



# BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

## RESOLUCION No. 65-CAP-CBDMQ-2022

### EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (“COOTAD”), en su inciso tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (“COOTAD”), indica que la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley.
- Que,** el artículo 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.
- Que,** el artículo 281 IDEM, establece en lo principal que cada Cuerpo de Bomberos contará con un Comité de Administración y Planificación; y, el artículo 282 IBIDEM determina que corresponde al Comité de Administración y Planificación, entre otras: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.
- Que,** con fecha 27 de junio de 2018, la Corte Constitucional del Ecuador se pronuncia en Sentencia No. 012-18-SIN-CC, dentro del CASO No. 0062-16-IN, y, con fundamento en el artículo 463 numerales 1, 2 y 3 de la Constitución, declara la inconstitucionalidad de la frase: “El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente...” contenida en el literal a) del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, -COESCOP, indicando que, por tanto, el texto del referido artículo, sería el siguiente:
- “Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por:*
- 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente...”*
- Que,** el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente”.*
- Que,** en sesión ordinaria de 19 de diciembre de 2022 los Miembros del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, aprueban como tercer punto del orden del día, la actualización al Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ.





# BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

**Que,** de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios, y el artículo 188 del Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País, el Jefe de Bomberos es el representante legal y el ejecutivo de la Institución, siendo dicha Autoridad el responsable de la dirección estratégica y gestión técnica de los cuerpos de bomberos según el criterio vinculante contenido en el Oficio No. 01285 de 31 de octubre del 2018 del Procurador General del Estado; por lo que, le corresponde ejecutar las decisiones de planificación estratégica emanadas del máximo órgano de gobierno del CBDMQ.

El suscrito Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ de acuerdo al artículo 281 del COESOP, y como responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBDMQ, conforme los artículos 247 y 274 del COESOP, y de conformidad al criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019 del Procurador General del Estado:

## RESUELVE:

**Art. 1.-** Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito actualizado a diciembre del 2022.

**Art. 2.-** Disponer a la Dirección de Talento Humano efectuar la actualización de Manual Descriptivo de Puestos y Perfiles Institucional, así como su índice ocupacional de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

**Art. 3.-** Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano del CBDMQ en coordinación con la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art. 4.-** La presente Resolución entrará en vigor desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**TCrnl. Mgs. ESTEBAN CARDENAS VARELA**  
**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CBDMQ**

**RAZON:** Siento por tal que la Resolución que antecede es suscrita por el señor Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ el 19 de diciembre del 2022. LO CERTIFICO.

**Lo certifico:**

**Dr. Diego Ortiz M.**  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURIDICA DEL CBDMQ**  
**SECRETARIO AD-HOC DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL**  
**CBDMQ**





**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO  
DE QUITO**

**ESTATUTO ORGÁNICO  
POR PROCESOS**

**AÑO 2022**

El Estatuto Orgánico por Procesos permitirá establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los productos y servicios que ofrece.

## CAPÍTULO I

### Direccionamiento Estratégico

**Art. 1.- Misión Institucional.** - El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de indicar su razón de ser ha definido su Misión en los siguientes términos:

“Somos una institución técnica dedicada a salvar vidas y proteger bienes, mediante acciones oportunas y efectivas para la prevención de incendios y atención de emergencias.”

**Art. 2.- Visión Institucional.** - Con el fin de orientar, guiar y motivar al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito en su conjunto hacia un propósito en común, se ha formulado la Visión de la siguiente manera:

“Al 2024, ser un referente internacional en prevención de incendios, atención de emergencias, operaciones aéreas, formación y especialización bomberil, usando equipamiento y tecnología de última generación con personal altamente calificado.”

**Art. 3.- Objetivos Estratégicos.** - Los objetivos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, y son:

**Eje de Prevención:** Fomentar una cultura de prevención en la ciudadanía del Distrito Metropolitano de Quito a través del desarrollo de campañas de vinculación con la comunidad y actividades de control de protección contra incendios a fin de coadyuvar a la disminución de los riesgos a los que se encuentran expuestos los ciudadanos.

