6. Innovar la infraestructura y servicios tecnológicos a fin de garantizar la gestión automatizada de los servicios y procesos institucionales.
7. 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.
8. 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.
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración desarrollando a mediano plazo un Plan de auto gestión 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.
10. Implementar procesos de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Transparencia y Desarrollo Institucional. – El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro cuenta con el Comité de Transparencia y Desarrollo Institucional, su principal función es asegurar que las actividades administrativas, financieras y operativas se desarrollen con responsabilidad y en conformidad con la normativa vigente.

Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

1. Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. El director financiero
3. El director de comunicación
4. El secretario general y;
5. Otros interesados que determine la máxima autoridad.



Artículo 7. – Atribuciones del Comité de Transparencia y Desarrollo Institucional. – Son atribuciones las siguientes:

- a) Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y, demás instrumentos relacionados con la transparencia de la gestión institucional;
- b) Recopilar, revisar, analizar, aprobar y autorizar la información institucional para su publicación;
- c) Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas por los responsables de solventar las recomendaciones entregadas, producto de informes de auditorías externas;
- d) Coordinar la veeduría externa de la información referente a procesos de contratación pública y;
- e) Emitir informes periódicos del cumplimiento de sus obligaciones alertando sobre las particulares que requieran la toma de acciones y correctivos.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

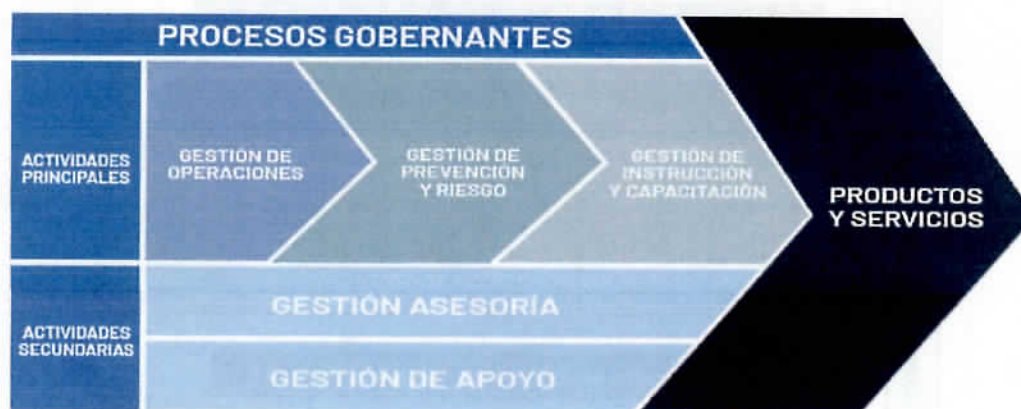
Artículo 8.- Procesos: La estructura organizacional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, se alinea con su misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos, con sustento en la Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Ley de Defensa Contra Incendios, sus Reglamentos y demás normativas vigentes aplicables, en la cartera de productos 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 se norma el presente Estatuto.

- 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.
- d) **Adjetivo 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.
- e) **Adjetivo de Apoyo.** - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

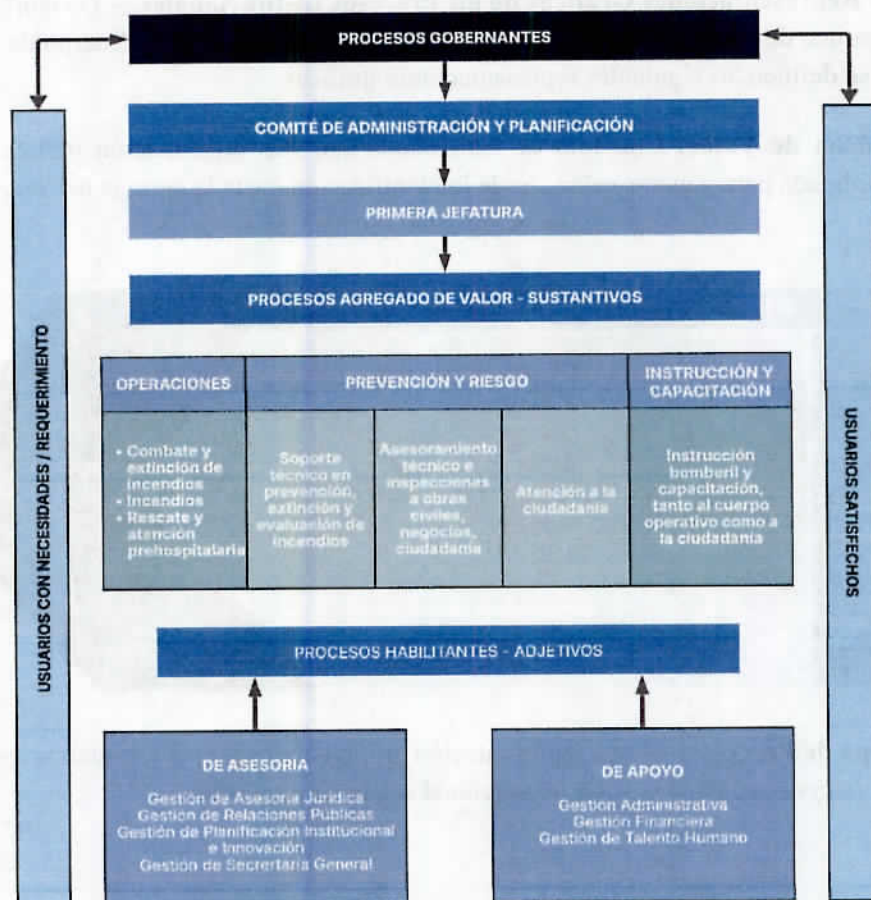


Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. – De conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, se definen las siguientes representaciones gráficas:

- a) **Cadena de Valor:** Conjunto de actividades que una organización realiza de forma coordinada para generar valor, desde la planificación hasta la entrega del servicio.



- b) **Mapa de Procesos:** Es una representación gráfica que organiza y visualiza los procesos que intervienen en la gestión Institucional según su propósito.



c)

Artículo 10.- Estructura Institucional: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Nivel Directivo

1.1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1.1. Comité de Administración y Planificación

1.1.1.2. Comisión de Administración Disciplinaria.

1.1.1.3. Comisión de Calificaciones y Ascensos

Responsable: Comité.

1.1.1.4. Jefatura de Bomberos

Responsable: Jefe de Bomberos

1.1.1.4.1. Asesoría

Responsable: Asesor (interno o externo)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Nivel Operativo

2.1.1.1. Subjefatura de Bomberos



- Responsable: Subjefe de Bomberos
- 2.1.2. Gestión de Operaciones
Responsable: Jefe de Operaciones
- 2.1.3. Gestión de Prevención del Riesgo
Responsable: Jefe de Prevención de Incendios y Riesgo
- 2.1.4. Gestión de Instrucción, formación y capacitación
Responsable: Instructor General
- 2.1.5. Divisiones Especializadas
Responsable: Jefe de la División Especializada

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. Nivel de Asesoría

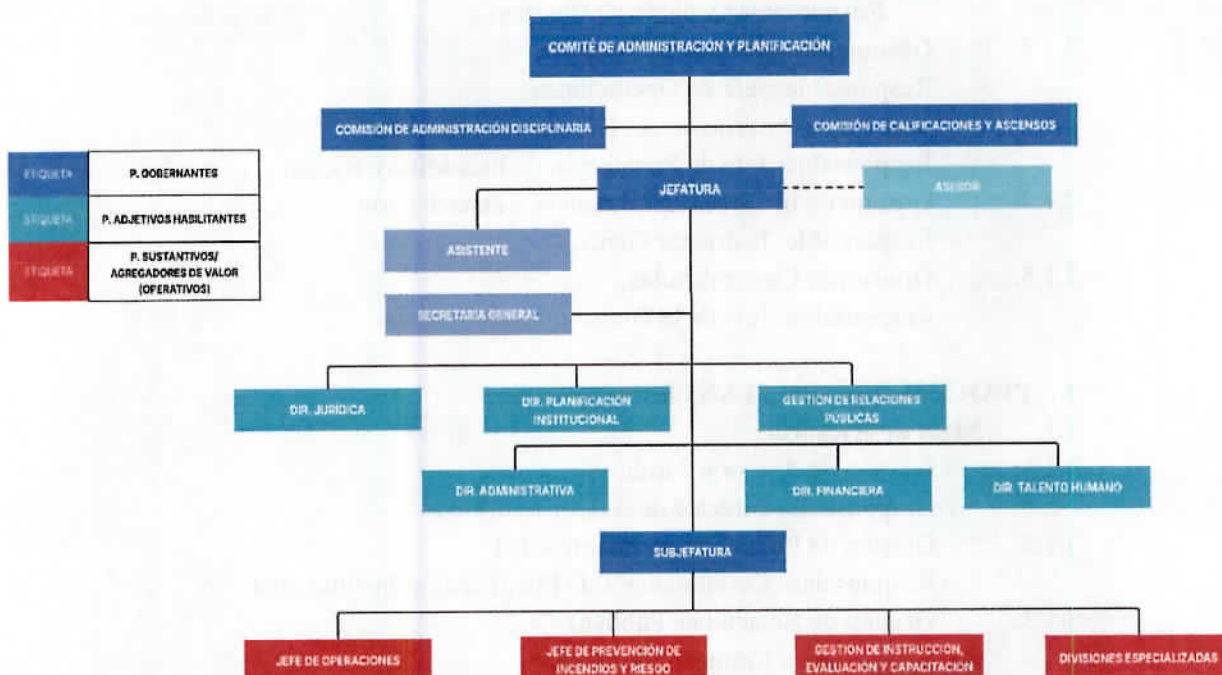
- 3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director de Asesoría Jurídica
- 3.1.2. Gestión de Planificación Institucional
Responsable: Coordinador/a de Planificación Institucional
- 3.1.3. Gestión de Relaciones Públicas.
Responsable: Comunicador Social
- 3.1.4. Gestión de Secretaría General
Responsable: Secretaria General

3.2 Nivel de Apoyo

- 3.2.1.1. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativa/o
- 3.2.1.2. Gestión Financiera
Responsable: Director Financiero/a
- 3.2.1.3. Gestión de Talento Humano
Responsable: director de Talento Humano.

Art. 11.- Representación gráfica de la estructura Institucional:

Estructura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 10, El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, y, entregables (Productos y/o servicios).

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Jefatura de Bomberos.

Misión: Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del BCBM. Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 282).

Responsable: Comité de Administración y Planificación

Integración: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por:



- a) La máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El servidor responsable de la Unidad de Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro 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 Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro; y,
- d) El funcionario responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Milagro.

Atribuciones y Responsabilidades: Sin perjuicio de las determinadas en la Ordenanza de “Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro como Entidad Complementaria de Seguridad Ciudadana y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Francisco de Milagro”, y las demás establecidas en la legislación nacional aplicable, son atribuciones del Comité de Administración y Planificación las siguientes:

- a) Aprobar la planificación estratégica Institucional.
- b) Aprobar el presupuesto Institucional y sus reformas;
- c) Supervisar la gestión administrativa y económica de la Institución;
- d) Aprobar los valores económicos que recibirá el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- e) Aprobar el Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución y sus reformas;
- f) Conferir reconocimientos y estímulos no económicos a los bomberos remunerados y voluntarios; y,
- g) Las demás que se establezcan en el respectivo reglamento.

1.2. Jefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro

Misión. – Representar legal, judicial y extra judicialmente a la Institución, gestionar los recursos administrativos, financieros, humanos de forma eficaz y eficiente que permitan cumplir la misión y visión institucional.

Responsable: Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer dirección estratégica de la Institución Bomberil.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y otras disposiciones de menor jerarquía, de conformidad con la normativa legal vigente; así como, las Ordenanzas del Municipio del Cantón Milagro, las disposiciones del Comité de Administración y Planificación del BCBM, y las emitidas por el alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Milagro;
- c) Ejercer la representación legal de la institución, con todas las facultades necesarias para actuar en nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro ante autoridades, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- d) Representar al Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro en actos oficiales, reuniones técnicas, comités de emergencia, y demás espacios de coordinación interinstitucional;
- e) Rendir cuentas de su gestión a la ciudadanía, conforme a los principios de transparencia y responsabilidad;



- f) Aprobar reglamentos y demás actos normativos requeridos para el funcionamiento adecuado del BCBM;
- g) Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
- h) Ejecutar el mando, inspección, emitir resoluciones, directrices, dictar órdenes generales, en conformidad con el marco legal vigente, en las que se publicarán los movimientos de altas, bajas, incorporaciones, licencias, pases, ascensos, comisiones, premios, recompensas, órdenes superiores y demás.
- i) Comandar y liderar en el puesto de mando, en caso de emergencias de gran magnitud en el Cantón Milagro cuando corresponda, conforme a lo establecido en el sistema de comando de incidentes;
- j) Gestionar ante las autoridades competentes, la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios. Así como la suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente en materia de prevención de incendios y siniestros, previo informe del responsable de la Unidad de Prevención de Incendios y Riesgo;
- k) Integrar el COE Cantonal en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- l) Presentar para aprobación del Comité de Administración y Planificación del BCBM, el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria de conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- m) Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios con base en la normativa jurídica;
- n) Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del BCBM;
- o) Suscribir convenios de cooperación institucional nacional o internacional en el ámbito de su competencia;
- p) Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución;
- q) Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y, demás instrumentos relacionados con la transparencia de la gestión institucional;
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades, determinadas en la normativa legal, ordenanzas y sus reglamentos.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. Subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro

Misión. – Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las unidades de: Formación y Capacitación, Operaciones, Logística, Prevención de Incendios y Riesgo, y Divisiones Especializadas.

Responsable: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las gestiones de Formación y Capacitación, Operaciones, Prevención y Riesgo; y, Divisiones Especializadas del BCBM;



- b) Reemplazar al jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro en ausencia temporal;
- c) Actuar por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el jefe del BCBM en distintos actos;
- d) Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Direcciones y Gestiones Operativas;
- e) Supervisar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de las unidades a su mando, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- f) Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo;
- g) Asesorar e informar al jefe del BCBM sobre temas técnicos y operativos;
- h) Coordinar con el responsable de la Gestión Administrativa Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- i) Supervisar el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el BCBM; y,
- j) Elaborar informes periódicos de gestión para la Jefatura de Bomberos de Milagro.
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente.

Productos y Servicios:

- 1. Políticas de gestión de siniestros y emergencias.
- 2. Plan anual de operaciones y abastecimiento.
- 3. Manuales de procedimientos y protocolos en el ámbito de gestión de riesgos y atención de situaciones de emergencia,
- 4. Informes y reporte de atención y despacho de emergencias prehospitalarias,
- 5. Informes y estadísticas sobre situaciones de emergencias, control de incendios y rescate;
- 6. Sistema de Información sobre el manejo de siniestros y situaciones de emergencia.
- 7. Registro de Indicadores clave de desempeño a nivel operativo.

2.1.1. Unidad de Instrucción, Formación y Capacitación.

Misión. – Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de instrucción, formación y capacitación de bomberos, a fin de entregar a la ciudadanía del cantón Milagro, personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones.

Responsable. -Instructor General.

Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del Instructor/a de Instrucción, Formación y Capacitación de Bomberos las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de instrucción y capacitación técnicas, especialización bomberil, y desarrollo profesional;
- b) Coordinar, los programas académicos de formación, capacitación operativa, especialización académica y práctica, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de profesionalización, con las instituciones que se mantenga convenio vigente;



- c) Coordinar con la Dirección de Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes a Bomberos del BCBM de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y normas vigentes;
- d) Coordinar con institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- e) Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- f) Gestionar la formación, especialización y profesionalización de Bomberos;
- g) Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- h) Gestionar los cursos de capacitación del personal operativo de la institución previo requerimiento de las Unidades operativas;
- i) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- j) Gestionar convenios de especialización y capacitación técnica con Instituciones de Capacitación, Empresas, Universidades, Escuelas o Academias de Formación, especialización y/o capacitación técnica bomberil y Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, que permitan cumplir los objetivos estratégicos institucionales; y,
- k) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las capacitaciones para conocimiento y aprobación del Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- l) Brindar los servicios de capacitación e instrucción al personal y a la comunidad con total responsabilidad, transparencia, honestidad, y profesionalismo;
- m) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la máxima autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de capacitación de la Gestión General Operativa;
2. Cursos, talleres y charlas de capacitación diseñados;
3. Certificados de formación, capacitación, especialización y ascensos;
4. Plan de reentrenamiento para bomberos;
5. Programación de eventos de capacitación empresarial y ciudadana;
6. Formación de Aspirantes a Bomberos Voluntarios para el BCBM;
7. Cuadro general de calificaciones y antigüedades del proceso de formación;
8. Expediente del proceso de selección y formación de bomberos;
9. Programación académica para cursos de ascensos;
10. Cuadro general de calificaciones de ascensos; y,
11. Expediente de proceso de ascensos.