**Eje de Respuesta a Emergencias:** Generar en la ciudadanía una conciencia de prevención de riesgos a través de acciones y campañas que promuevan una cultura de seguridad.

**Eje de Talento Humano:** Incrementar la capacitación y especialización técnica del talento humano a través de la implementación de programas de entrenamiento y especialización en los distintos ejes de servicios y gestión, a fin de garantizar la competencia técnica del personal al servicio de la ciudadanía.

**Eje de Tecnología:** Innovar la infraestructura y servicios tecnológicos a fin de garantizar la gestión automatizada de los servicios y procesos institucionales.

**Art. 4.- Principios Rectores.** - El CB-DMQ basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores;

- a. **Lealtad:** Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.
- b. **Honestidad:** Actuar de manera correcta respetando las normas socialmente establecidas.
- c. **Disciplina:** Cumplir con responsabilidad las actividades que han sido designadas.
- d. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.
- e. **Compromiso:** Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.
- f. **Respeto:** Es un valor que permite que el personal pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de su prójimo y sus derechos.

## CAPITULO II

### Comités Técnicos Institucionales

**Art.5.- Atribuciones de los Comités Técnicos del CB-DMQ.** - Los Comités Técnicos son grupos de trabajo conformados por servidores del CB-DMQ, bajo determinadas normas y políticas; tienen establecidas determinadas competencias de análisis y aprobación de productos específicos. Los Comités Técnicos del CB-DMQ se conformarán por requerimiento institucional y para atender temas puntales, mediante resolución del Jefe de Bomberos.

**Art.6.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CB-DMQ.-** Se encuentra integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- a. El Jefe del CB-DMQ o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El Sub Jefe de Bomberos;
- c. El Director General Administrativo Financiero;
- d. El Director de Tecnología y Comunicaciones;
- e. El Director de Planificación Institucional; y,
- f. El Director de Talento Humano, quien además actuará como secretario.

De acuerdo con las necesidades específicas del Comité podrá invitar a otros servidores de la institución, con derecho a voz.

En caso de ausencia del Jefe del Cuerpo de Bomberos o su delegado, presidirá las sesiones el Sub Jefe de Bomberos, con todas las atribuciones del presidente.

**Art.7.- Atribuciones del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CB-DMQ.** -Son sus atribuciones las siguientes:

- a. Definir las políticas y estrategias para evaluar la gestión institucional;
- b. Aprobar los indicadores de gestión institucional desarrollados por las distintas áreas;
- c. Aprobar los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales cuando se creen nuevos procesos y/o se realizaren modificaciones integrales a los existentes, y disponer su socialización;
- d. Aprobar proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional; y,
- e. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**Art.8.- Comité de Transparencia.** Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- a. El Jefe del CB-DMQ o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El Director Financiero;
- c. El Director de Planificación;
- d. El Director de Comunicación;
- e. El Director Jurídico, quien actuará además como secretario; y,
- f. Otros interesados que determine la máxima autoridad.

**Art.9.- Atribuciones del Comité de Transparencia.** -Son sus atribuciones las siguientes:

- a. Vigilar y hacer cumplir lo establecido en la 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 internas o externas;
- d. Identificar, evaluar y controlar los procesos que mayor riesgo de sobornos tengan, tomando las medidas y acciones necesarias para eliminarlos o minimizarlos;
- e. Registrar y controlar, de ser el caso, los regalos, invitaciones, donaciones y beneficios similares entregados y recibidos por los servidores institucionales;
- f. Coordinar la veeduría externa de la información referente a procesos de contratación pública;
- g. Establecer procedimientos de actuación y canales de comunicación en caso de sospecha o conocimiento de actuación indebida, en cualquier nivel de la organización; y;
- h. Emitir informes periódicos del cumplimiento de sus obligaciones alertando sobre las particulares que requieran la toma de acciones y correctivos.