2.1.2 Unidad de de Prevención de Incendios y Riesgo

Misión. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

Responsable: Jefe de Prevención de Incendios y Riesgo.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y lineamientos emitidos por la Jefatura y Subjefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.
- b) Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Jefatura de Prevención de Incendios y Riesgo.
- c) Supervisar y dirigir las actividades del personal bajo su mando;
- d) Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar inspecciones, revisión de estudios técnicos y la entrega de certificados, permisos de funcionamiento y otro de conformidad a la normativa vigente aplicable del BCBM;
- e) Asignar las actividades de inspección de personas naturales y jurídicas de acuerdo a los cronogramas establecidos;
- f) Realizar el censo anual para actualización del catastro de predios sujetos a control.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de inspecciones, así como extender citaciones cuando sean necesarias en el marco del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de prevención de incendios y siniestros;
- h) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- i) Emitir un informe a la máxima autoridad para que realice los trámites con las autoridades correspondientes solicitando la clausura temporal o definitiva, o la suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por leyes y reglamentos.
- j) Revisar, evaluar y dar seguimiento en sitio a los sistemas contra incendios en todos los proyectos de obras civiles dentro de la circunscripción del cantón;
- k) Deslizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la prevención de incendios;
- l) Evaluar y aprobar o rechazar los informes técnicos con las recomendaciones y/u observaciones sobre los análisis de planos y memorias técnicas de los sistemas contra incendios y redes hidráulicas;
- m) Ejecutar campañas de prevención de incendios y siniestros a través de medios y plataformas de comunicación social dirigidas a todos los niveles de la población del cantón;
- n) Asistir y asesorar técnicamente sobre la normativa y procedimientos relacionados al buen uso de elementos de prevención de incendios en instalaciones de personas naturales, jurídicas, públicas, privadas y mixtas;
- o) Dar solución a las quejas y denuncias ciudadanas, relacionadas a la seguridad contra incendios;
- p) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Subjefatura de Bomberos;
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente.

Productos y Servicios:

- 1. Plan Operativo Anual de la Unidad.**
- 2. Cronograma de capacitaciones sobre prevención de incendios**



3. Informes de inspección para otorgamiento de permisos de funcionamiento.
4. Campañas de asesoría técnica en prevención contra incendios.
5. Informes de cronograma de inspección de obras de sistemas contra incendios
6. Informes de censos operativos de suspensión y clausura
7. Informes de verificación de planos de usuarios para obtención o renovación de permisos
8. Informes estadísticos de cumplimiento de medidas de prevención de incendios de locales y establecimientos
9. Informes de causas de incendios.

2.1.3. Unidad de Operaciones

Misión. – Planificar, dirigir y coordinar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía en áreas de emergencias médicas y atención Pre hospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes y apoyo logístico, operativo, gestión cumpliendo la normativa legal vigente.

En observancia de lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría General de Riesgo Nro. SGR-017-2023 publicada en el Registro Oficial Quinto Suplemento N° 308, del 11 de mayo de 2023 y de conformidad con lo previsto en el artículo 10. - Estructura de la Carrera.- La estructura de la carrera implica alcanzar un desarrollo óptimo de las distintas competencias técnicas, conductuales, interfaz del puesto, capacitación y experiencia; por ello cada grupo ocupacional, cuenta con los puestos necesarios para generar un plan de carrera acorde a la capacidad presupuestaria y a las necesidades actuales y futuras de cada uno de los Cuerpos de Bomberos, en cumplimiento a lo establecido en los niveles y roles del artículo 280 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

El Jefe de Bomberos y Subjefe de Bomberos desempeñan funciones de conducción y mando, en donde la máxima autoridad será elegida como lo indican los artículos 14 y 248 del código orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público. Una vez designada la máxima autoridad, esta designará de entre los servidores del nivel directivo al Subjefe de Bomberos.

Para los Cuerpos de Bomberos que no cuenten con servidores en el nivel directivo deberán conformar la terna de candidatos para la función de conducción y mando con servidores de carrera que cuenten con mayor jerarquía y antigüedad en la entidad.

Cuadro No. 2 Estructura de la Carrera

NIVEL	ROL	GRADO
TÉCNICO OPERATIVO	EJECUCIÓN OPERATIVA	BOMBERO 1
		BOMBERO 2
		BOMBERO 3
		BOMBERO 4



	SUPERVISIÓN OPERATIVA	SUBINSPECTOR DE ESTACIÓN
DIRECTIVO	COORDINACIÓN OPERATIVA	INSPECTOR DE BRIGADA
		SUBJEFE DE BOMBEROS
	CONDUCCIÓN Y MANDO	JEFE DE BOMBEROS

Responsable: Jefe de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del Cantón Milagro y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1.;
- Gestionar administrativa y operativamente los recursos para la atención de emergencias;
- Realizar el análisis de la gestión operativa y obtener información para la toma de decisiones;
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- Proporcionar información y asesoría en emergencias de interés local, provincial o Nacional;
- Coordinar con las instituciones articuladas al sistema integrado de seguridad la ejecución de políticas para la atención de emergencias;
- Coordinar, supervisar y asegurar, la capacidad de respuesta operativa, el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y distribución en el Cantón;
- Gestionar y mejorar continuamente los procesos pertinentes;
- Implementar cursos, charlas y certificaciones para el personal bomberil en todo lo concerniente al ámbito de intervención del cuerpo de bomberos;
- Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y despacho de la/s emergencia/s);
- Informes técnicos de frecuencia y calidad de emergencias comunicadas
- Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias;
- Estadísticas relacionadas a la comunicación y coordinación de llamadas de emergencia
- Registros de la información del seguimiento y evolución de los eventos;
- Reporte del monitoreo de las emergencias;
- Seguimiento de las unidades móviles operativas;



La gestión de operaciones se complementa con:

- Compañías de bomberos
- Central de Radio
- Logística

Compañías de Bomberos:

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

Responsable: Supervisor de Compañías.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar el cumplimiento del Código Orgánico de entidades de seguridad ciudadana y orden público, la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, el Reglamento Orgánico Interno y de disciplina de los cuerpos de bomberos y demás leyes que rijan a los bomberos;
- b) Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de la seguridad y salud en las compañías, operaciones, entrenamientos y prácticas.
- c) Guiar a sus subalternos en los trabajos de combates de incendios y más operaciones profesionales.
- d) **Coordinar las operaciones en incidentes de magnitud y en desastres que se presenten dentro de la jurisdicción cantonal y fuera de esta cuando sea requerido y autorizado;**
- e) Organizar diariamente los turnos dentro de las guardias;
- f) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativa de la compañía;
- g) Ejercer mando, inspecciones, vigilancia y asesoramiento en las compañías;
- h) Coordinar las labores con los jefes de Brigadas, personal rentado y voluntario;
- i) Elaborar reportes con información del incidente con base a la matriz de recursos bomberiles de la SGR;
- j) Informar al jefe de Operaciones sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones;
- k) Notificar a su jefe inmediato de manera oportuna de cualquier siniestro o daño de los bienes a su cargo, para la ejecución de las pólizas de seguros contratadas en la institución
- l) Elaborar y firmar los requerimientos y/o necesidades de la compañía a su cargo;
- m) Firmará los informes, órdenes de egresos, ingresos, inventarios; y,
- n) Velar por el correcto funcionamiento, uso y custodia de los equipos, herramientas y vehículos a su cargo;
- o) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores;
- p) Las demás que le sean asignadas por el jefe de Operaciones o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Central de Radio

Responsable: Coordinador de Central de Radio.



Misión: Gestionar todos los requerimientos de la ciudadanía a través de la central de radio y del servicio integrado de seguridad ECU 911 para canalizar una respuesta eficiente y eficaz de los recursos ante posibles riesgos de propiedades, contra el fuego, socorrer en catástrofes y/o siniestros hacia la población del cantón Milagro y la zona rural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recepar 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 prehospitales;
- d) Gestionar acciones articuladas con instituciones que integran la gestión de riesgo y emergencia;
- e) Actualizar la información de emergencias en la bitácora digital.
- f) Entregar informes trimestrales de novedades al Jefe de Operaciones.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Operaciones o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Matriz diaria de recurso movilizado de la compañía.
- 2. Ficha de emergencias y/o reporte de incidente.
- 3. Matriz diaria de novedades por guardia.

Logística

Misión. – Mantener el funcionamiento y operación logística del BCBM, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

Responsable: Supervisor de Logística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y brindar soporte técnico al responsable de mantenimiento del parque automotor, garantizando la operatividad, control y adecuado funcionamiento de las unidades vehiculares institucionales;
- b) Atender y gestionar los requerimientos de mantenimiento y adecuaciones físicas de las compañías y demás dependencias institucionales, asegurando la provisión oportuna de materiales, bienes y servicios necesarios para su correcta operatividad.;
- c) Notificar a su superior inmediato de forma oportuna sobre cualquier siniestro o daño de los bienes a su cargo;
- d) Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y otros servicios que fueren requeridos;
- e) Planificar, organizar y supervisar la dotación, almacenamiento y uso adecuado de repuestos, accesorios y demás insumos destinados al mantenimiento de los vehículos institucionales, en coordinación permanente con el responsable del parque automotor;
- f) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la unidad



para conocimiento y aprobación del jefe de Bomberos.

- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente.

Gestiones Internas:

- Gestión Logística
- Gestión de Mantenimiento
- Gestión de Servicios Generales

Productos y Servicios:

Gestión Logística

1. Planificar, coordinar y asegurar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos y herramientas asignados a las compañías institucionales, excluyendo aquellos destinados a la atención prehospitalaria;
2. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido durante las emergencias asignados a las compañías institucionales.
3. Requerir y gestionar los insumos de hidratación que sean necesarios para asistir al personal bomberil durante las emergencias.
4. Movilizarse, supervisar y direccionar los inventarios para asistir al personal bomberil durante las emergencias.
5. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Gestión de Mantenimiento

1. Supervisar el cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias, parque automotor del BCBM;
2. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de las compañías.
3. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Divisiones Especializadas

División de Ambulancias

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

Responsable: Jefe/a de división de ambulancias.

Reporta a: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta, atención a emergencias médicas y atención prehospitalaria, dentro y fuera de la jurisdicción;
- b) Gestionar el permiso de funcionamiento en coordinación con el responsable técnico de las ambulancias conforme lo dispuesto por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad



- de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACESS) y el Ministerio de Salud Pública a través de la Red Pública Integral de Salud (RPIS) en los requisitos para cumplimiento;
- c) Administrar la plataforma de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACESS) en coordinación con el responsable técnico de las ambulancias conforme usuario del BCBM para los trámites pertinentes;
 - d) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitario;
 - e) Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
 - f) Coordinar y supervisar la elaboración anual de cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitaria;
 - g) Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada ambulancia que brinde el servicio de atención prehospitaria;
 - h) Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, dispositivos, materiales y unidades de atención prehospitarias;
 - i) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Subjefatura del Cuerpo de Bomberos;
 - j) Controlar los equipos, dispositivos e insumos de atención prehospitaria;
 - k) Supervisar el correcto llenado de los formularios habilitantes para la gestión de cobro del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT;
 - l) Gestionar la documentación administrativa habilitante para la recaudación del sistema público para pago de accidentes de tránsito SPPAT mediante la atención prehospitaria asistida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro y;
 - m) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
 - n) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición de todos los equipos, insumos, herramientas, entre otros para la división;
 - o) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura;
 - p) Coordinar con la Jefatura de Operaciones en lo concerniente al cumplimiento de la misión de la división;
 - q) Las demás que sean asignadas por el Jefe de Brigada inherentes a la división o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de control de calidad del anexo 002 y hoja de ruta;
- 2. Permisos de funcionamiento de unidades vehiculares de Atención Pre Hospitalaria del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- 3. Atención a emergencias médicas y atención prehospitaria: Trauma, Clínica, otros;
- 4. Plan de entrenamiento del personal de la gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitaria;
- 5. Reportes del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos médicos;



6. Reportes de entrega y reposición de medicamentos e insumos médicos;
7. Gestión documental actualizada para la obtención de los permisos de funcionamiento, conforme con lo dispuesto por el ACESS y el MSP a través de la RPIS;
8. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales para la gestión de atención de emergencias médicas y prehospitalaria.

División de Rescate

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 conforman 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

Responsable: Jefe/a de división de rescate.

Reporta a: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Rescate de personas, animales y bienes durante eventos de origen natural, antrópico o tecnológico y después de éstos; desarrollando acciones de búsqueda, salvamento y recuperación a través de diferentes modalidades de rescate técnico;
- b) Rescate de personas atrapadas en vehículos para la entrega del personal de salud;
- c) Activar, dirigir y coordinar a todo el equipo de bomberos especializados en rescate, en caso de catástrofes naturales que generen daños a la población.
- d) Rescate de personas atrapadas dentro de espacios confinados o derrumbes producidos por la naturaleza o provocados;
- e) Extinción de todo tipo de incendios, salvaguardando la integridad de bienes y enseres aplicando las técnicas correctas;
- f) Intervención ante posibles casos de personas que atenten contra sus propias vidas (suicidio), brindando ayuda emocional in situ y/o intervención física, con la finalidad de evitar, de ser posible, la pérdida de una vida.
- g) Atender rescate de animales atrapados para salvaguardar su vida.
- h) Gestionar capacitaciones en conjunto con la gestión de instrucción y capacitación para el constante manejo de diferentes tipos de procedimientos;
- i) Mantener a todo el equipo de rescate operativo y en óptimas condiciones para atender cualquier incidente que se pueda presentar ante la ciudadanía, cuidando la integridad de la población.
- j) Gestionar con el área pertinente, equipos personales de rescate para los integrantes de la división;
- k) Enseñar el uso y manejo del equipo personal de cada bombero con actividades de reentrenamientos;
- l) Implementar actividades tendientes al mejoramiento nutricional del personal bomberil, con la finalidad de mantener buenas condiciones físicas que permitan actuar en casos de emergencias sin riesgos derivados de las condiciones de salud física del personal.



- m) Implementar cronogramas de acondicionamiento físico obligatorio para todo el personal bomberil, con las instituciones que el cuerpo de Bomberos mantenga convenios (gimnasios, crossfits, etc.);
- n) Coordinar acciones de fisioterapia y recuperación física para aquellos bomberos que hayan sufrido accidentes laborales y que demanden del acompañamiento de especialistas para su recuperación; estas actividades serán realizadas con aquellas instituciones que el cuerpo de bomberos mantenga celebración de convenios (centros de fisioterapia, etc);
- o) Informar al jefe de brigada de todas las actividades asignadas por el equipo de rescate;
- p) Respetar y hacer respetar a cada miembro del equipo para que el desempeño laboral sea armónico y se mantenga dentro de la línea del respeto y profesionalismo;
- q) Implementar un proceso de acompañamiento psicológico y emocional, con un equipo profesional especializado en neurociencia y/o psicología, para reducir los impactos emocionales a los que los bomberos son sometidos producto de su desempeño profesional;
- r) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- s) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición de todos los equipos, herramientas, entre otros para la división;
- t) Implementar cursos, charlas y certificaciones para el personal bomberil en todo lo concerniente al ámbito de intervención del cuerpo de bomberos;
- u) Coordinar las gestiones búsquedas y rescate con la División Fluvial de ser necesario;
- v) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura;
- w) Coordinar con la Jefatura de Operaciones en lo concerniente al cumplimiento de la misión de la división;
- a) Las demás que sean asignadas por el jefe de brigada inherentes a la división o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes periódicos de búsqueda y rescate urbano;
2. Informes periódicos de búsqueda y rescate en montaña;
3. Informes periódicos de búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos;
4. Informes periódicos de búsqueda y rescate canino;
5. Informes periódicos de búsqueda y rescate en estructuras colapsadas;
6. Directrices y protocolos para la atención a emergencias sean estas naturales o antrópicas, y los diferentes accidentes y situaciones de extremo peligro.

División de Materiales Peligrosos.

Misión. - Prestar su contingente dentro de la atención de emergencias, actuando en casos de siniestros ocasionados por la manipulación, derrame, almacenamiento y transportación de materiales y sustancias peligrosas.

Responsable: Jefe de división de materiales peligrosos.

Reporta a: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Asesorar en los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta y atención a emergencias con materiales peligrosos, dentro y fuera de la jurisdicción;
- b) Guiar al personal bomberil en la correcta intervención de respuesta a incidentes con materiales peligrosos;
- c) Realizar inspecciones en las compañías verificando el buen estado de equipos, herramientas, accesorios y demás que se utilicen en incidentes con materiales peligrosos;
- d) Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, materiales y unidades que estén asignados a la división de materiales peligrosos;
- e) Coordinar con los jefes de brigadas, jefe operativo, capacitaciones para el personal que integra la división;
- f) Solicitar insumos, herramientas, equipos y demás implementos para el abastecimiento de recursos para incidentes con materiales peligrosos, de ser el caso;
- g) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores en lo que corresponda al área de materiales peligrosos;
- h) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- i) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición de los equipos, herramientas, entre otros, para la división;
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura;
- k) Coordinar con la Jefatura de Operaciones en lo concerniente al cumplimiento de la misión de la división;
- l) Las demás que sean asignadas por el jefe de brigada inherentes a la división o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Intervenir y guiar al personal de la división en el control de incidentes con materiales peligrosos;
2. Elaborar el cronograma anual de capacitaciones relacionadas a la división de materiales peligrosos;
3. Gestionar capacitaciones teóricas y prácticas relacionadas a la división de materiales peligrosos.
4. Informar al Jefe de Operaciones sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones;
5. Gestionar apoyo interinstitucional que permitan fortalecer las actividades enmarcadas a la división de materiales peligrosos;
6. Elaborar reportes de la intervención a incidentes que intervengan materiales peligrosos;
7. Realizar informe anual de gestión de actividades;
8. Las demás que sean asignadas por el jefe de brigada inherentes a la división.

División Fluvial

Misión. - Atender las emergencias fluviales y rescates que pudieran presentarse en el cantón y en su zona de influencia.

Responsable: Jefe/a de división fluvial.



Reporta a: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar procedimientos operativos para cada evento relevante de las emergencias;
- b) Atender al llamado de auxilio requerido por la ciudadanía;
- c) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la división dotado al personal;
- d) Gestionar con el jefe de la brigada correspondiente el mantenimiento de los motores fuera de borda por horas de trabajo como lo indica el fabricante;
- e) Gestionar el abastecimiento de combustible y aceite para las movilizaciones de las embarcaciones cuando se requiera;
- f) Guiar al personal para el buen trabajo ante una emergencia;
- g) Elaborar informe por cada actividad realizada por parte de la división al jefe de la brigada correspondiente;
- h) Incentivar al personal con charlas, taller, reentrenamientos para desempeñar un trabajo profesional al momento de actuar ante una emergencia;
- i) Coordinar capacitación interna y externa con el departamento de gestión y capacitación para el personal de la división;
- j) Elaborar actividades para fortalecer habilidades y destrezas en cada una de las áreas dentro de la división para un trabajo profesional;
- k) Cuidar y hacer cuidar los equipos dotados a la división;
- l) Coordinar las labores de rescate o evacuación con el jefe de la brigada correspondiente;
- m) Informar las actividades que se realice en la división al jefe de la brigada correspondiente;
- n) Solicitar insumos o equipos en coordinación con el jefe de brigada correspondiente;
- o) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y disposiciones superiores en lo que corresponda a trabajos de la división fluvial;
- p) Monitorear zonas enmarcadas por posibles inundaciones;
- q) Proponer y participar en la elaboración de simulacros;
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad institucional;
- s) Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de rescate fluvial mediante el ejercicio operativo e implementación de tácticas de rescate;
- t) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- u) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición de los equipos, herramientas, entre otros, para la división;
- v) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura;
- w) Coordinar con la Jefatura de Operaciones en lo concerniente al cumplimiento de la misión de la división;
- x) Las demás que sean asignadas por el jefe de brigada inherentes a la división o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Trabajos de evacuación ante una inundación;
- 2. Trabajos de búsqueda y rescate ante personas en sumersión completa o incompleta;
- 3. Se realiza trabajos de limpieza a nivel del afluente del río Milagro;
- 4. Charlas de prevención;



5. Elaborar bitácora para el control de trabajo de cada uno de los motores fuera de borda de la división.
6. Informes periódicos de búsqueda y rescate acuático.

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 de la ciudad de Milagro.

Responsable: Jefe/a de la división forestal.

Reporta a: Subjefe del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades:

- b) Guiar a sus subalternos en los trabajos de combate de incendios y más operaciones profesionales;
- c) Realizar inspecciones en las compañías sobre el correcto funcionamiento de las herramientas forestales;
- d) Elaborar reportes con información del incidente con base en la matriz de recursos bomberiles de la SNGRE;
- e) Solicitar herramientas y equipos para el desenvolvimiento de las actividades forestales;
- f) Coordinar las labores con los jefes de brigadas, personal rentado y voluntario, capacitaciones al personal de la división;
- g) Informar a los Jefes de Brigada y Jefe de Operaciones sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones;
- h) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- i) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición de los equipos, herramientas, entre otros, para la división;
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura;
- k) Coordinar con la Jefatura de Operaciones en lo concerniente al cumplimiento de la misión de la división;
- l) Las demás que sean asignadas por el jefe de brigada inherentes a la división o la Máxima Autoridad, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Presentar reporte de actividades y gestiones;
2. Captura y reubicación de panales de abejas;
3. Tala de árboles que presente peligro en alguna vivienda, riesgo eléctrico o a la ciudadanía.

3. PROCESOS DE ASESORÍA Y APOYO:

3.1.1. PROCESOS DE ASESORÍA

3.1.2. Dirección de Asesoría Jurídica



Misión. – Asesorar, patrocinar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;
- b) Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las distintas direcciones institucionales, previa autorización de la Máxima Autoridad;
- c) Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa en el ámbito de sus competencias;
- d) Revisar y analizar los proyectos de reglamentos internos del BCBM, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, previa autorización de la Máxima Autoridad;
- e) Elaborar contratos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuya aprobación o legalización, compete a la Jefatura del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- f) Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- g) Dirigir, vigilar, un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés;
- h) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- i) Asesorar en el ámbito jurídico a los jefes de unidades y servidores/as del BCBM que lo requieran en temas relacionados con la misión institucional, y en las áreas de derecho aplicable;
- j) Actuar como secretario o secretaria del Comité de Administración y Planificación;
- k) Actuar como secretario o secretaria de la Comisión de Administración Disciplinaria;
- l) Elaborar informes sobre los resultados de los procesos constitucionales, judiciales, administrativos y arbitrales, donde interviene el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro en calidad de accionante o accionado, para conocimiento y aprobación de la Jefatura;
- m) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Criterios e Informes jurídicos;
- 2. Proyectos de actos normativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
- 3. Matriz de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados;



4. Informe de atención de demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general; y,
5. Registro de fallos emitidos respecto de los juicios del BCBM.

Atribuciones y Responsabilidades del Analista de Asesoría Jurídica

- a) Elaborar escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales;
- b) Elaborar Resoluciones de recursos administrativos del BCBM.
- c) Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
- d) Elaborar oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
- e) Ingresar escritos en procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.
- f) Preparar expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados, ordenados y archivados.
- g) Elaborar los proyectos de reglamentos internos del BCBM, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, previa revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- h) Elaborar Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento de la máxima autoridad.
- i) Elaborar Resoluciones de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
- j) Elaborar la documentación de la fase preparatoria, y la Administración de Contratos de los procesos de contratación pública, de acuerdo a su competencia.
- k) Elaborar Índices de legislación actualizada de normas internas y externas.
- l) Elaborar Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- m) Elaborar Resoluciones de inicio, cancelación, desierto y adjudicación en procesos de contratación pública.
- n) Elaboración de los contratos de compras pública: y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
- o) Revisión de vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías.
- p) Las demás actividades afines al cargo que le sean asignadas por la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Atribuciones y Responsabilidades del Técnico de Asesoría Jurídica

- a) Asistir en la elaboración de borradores de informes jurídicos, criterios legales, memorandos y comunicaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, bajo supervisión del Director/a o Abogado/a responsable.
- b) Realizar investigación normativa, legal y jurisprudencial, relacionada con la misión institucional, para sustento de informes, resoluciones y actos administrativos.
- c) Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y demás actos administrativos, conforme a lineamientos institucionales y modelos vigentes.



- d) Colaborar en la elaboración y validación documental de los componentes legales de términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos de contratación pública.
- e) Asistir en la preparación de documentos precontractuales y contractuales, conforme a los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- f) Llevar el control, archivo físico y digital, seguimiento y actualización de expedientes jurídicos, contractuales, administrativos y normativos de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) Asistir en el registro, seguimiento y control de contratos, incluyendo vigencia, garantías, pólizas, notificaciones y documentación relacionada con procedimientos en la etapa contractual.
- h) Colaborar en la elaboración de proyectos de consultas jurídicas dirigidas a organismos de control y entidades públicas competentes.
- i) Asistir en la elaboración, actualización y mantenimiento de índices de legislación interna y externa, asegurando su correcta sistematización y disponibilidad.
- j) Asistir en la elaboración de manuales, instructivos, políticas y normativa interna, relacionados con la gestión institucional, previa autorización de la máxima autoridad.
- k) Colaborar en la elaboración de actas, informes técnicos y reportes de gestión jurídica, requeridos por la Dirección o la Jefatura.
- l) Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos y legales ante organismos públicos y entidades externas, conforme a disposiciones superiores.
- m) Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos internos de las unidades administrativas, relacionados con documentación y procesos jurídicos.
- n) Mantener la confidencialidad y custodia de la información jurídica, conforme a la normativa vigente y disposiciones institucionales.
- o) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica, Máxima Autoridad y autoridades competentes, dentro del ámbito de su competencia.
- o) Las demás actividades afines al cargo que le sean asignadas por la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.1.3. Coordinación de Planificación Institucional

Misión: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa, tanto estratégica como operativa, a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.