## CAPITULO III

### Estructura por Procesos

**Art.10.- Estructura Organizacional por Procesos.** - La estructura organizacional del CB-DMQ, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

El CB-DMQ identifica y gestiona los procesos, interrelacionándolos con el fin de alcanzar eficiencia y eficacia. Esta interacción y seguimiento permite evaluar las necesidades y requerimientos para cada proceso, la satisfacción de los clientes, usuarios y beneficiarios, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

**Art.11.- Los procesos del CB-DMQ.** - Los procesos que generan los productos y servicios del CB-DMQ, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación y emisión de políticas, directrices y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para el funcionamiento y control de la institución;
- **Procesos Sustantivos.** - Son los procesos esenciales de la institución que generan, administran y controlan actividades, productos y servicios destinados a nuestros clientes, de tal manera que permitan cumplir efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución;
- **Procesos Adjetivos.** - Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y sustantivos, y para sí mismos, viabilizando la gestión del CB-DMQ. Estos procesos a su vez se subdividen en de apoyo y asesoría.

## CAPITULO IV

### Estructura de Gestión por Procesos

**Art.12.-** El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (CB-DMQ), para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (JEFATURA DE BOMBEROS)**

#### **2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

##### **2.1. GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE BOMBEROS**

2.1.1. Gestión de Formación y Capacitación

2.1.2. Gestión de Especialización

2.1.3. Gestión de Desarrollo Profesional

##### **2.2. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA (SUBJEFATURA DE BOMBEROS)**

###### 2.2.1. Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios

2.2.1.1. Control de sistemas de protección contra incendios

2.2.1.2. Capacitación Técnica Externa

###### Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios

2.2.1.3. Inspección para la prevención de incendios

###### 2.2.2. Gestión de Operaciones

2.2.2.1. Gestión de Coordinación de Emergencias

2.2.2.2. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;

2.2.2.3. Gestión de Respuesta a Incendios;

2.2.2.4. Gestión de Rescate y Salvamento;

2.2.2.5. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico;

###### Gestión Desconcentrada de Operaciones

2.2.2.6. Gestión de Coordinación Territorial

### 2.2.3. Gestión de Aviación

- 2.2.3.1. Gestión Operacional
- 2.2.3.2. Gestión de Aeronaves no tripuladas
- 2.2.3.3. Gestión Logística y Mantenimiento

## **3. PROCESOS ADJETIVOS ASESORES**

### **3.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

- 3.1.1. Gestión de Asesoría y Patrocinio
- 3.1.2. Gestión de Investigación

### **3.2. Gestión de Comunicación**

- 3.2.1. Gestión de Comunicación Interna y Externa
- 3.2.2. Gestión de Relaciones Públicas

### **3.3. Gestión de Planificación**

- 3.3.1. Gestión de Planificación e inversión
- 3.3.2. Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos

### **3.4. Gestión de Vinculación con la Comunidad**

- 3.4.1. Gestión Comunitaria y Educativa
- 3.4.2. Gestión Interinstitucional

### **3.5. Gestión de Auditoría Interna**

## **4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

### **4.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA)**

#### **4.1.1. Gestión Financiera**

- 4.1.1.1. Gestión de Presupuesto
- 4.1.1.2. Gestión de Contabilidad
- 4.1.1.3. Gestión de Tesorería

#### **4.1.2. Gestión de Talento Humano**

- 4.1.2.1. Gestión del Sistema Técnico de Administración de Talento Humano
- 4.1.2.2. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional
- 4.1.2.3. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud ocupacional

4.1.3. Gestión Administrativa y Logística

- 4.1.3.1. Gestión de Bienes y Almacenamiento
- 4.1.3.2. Gestión de Servicios Generales
- 4.1.3.3. Gestión de Mantenimiento y Construcciones
- 4.1.3.4. Gestión de Mecánica
- 4.1.3.5. Gestión de Documentación y Archivo

4.1.4. Gestión de Tecnología y Comunicaciones

- 4.1.4.1. Gestión de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos
- 4.1.4.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Soporte
- 4.1.4.3. Gestión de Radiocomunicaciones