Responsable: Coordinador/a de Planificación Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales y sus respectivos indicadores en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual;
- c) Elaborar y coordinar las reformas al Plan Operativo Anual;



- d) Consolidar informes de rendición de cuentas presentadas por las distintas direcciones y gestiones de la institución de acuerdo con lo que estipula el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su reglamento;
- e) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos internamente, así como los emitidos por los organismos rectores de la planificación, finanzas públicas, administración pública y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- f) Gestionar en coordinación con el área financiera y administrativa, el Plan Anual de Compras (PAC), así como sus reformas;
- g) Evaluar el cumplimiento de los indicadores del POA y del PAC de forma cuatrimestral.
- h) Determinar los lineamientos y directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente a nivel institucional;
- i) Impulsar y coordinar la elaboración y consolidación de los convenios de cooperación con las instancias respectivas nacionales o internacionales; (Instrucción y Jurídico)
- j) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- k) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
- l) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis, evaluación, formación y asesoramiento sobre la gestión de calidad;
- m) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- n) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- o) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- p) Supervisar y ejecutar lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y, demás instrumentos relacionados con la transparencia de la gestión institucional;
- q) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- r) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la máxima autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Plan Estratégico Institucional;
- 2. Planes Operativos Anuales;
- 3. Informe de ejecución de proyectos;
- 4. Reportes de Asistencias técnicas para la gestión estratégica institucional, gestión de proyectos, gestión de procesos y servicios y gestión de calidad;
- 5. Catálogo de procesos y portafolio de servicios de la Institución;
- 6. Mapa de procesos y cadena de valor;



7. Manuales de procesos, procedimientos, manuales de usuario e instructivos;
8. Informe de monitoreo y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa;
9. Informes de gestión institucional;
10. Informe de Rendición de cuentas;
11. Cuadro de mando institucional;
12. Manuales de procedimientos;
13. Reporte de seguimiento a recomendaciones de los entes de control y rectores;
14. Reporte consolidado sobre el cumplimiento de la LOTAIP.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.

Gestión de Planificación e Inversión

1. Matriz de competencia aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
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. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
8. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
9. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
10. Reporte de seguimiento a recomendaciones de los entes de control y rectores.
11. Línea base e indicadores de gestión institucional.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Reportes de seguimiento de información institucional estadística y geográfica.
2. Reportes de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación institucional.
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e Informes de evaluación.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
6. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
7. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestarias autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad



1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

3.1.4. 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: secretaria 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 de la Jefatura;
- d) Manejo y control de agenda de la Jefatura;
- e) Coordinar reuniones de Jefatura con las diferentes unidades administrativas;
- f) 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;
- g) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- h) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- i) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- j) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;



- k) 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,
- l) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la máxima autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones Internas:

- Secretaría General
- 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 y sesiones de Comité de Administración y Planificación.
7. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

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.
10. Reporte de clasificación, organización y depuración del archivo central y pasivo;
11. Digitalización y almacenamiento documental;
12. Registro documental de ingresos y egresos;
13. Certificación de documentos; y,
14. Informes técnicos archivísticos.

3.1.5. Gestión de Relaciones Públicas



Misión. – Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, la gestión y los servicios institucionales del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.

Responsable: Comunicador Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolos del BCBM;
- b) Administrar las redes sociales y la página web institucional, manteniéndola actualizada con las novedades y servicios que ofrece el BCBM;
- c) Diseñar el branding y la identidad visual institucional;
- d) Velar por el correcto uso y aplicación del isologo y los imatipos institucionales;
- e) Emitir directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional;
- f) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
- g) Coordinar, diseñar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna y externa, mediante la realización de campañas y gestión de herramientas y productos comunicacionales;
- h) Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- i) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación del Jefe de Bomberos;
- j) Administrar la plataforma LOTAIP;
- k) Participar activamente en coordinación con la gestión de Planificación Institucional en el proceso de Rendición de Cuentas conforme con lo dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su reglamento;
- l) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Manual de protocolo institucional;
2. Isologo e imatipos
3. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales;
4. Página Web y redes sociales de la institución con información actualizada;
5. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
6. 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;
7. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;
8. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución;
9. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas;
10. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas;
11. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios;
12. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes;



13. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance;
14. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
15. Memoria gráfica, auditiva visual y multimedia de la gestión institucional;
16. Señalética institucional, Comité de Administración y Planificación e imagen documentaria de la entidad;
17. Brief publicitario institucional;
18. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
19. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
20. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
21. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL);
22. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's;
23. Piezas comunicacionales informativas y promocionales;
24. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión;
25. Agenda de medios y ruedas de prensa;
26. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados;
27. Fichas de información institucional (Ayudas memoria);
28. Informes de réplicas en medios de comunicación;
29. Réplicas a medios de comunicación.

3.2. PROCESOS DE APOYO

3.2.1. Dirección Administrativa

Misión. – Administrar eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales con eficiencia y transparencia cumpliendo la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos y directrices para la gestión de contratación pública, archivo general administración de activos y tecnología de la información y comunicación;
- b) Monitorear y evaluar la Gestión Administrativa;
- c) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios institucionales mediante la definición de políticas emitidas por las autoridades correspondientes;
- d) Coordinar con la Unidad de Planificación la supervisión y monitoreo a la ejecución de los planes institucionales;
- e) Coordinar, organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultoría de las diferentes áreas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- f) Gestionar en coordinación con el área financiera y planificación institucional el Plan Anual de Compras (PAC), así como sus reformas;
- g) Apoyar las etapas de los procesos de contratación pública, en coordinación con las áreas.
- h) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta la suscripción de contratos;



- i) Gestionar el proceso de administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- j) Ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- k) Implementar el reglamento y sus actualizaciones para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- l) Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la Institución;
- m) Gestionar y conservar los archivos en condiciones que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- n) Coordinar y verificar la organización de expedientes de archivo de la dirección conforme a la normativa legal vigente;
- o) Gestionar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica;
- p) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- q) Asesorar e informar al jefe de Bomberos sobre temas administrativos a través de informes periódicos;
- r) Control y abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares del BCBM;
- s) Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios.
- t) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Publicar el PAC del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
2. Reformar el PAC del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
3. Órdenes de compras de adquisiciones de bienes, servicios y obras;
4. Pliegos de contratación;
5. Actas notificaciones;
6. Apoyo a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo desde la fase preparatoria hasta la fase precontractual de los procedimientos de contratación;
7. Reportes del sistema de contratación pública;
8. Registros de los procesos de compras públicas ejecutados, cancelados, desierto, finalizados;
9. Expedientes de procesos de contratación pública hasta etapa contractual;

Gestiones internas:

- Gestión de Bienes. Activos Fijos y Bodega
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
- Gestión de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte
- Gestión Mecánica.

Gestión de Bienes, Activos Fijos y Bodega

Responsable: Especialista de Bienes, Activos Fijos y Bodega.



Productos y Servicios:

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. Matriz de ingresos a bodega de bienes y existencias semestral.
4. Actas de Custodio de Bienes.
5. Informe mensual de consumos de existencias.
6. Matriz de coberturas, inclusiones, exclusiones y aplicación de pólizas de seguros.
7. Ordenes e informes de egreso.
8. Actas entrega - recepción de activos fijos.
9. Actas de transferencia gratuita de bienes.
10. Levantar el proceso de pólizas de seguros.
11. Certificación de disponibilidad y estado de bienes;
12. Elaboración de la documentación de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, y la Administración de Contrato, de acuerdo a su competencia.
13. Administrador de contrato u órdenes de compra de los procesos acorde a su gestión;
14. Inventario de bienes en comodato.
15. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato

Gestión de Compras Públicas

Responsable: Especialista de Compras Públicas.

Productos y Servicios:

1. Elaborar y Publicar el PAC del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
2. Reformar el PAC del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
3. Elaborar órdenes de compras de adquisiciones de bienes, servicios y obras
4. Elaborar Pliegos de contratación;
5. Notificaciones de procesos de contratación;
6. Apoyar a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo desde la fase preparatoria hasta la fase precontractual de los procedimientos de contratación;
7. Reportes del sistema de contratación pública;
8. Registros de los procesos de compras públicas ejecutados, cancelados, desiertos, finalizados;
9. Expedientes de procesos de contratación pública hasta etapa contractual;
10. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.
11. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato

Gestión de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte

Responsable: Analista de Servicios Institucionales, Mantenimiento y Transporte.

Productos y Servicios:

1. Administrar los contratos (monitoreo GPS control de vehículos, servicios complementarios, seguridad y vigilancia, entre otros), acorde a su gestión.



2. Plan anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del BCBM.
3. Registro en Contraloría del Uso de Vehículo Institucional a través de órdenes de movilización.
4. Elaboración de salvoconductos.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
6. Informe de arrendamiento, comodato o alquiler de bienes inmuebles.
7. Gestione el pago de matriculación del Parque Automotor del BCBM.
8. Gestione el pago anual del impuesto predial de los bienes inmuebles del BCBM.
9. Elaboración de la documentación de la fase preparatoria, y la Administración de Contratos de los procesos de contratación pública, de acuerdo a su competencia.
10. Administrador de contrato u órdenes de compra de los procesos acorde a su gestión.
11. Abastecimiento de combustible del Parque Automotor del BCBM.
12. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su jefe inmediato.