4.1.5. Gestión de Adquisiciones

- 4.1.5.1. Gestión Técnica de Adquisiciones
- 4.1.5.2. Gestión de Compras Públicas

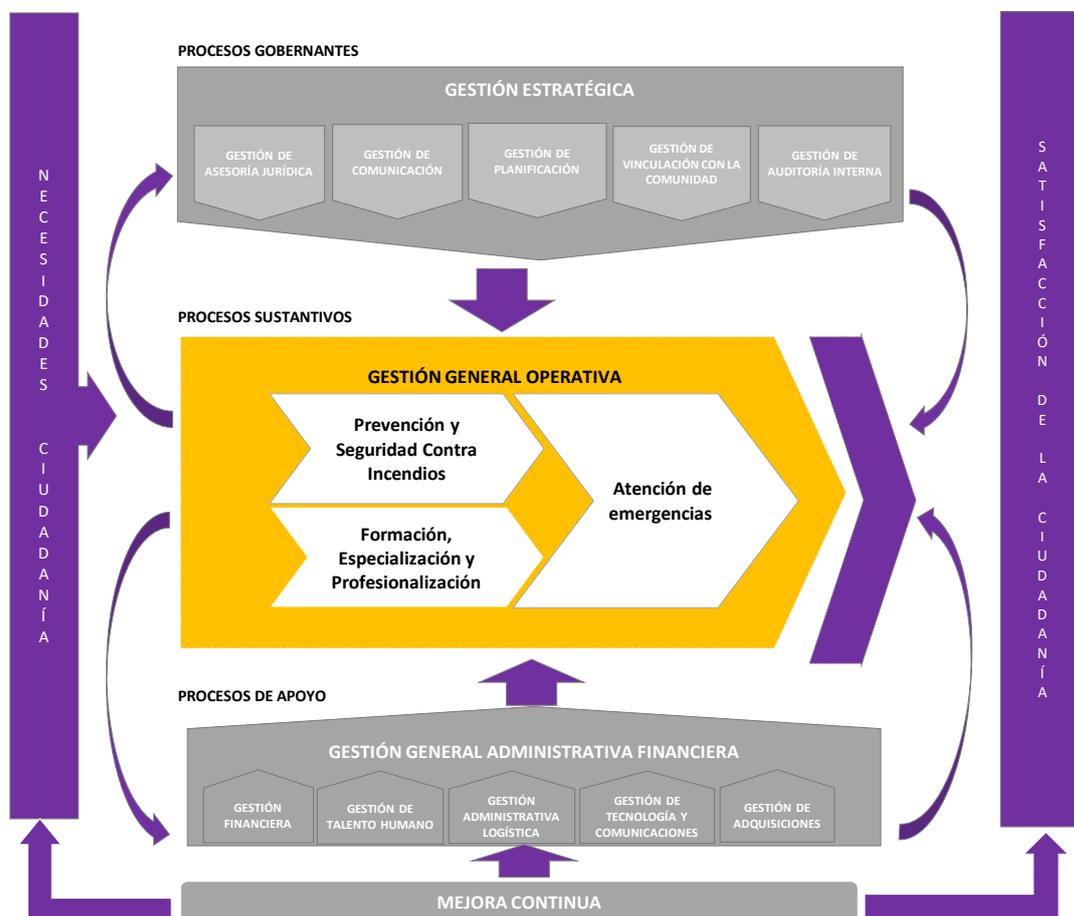
## CAPITULO V

### Representaciones gráficas

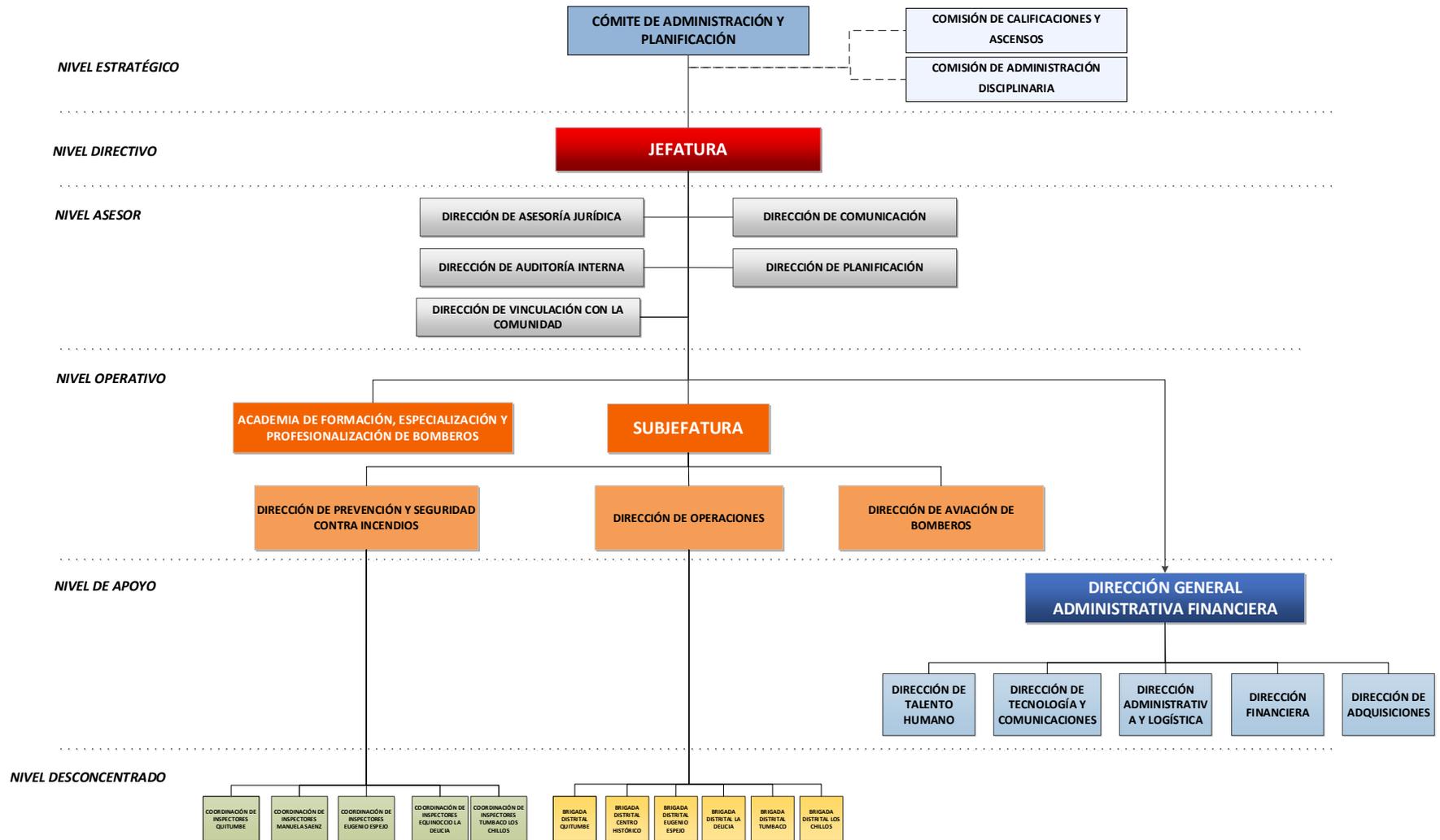
**Art.13.-Cadena de valor.** - La representación de la cadena de valor del CB-DMQ, está expresada en la siguiente representación:



**Art.14.-Mapa de procesos.** - Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



**Art. 15.- Diagrama de la Estructura Orgánica del CB-DMQ.** - Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del CB-DMQ y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.



## CAPITULO VI

### Estructura Orgánica Descriptiva

**Art. 16.- Los niveles funcionales.** - Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel Estratégico
- b. Nivel Directivo;
- c. Nivel Operativo;
- d. Nivel Asesor;
- e. Nivel de Apoyo; y,
- f. Nivel Desconcentrado

## CAPÍTULO VII

### Procesos Gobernantes

**Art.17.- Órgano Estratégico y Directivo.** - El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Jefatura de Bomberos.