Gestión de Mecánica

Responsable: Técnico de Mantenimiento del Parque Automotor del BCBM.

1. Elaboración de la documentación de la fase preparatoria, y la Administración de Contratos de los procesos de contratación pública, de acuerdo a su competencia.
2. Administrador de contrato u órdenes de compra de los procesos acorde a su gestión;
3. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor del BCBM; y su respectivo informe de ejecución;
4. Inventario mensual de fichas técnicas actualizadas del Parque Automotor del BCBM;
5. Inventario mensual de repuestos y accesorios por categorías y estados del Parque Automotor del BCBM;
6. Informes técnicos sobre el estado del Parque Automotor del BCBM;
7. Reporte de inventarios de lubricantes, repuestos, suministros, y materiales, correspondiente del Parque Automotor del BCBM;
8. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

Responsable: Analista de Tecnologías de Información y Comunicación.

Productos y Servicios:

1. Administrador de contrato u órdenes de compra de los procesos acorde a su gestión;
2. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PÁCTIC) alineados al plan estratégico institucional.
3. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
4. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;



5. Elaborar, revisar, aprobar y ejecutar el informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de red, sistemas de información y planes de contingencia de las tecnologías de la información y comunicación de la institución.
6. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
7. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la gestión de TICS y por contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
8. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
9. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
10. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
11. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
12. Elaboración de la documentación de la fase preparatoria y la Administración de Contratos de los procesos de contratación pública, de acuerdo a su competencia.
13. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos de la Institución.
14. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
15. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
16. Informes periódicos del inventario de activos y planes de reposición de software y hardware.
17. Elaborar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos hardware y software del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro.
18. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato

3.2.2. Dirección Financiera

Misión. – Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.

Responsable: Director/a Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades. – Son atribuciones del director/a Financiero las siguientes:

- a) Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- b) Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del BCBM;
- c) Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- d) Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- e) Gestionar en coordinación con el área administrativa y planificación institucional, el Plan Anual de Compras (PAC), así como sus reformas;



- f) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional;
- g) Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Institución, respecto al control previo al devengado, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional;
- h) Resolver las solicitudes de prescripciones tributarias presentadas por los contribuyentes.
- i) Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;
- j) Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación del Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- k) Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar pagos y recaudaciones;
- l) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la Unidad para conocimiento y aprobación de la Jefatura de Bomberos;
- m) Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y, demás instrumentos relacionados con la transparencia de la gestión institucional;
- n) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
2. Reformas presupuestarias;
3. Compromisos presupuestarios
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Liquidaciones y cierre presupuestario;
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Gestión de Contabilidad

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos;
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierres);
3. Estados financieros **mensuales**;
4. Conciliación contable de los bienes institucionales;
5. Control previo al gasto;
6. Informe de control previo al devengado;
7. Ajustes y registros contables;



8. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias;
9. Reportes de amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
10. Informes de análisis de cuentas contables;
11. Inventario de bienes muebles valorados en coordinación con la gestión de control de bienes;
12. Inventario de suministros de materiales valorados;
13. Comprobante único de registros contables por consumo interno de suministros y materiales
14. Comprobante único de registro por venta de especies valoradas;
15. Comprobante único de registros por servicios de capacitación;
16. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
17. Creación, regularización y liquidación de fondos;
18. Informe de situación presupuestaria y contable;
19. Declaraciones tributarias;
20. Registro de anexos transaccionales al SRI;
21. Comprobantes de retención de impuestos;
22. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
23. Informes financieros;
24. Conciliación bancaria.
25. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato

Gestión de Tesorería

1. Recaudación de ingresos;
2. Comprobantes de pagos;
3. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
4. Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
5. Control previo al pago;
6. Registro contable del egreso;
7. Pólizas y garantías en custodia;
8. Cobranza judicial (juicios coactivos);
9. Convenios de pago.
10. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato

3.2.3. Dirección Administrativa de Talento Humano

Misión. Planificar, organizar y gestionar de manera eficiente los procesos de administración del talento humano, promoviendo el desarrollo profesional, el bienestar integral y el cumplimiento normativo del personal del Cuerpo de Bomberos de Milagro, con el fin de fortalecer una cultura organizacional basada en la ética, la vocación de servicio y la excelencia operativa.

Responsable: Director/a Administrativa de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual (POA) de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- b) Dirigir la elaboración del reporte de la LOTAIP de la unidad, en conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planificación Institucional;
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por el Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro;
- d) Asesorar al Nivel Directivo y operativo en temas sobre consultas referentes a la gestión administrativa del talento humano;
- e) Proponer y supervisar la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos internos relacionados a la administración del personal y seguridad y salud ocupacional; así como la permanente actualización de los mismos, de conformidad con la Constitución y demás leyes laborales aplicables;
- f) Velar por el cumplimiento de los subsistemas de talento humano en la Institución, de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades institucionales;
- g) Administrar los subsistemas de talento humano, el régimen interno. y, el régimen disciplinario;
- h) Analizar e investigar las denuncias, que se formulen en contra del personal técnico operativo y administrativo del BCBM, notificadas en legal y debida forma, en relación a los aspectos disciplinarios;
- i) Realizar la gestión para la toma de pruebas de confianza a los servidores del nivel técnico operativo del BCBM, en coordinación la Unidad de Operaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- j) Supervisar la ejecución de los procesos de planificación del personal, selección de personal, concursos de méritos y oposición, desarrollo de estructuras posicionales, evaluación del desempeño, capacitación, movimientos administrativos, régimen disciplinario, remuneraciones y demás procesos relativos a la administración de personal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- k) Velar por seguridad, salud ocupacional y bienestar laboral;
- l) Realizar la respectiva notificación de los certificados médicos al área de Salud Ocupacional y Trabajo social.
- m) Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación para el personal administrativo en observancia de la normativa vigente;
- n) Supervisar el cumplimiento del plan anual de capacitación para el personal de las unidades administrativas operativas;
- o) Coordinar con el/la Director de Planificación Institucional, la elaboración y actualización de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos para la administración del talento humano;
- p) Dirigir los proyectos o reformas del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución, Estatutos Orgánicos Institucionales, y los reglamentos, para la presentación ante la Máxima Autoridad;
- q) Organizar y coordinar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la institución;
- r) Gestionar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del BCBM;
- s) Gestionar el reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo;



- t) Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la unidad para conocimiento y aprobación del Jefe del BCBM;
- u) Coordinar y planifica la evaluación del desempeño de las unidades administrativas, así como la consolidación de resultados;
- v) Asistir de forma técnica a las unidades administraciones para las evaluaciones del desempeño;
- w) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Gestiones internas:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

Gestión de Talento Humano

Desarrollo Organizacional

1. Código de Ética Institucional y sus reformas;
2. Estatuto Orgánico por Procesos Institucional y sus reformas;
3. Plan de Evaluación del Desempeño;
4. Informe técnico de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de la Institución;
5. Plan Anual de Talento Humano;
6. Manual de clasificación y valoración de puestos y perfiles;
1. Plan anual de Capacitación;
2. Manuales de procesos y procedimientos;
7. Expedientes de concursos de méritos y oposición;
8. Informe técnico para la creación de puestos;
9. Informe de medición del clima y cultura laboral;
10. Informe de Planificación anual del Talento Humano;
11. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Administración del Talento Humano

1. Vinculación de personal;
2. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos de la Institución;
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
4. Nómina de personal;
5. Registros de novedades en el portal oficial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
6. Contratos por servicios ocasionales, profesionales, entre otros;
7. Sustanciación del proceso disciplinario;
8. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, licencias);
9. Certificados laborales y de ingresos;



10. Plan anual de vacaciones;
12. Informes de seguimiento del plan anual de vacaciones;
13. Informes de régimen disciplinario (procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
14. Informe técnico de los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal;
15. Liquidación de haberes a exservidores, trabajadores y funcionarios;
16. Reportes y planillas de fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios;
17. Reglamento de administración de talento humano y sus reformas;
18. Reglamento interno de trabajo;
19. Registros y control de asistencia;
20. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas y sus respectivos movimientos de personal;
21. Rol de pagos de remuneraciones del personal;
22. Los demás productos y servicios que determinen la Máxima Autoridad o su Jefe inmediato.