#### SECCIÓN I

##### NIVEL ESTRATÉGICO

**Art.18.- Misión del Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del DMQ.** - Su misión es determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión y mejora del CB-DMQ. 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)

#### SECCIÓN II

##### NIVEL DIRECTIVO

**Art.19.- Misión de la Jefatura de Bomberos.** - Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CB-DMQ en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Además, contará con las unidades requeridas para su desarrollo, funcionamiento y gestión.

Esta instancia está representada por el Jefe del CB-DMQ.

**Art.20.- Atribuciones del Jefe del CB- DMQ.** -Son atribuciones del Jefe de Bomberos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y otras disposiciones de menor jerarquía, de conformidad con la normativa ecuatoriana; así como, las Ordenanzas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las disposiciones del Comité de Administración y Planificación del CB-DMQ, y las emitidas por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Aprobar reglamentos y demás actos normativos requeridas para el funcionamiento adecuado del CB-DMQ
- c. Ejecutar el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales;
- d. Comandar y liderar en el puesto de mando, en caso de emergencias de gran magnitud en el DMQ cuando corresponda, conforme a lo establecido en el sistema de comando de incidentes;
- e. Integrar el COE Metropolitano en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- f. Crear, fusionar o suprimir estaciones de bomberos de conformidad al plan de desarrollo territorial municipal;
- g. Presentar para aprobación del Comité de Administración y Planificación del CB-DMQ, el Plan Operativo y la Proforma Presupuestaria de conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- h. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica;
- i. Coordinar, supervisar y asesorar en temas administrativos y operativos a los Cuerpo de Bomberos de la primera zona, alineados con las competencias establecidas legalmente como jefe de la primera zona;
- j. Gestionar la continuidad en la entrega de los servicios bajo lineamientos de calidad, seguridad y transparencia;
- k. Coordinar la ejecución de cursos técnicos de capacitación y especialización bomberil, a través de convenios de cooperación nacional e internacional con la Organización de Bomberos Americanos;
- l. Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
- m. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del CB-DMQ;
- n. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- o. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución; y,
- p. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### Procesos Sustantivos

#### SECCIÓN I NIVEL OPERATIVO

#### GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

**Art.21.- Misión de la Gestión General Operativa.** - Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención y Seguridad Contra Incendios, Operaciones y Aviación de Bomberos.

**Art.22.- Responsable de la Gestión General Operativa.** - El responsable del proceso es el Sub Jefe del CB-DMQ.

**Art.23.- Atribuciones del Sub Jefe del CB-DMQ.** - Son atribuciones del Sub Jefe del CB-DMQ las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las Direcciones Operativas de Prevención y Seguridad Contra Incendios, Operaciones y Aviación de Bomberos del CB-DMQ;
- b. Reemplazar al Jefe de Bomberos en su ausencia;
- c. Actuar por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos;
- d. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Direcciones Operativas a su cargo;
- e. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las Direcciones Operativas a su cargo;
- f. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- g. Coordinar con el responsable de la Gestión General Administrativa Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- h. Supervisar el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el CB-DMQ; y,
- i. Elaborar informes periódicos de gestión para la Primera Jefatura.

#### GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE BOMBEROS

**Art.24.- Misión de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.** - Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de formación, especialización y desarrollo profesional de bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente competente en el desempeño de sus funciones.

**Art.25.- Responsable de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de la Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.