Atribuciones y responsabilidades del Analista de Talento Humano:

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

Atribuciones y responsabilidades del Técnico / Asistente de Talento Humano

- a) Elaborar el reporte de ingresos, salidas, vacaciones, permisos, licencias del personal para la actualización de la nómina de personal;
- b) Recopila y archiva la información de ingresos, salidas al IESS, vacaciones, permisos, y licencias del personal, en el respectivo expediente;



- c) Asiste en la elaboración de roles de pago del personal;
- d) Elabora los informes técnicos, que le solicite el/la Directora de Administración de Talento Humano.
- e) Cumplir con las resoluciones y disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad, dentro de su ámbito;
- f) Asiste en la elaboración de comunicados;
- g) Mantener los expedientes completos del proceso de selección con toda la documentación requerida de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y normativa vigente;
- h) Mantener actualizada la información de historias laborales del personal vinculado, retirado y jubilado de la Institución, en el respectivo expediente;
- i) Atender al personal ante reclamos o dudas surgidas por los pagos efectuados;
- j) Las demás responsabilidades y atribuciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el/la Directora de Administración de Talento Humano o la Máxima Autoridad de la Institución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades del Técnico de seguridad y Salud Ocupacional

- a) Comunicar y promover la salud y vigilancia de las condiciones en los sitios de trabajo implementando buenas prácticas en los servidores, a través del Plan anual de seguridad y salud ocupacional;
- b) Administrar contratos de vigilancia física de las diferentes dependencias de la Institución;
- c) Dar asesoramiento técnico, en materia de seguridad, medio ambiente y demás materias contenidas en normativa legal correspondiente;
- d) Implementar, ejecutar y administrar el sistema de seguridad y salud ocupacional;
- e) Informe de control de cumplimiento del plan de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones y compañías;
- f) Elaborar reporte mensual de indicadores de seguridad y salud ocupacional;
- g) Supervisar e informar el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo;
- h) Prevenir riesgos mediante la identificación, medición, evaluación, control y mejoramiento continuo, a través de la Matriz de riesgos laborales;
- i) Investigar y reportar los incidentes o accidentes y enfermedades laborales que se produzcan;
- j) Registros y estadísticas de accidentes y enfermedades ocupacionales;
- k) Elaborar y mantener actualizado un archivo físico y digital con documentos técnicos de seguridad, registros y estadísticas de accidentabilidad;
- l) Realizar programas de capacitación y adiestramiento a los servidores en materia de seguridad y salud ocupacional, a través del Plan de Capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad y bienestar Psico-socio laboral;
- m) Realizar mensualmente inspecciones a las diferentes dependencias y estaciones bomberiles de la Institución, con el fin de identificar los riesgos;
- n) Elaborar políticas, instructivos, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo, directrices, en materia de seguridad y salud ocupacional;
- o) Revisar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo;



- p) Atender a entidades regulatorias en temas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente;
- q) Crear, organizar e integrar el Comité de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en calidad de técnico responsable;
- r) Realizar inducciones de seguridad y salud ocupacional al personal que ingresa a la Institución;
- s) Constatar e informar a el/la Directora de Administración de Talento Humano sobre el buen uso de los equipos de protección personal en las emergencias.
- t) Elaborar informe anual de la gestión de seguridad y salud ocupacional;
- u) Elaborar Matriz de ausentismo laboral;
- v) Las demás responsabilidades y atribuciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el/la Directora de Administración de Talento Humano o la Máxima Autoridad de la Institución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Atribuciones y Responsabilidades del Médico Ocupacional

- a) Elaborar protocolos de exámenes médicos ocupacionales (de ingreso, periódico y de retiro), lectura, interpretación y entrega de resultados, y custodia de las mismas;
- b) Elaborar fichas médicas de ingreso, periódico, retiro, y exámenes ocupacionales: pre-ocupacionales, periódicos y post-ocupacionales del servidor administrativo, bombero rentado y voluntario;
- c) Realizar las transferencias de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando requieran atención médica especializada, en coordinación con Trabajo Social;
- d) Elaborar y ejecutar programas anuales de educación para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- e) Elabora las estadísticas de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesionales, accidentes u otros, y sugiere las medidas aconsejadas para evitar dichos riesgos;
- f) Identifica las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la Institución;
- g) Desarrollo de programas de vigilancia de salud de todos los miembros del BCBM;
- h) Reconocer, evaluar, controlar e informar a la Dirección Administrativa de Talento Humano, las condiciones de salud del servidor administrativo, bombero rentado y voluntario, que agraven, impidan o validen la aptitud laboral;
- i) Analiza los exámenes pre ocupacionales y notifica a Talento Humano de las aptitudes obtenidas, manteniendo la confidencialidad de los resultados;
- j) Asesora y participa en la elaboración de las actualizaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, y mapa de riesgos.
- k) Gestionar y administrar la plataforma de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACESS), en calidad de responsable técnico del Dispensario Médico Institucional, conforme usuario del BCBM para los trámites pertinentes;
- l) Gestionar el permiso de funcionamiento correspondiente, en calidad de responsable técnico del Dispensario Médico Institucional, conforme lo dispuesto por la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada (ACESS);
- m) Realizar la documentación en la fase preparatoria y la administración de contratos en la adquisición, de todos los equipos, insumos, herramientas, entre otros que correspondan al Dispensario Médico Institucional;
- n) Elaborar informes de exámenes ocupacionales, cronogramas y ejecución de capacitaciones en salud, indicadores de gestión en salud ocupacional, informes y reportes de campañas de salud e inmunizaciones, reportes de personal grupo prioritario;



- o) Diseñar e implementar planes, programas, procedimientos, protocolos, políticas, proyectos y actividades para la vigilancia de salud en el trabajo, con base en estudios específicos en higiene y toxicología laboral, y ergonomía para la búsqueda de manifestaciones tempranas de alteraciones a la salud;
- p) Informe estadístico mensual de atenciones médicas en el Dispensario Médico Institucional;
- q) Asistir a la toma de signos vitales al personal de la Institución, tanto en el Dispensario Médico o in situ en el lugar de la capacitación o entrenamiento;
- r) Las demás responsabilidades y atribuciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el/la directora de Administración de Talento Humano o la Máxima Autoridad de la Institución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Atribuciones y responsabilidades del Trabajador Social

- a) Controlar y administrar las actividades tendientes a brindar protección social a todo el personal de la Institución;
- b) Promover la salud integral del personal de la Institución, a través de:
 - Planes de intervención social y familiar,
 - Talleres formativos y espacios de contención emocional,
 - Campañas de prevención y promoción el bienestar psicosocial,
 - Seguimiento y evaluación de casos sociales.
- c) Mantener actualizado un archivo o expedientes con los documentos derivados de la gestión realizada del personal de la institución;
- d) Elaborar y ejecutar Protocolos de atención social en situaciones críticas internas;
- e) Elaborar la planificación anual del personal que cumple con los requisitos necesarios para acogerse al beneficio de la jubilación que otorga el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f) Gestionar atención médica, y asistencia social al personal de la Institución;
- g) Elaborar Informes técnicos y estadísticos trimestrales del área;
- h) Gestionar redes de apoyo interinstitucional;
- i) Identificar factores de riesgos, provenientes de los diagnósticos psicosociales individuales y grupales;
- j) Las demás responsabilidades y atribuciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el/la directora/a de Administración de Talento Humano o la Máxima Autoridad de la Institución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Atribuciones y responsabilidades del Psicólogo

- a) Ficha psicológica individual de cada servidor;
- b) Actualizar los expedientes psicológicos del personal de la institución, con los resultados de pruebas psicométricas, evaluaciones, *considerando que la información es confidencial*;
- c) Elaborar Informes de evaluación psicológica; de intervención en crisis al personal de la institución;
- d) Elaborar talleres y capacitaciones sobre manejo del estrés, resiliencia, liderazgo al personal de la institución;
- e) Elaborar perfiles psicológicos laborales;
- f) Elaborar Reportes de riesgos psicosociales;
- g) Diseñar Planes trimestrales de seguimiento psicológico individual o grupal;



BENEMÉRITO
CUERPO DE BOMBEROS
MILAGRO

- h) Diseñar Planes Anuales de intervención psicosocial;
- i) Diagnóstico del clima y cultura organizacional;
- j) Programar y ejecutar acciones preventivas y formativas para promover la salud mental.
- k) Las demás responsabilidades y atribuciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el/la Directora de Administración de Talento Humano o la Máxima Autoridad de la Institución, mediante el acto administrativo correspondiente.

Dado y firmado el 6 de mayo de 2026

TCrnl. (B) Ing. Juan Pablo Raffo Guevara, MSc.
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN



Certificación: El presente Estatuto ha sido aprobado en sesión de Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Milagro de fecha 6 de mayo de 2026, mediante ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 001-CAP-BCBM-2026.

Abg. Ana Verduga Chinga, MSc.
SECRETARIA DEL COMITÉ