**Art.26.- Atribuciones del Director/a de la Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.** – Son atribuciones del Director/a de la Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos las siguientes:

- a. Representar oficialmente a la Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo;
- b. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de formación y capacitación técnicas, especialización bomberil, y desarrollo profesional;
- c. Aprobar, de ser el caso, los programas académicos de formación, capacitación operativa, especialización académica y práctica, promoción, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de capacitación, especialización y profesionalización;
- d. Proponer al Jefe de Bomberos, reformas a la normativa de la Academia de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos, y aplicarla según corresponda;
- e. Coordinar con institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- f. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- g. Gestionar la formación, especialización y profesionalización de Bomberos;
- h. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- i. Administrar los sistemas de capacitación, especialización y profesionalización misional;
- j. Coordinar la elaboración, seguimiento y certificación del plan de capacitación técnica del personal de la institución, relacionado directamente con la misión institucional;
- k. Recopilar las necesidades de especialización expuestas por las Brigadas Especializadas y ejecutar la programación académica y los cursos requeridos;
- l. Ejecutar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- m. Dar seguimiento a la ejecución de programas académicos para la formación, especialización, ascensos, y profesionalización, así como para la capacitación técnica;
- n. Gestionar el adecuado resguardo de la documentación de todas las fases de los procesos de formación, especialización, promoción, ascenso, profesionalización y capacitación técnica;
- o. Suscribir actas y certificados otorgados a los participantes de los diferentes procesos de formación , capacitación técnica y especialización;
- p. Remitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos los cuadros de calificaciones de las actividades de formación, para conocimiento y trámite pertinente;
- q. Coordinar la convocatoria para tratar temas inherentes al proceso de formación, capacitación, especialización, promociones y ascensos;
- r. Gestionar las actividades de formación, capacitación técnica, especialización, profesionalización, ascensos o promociones con la coordinación de la primera zona de bomberos;
- s. Coordinar los recursos de logística para todos los cursos (equipamiento técnico, equipamiento tecnológico, alimentación, transporte, etc.); y,
- t. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

**Art.27.- Subprocesos de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.** - Son subprocesos de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos los siguientes:

- a. Gestión de Formación y Capacitación;

- b. Gestión de Especialización;
- c. Gestión de Desarrollo Profesional.

**Art.28.- Productos de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos.** - Son productos de la Gestión de Formación, Especialización y Profesionalización de Bomberos los siguientes:

#### **Gestión de Formación y Capacitación**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Formación de aspirantes para el CB-DMQ;
- b. Programación académica para cursos de formación;
- c. Malla curricular;
- d. Informe de convocatoria, preselección, selección y formación;
- e. Cuadro general de calificaciones y antigüedades del proceso de formación (para la vinculación);
- f. Expediente del proceso de selección y formación;
- g. Plan de capacitación técnica para el personal del CBDMQ;
- h. Plan de capacitación operativa por grado;
- i. Personal del CBDMQ capacitado; y,
- j. Convenios de devengación e informes de retroalimentación.

#### **Gestión de Especialización**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Programación e investigación académica para cursos de capacitación presencial y a distancia,
- b. Programación académica para cursos de especialización;
- c. Plan de especialización y reentrenamiento para bomberos;
- d. Cursos de especialización;
- e. Cuadro general de calificaciones de cursantes;
- f. Evaluaciones de certificación y/o recertificación en los distintos programas;
- g. Certificados de especialización;
- h. Informe de resultados de pruebas físicas, bomberiles, técnicas y académicas; y,
- i. Expedientes de procesos de especialización.

#### **Gestión de Desarrollo Profesional**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Plan de profesionalización Institucional;
- b. Plan marco de formación y rotación por cada ciclo académico;
- c. Material curricular de profesionalización;
- d. Proyecto para la fase práctica y teórica;
- e. Informes de evaluación para procesos de ascenso y promoción;
- f. Programación académica para cursos de ascenso;
- g. Informe del proceso de preselección;
- h. Cursos de ascenso;
- i. Cuadro general de calificaciones de ascenso; y,
- j. Expedientes de procesos de ascenso.

## GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

**Art.29.- Misión de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - 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.

**Art.30.- Responsable de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Prevención y Seguridad Contra Incendios.

**Art.31.- Atribuciones del Director/a de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Son atribuciones del Director/a de Prevención y Seguridad Contra Incendios las siguientes:

- a. Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Seguridad Contra Incendios;
- b. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad sobre: Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL;
- c. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la prevención de incendios, operativos de control, inspección de eventos, inspecciones de vehículos de transporte de materiales peligrosos y permisos de funcionamiento (no LUAE);
- d. Establecer lineamientos técnicos en materia control y seguridad contra incendios, así como monitorear el cumplimiento de normas y estándares nacionales, locales e institucionales;
- e. Definir y monitorear los indicadores de gestión de la Dirección;
- f. Organizar y distribuir al personal de seguridad contra incendios en las diferentes Zonas del DMQ;
- g. Gestionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección;
- h. Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la seguridad contra incendios;
- i. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;
- j. Coordinar la planificación y ejecución de cursos, talleres y charlas de capacitación ciudadana y empresarial;
- k. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la seguridad contra incendios; y,
- l. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Subjefatura.

**Art.32.- Subprocesos de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Son subprocesos de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

- a. Control de Sistemas de Protección Contra Incendios;
- b. Capacitación Técnica Externa; y,
- c. Inspección para la Prevención de Incendios (Desconcentrado).

**Art.33.- Productos de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Son productos de la Gestión de Prevención y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

## Control de Sistemas de Protección Contra Incendios

### PRODUCTOS:

- a. Evaluación y análisis estructural;
- b. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios;
- c. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios;
- d. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

## Capacitación Técnica Externa

### PRODUCTOS:

- a. Cursos, talleres y charlas de capacitación diseñados;
- b. Certificados de capacitación;
- c. Expedientes de procesos de capacitación externa;
- d. Programación de eventos de capacitación empresarial y ciudadana;

## GESTIÓN DE OPERACIONES

**Art.34.- Misión de la Gestión de Operaciones.** - Planificar, organizar y dirigir las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del DMQ cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el DMQ.

**Art.35.- Responsable de la Gestión de Operaciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Operaciones.

**Art.36.- Atribuciones del Director/a de Operaciones.** - Son atribuciones del Director/a de Operaciones las siguientes:

- a. Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del DMQ y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1. QUITO;
- b. Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de niveles de respuesta del Comando de Incidentes;
- c. Aprobar los lineamientos, políticas, protocolos y procedimientos de respuesta y atención a emergencias de: central de emergencias, atención prehospitalaria, incendios, control de incidentes con materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, investigación y soporte a siniestros, innovación y apoyo logístico, coordinación territorial;
- d. Coordinar la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;
- e. Actuar como enlace para la coordinación y definición de mecanismos, protocolos y procedimientos de operación con la institución encargada del Metro de Quito;
- f. Aprobar la planificación anual de recursos humanos, técnicos y tecnológicos emitidos por las Brigadas Especializadas y las unidades técnicas a su cargo;
- g. Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CB-DMQ en la ejecución de las operaciones;

- h. 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 Distrito;
- i. Evaluar la mejora e innovación del equipamiento operativo a través del análisis técnico e investigación de nuevos recursos y avances tecnológicos;
- j. Recoger las necesidades de capacitación técnica y especializada del personal operativo y coordinar con la Academia de Formación y Especialización de Bomberos su ejecución;
- k. Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional;
- l. Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE);
- m. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitalario;
- n. Coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el CB-DMQ mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión;
- o. Gestionar el fortalecimiento de las estaciones, unidades y equipos especializados de la institución;
- p. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- q. 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 al cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- r. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada estación que brinde el servicio de atención prehospitalaria;
- s. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de causalidad de incendios, así como el soporte técnico operativo en las que se requiera;
- t. Gestionar anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinaria de atención de emergencias;
- u. Gestionar la conformación y actuación del grupo táctico forestal a través de la Brigada Especializada de Incendios en emergencias que así lo ameriten;
- v. Coordinar la activación de los grupos de respuesta acreditados, entrenamientos y/o movilizaciones, así como su actuación en el caso de emergencias de magnitud conforme los protocolos establecidos para el efecto;
- w. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos a través de informes periódicos;
- x. Coordinar, dirigir y controlar la gestión de las brigadas especializadas;
- y. Designar a los jefes de los subprocesos a su cargo; y,
- z. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Subjefatura.

**Art.37.- Subprocesos de la Gestión de Operaciones.** - Son subprocesos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

- a. Gestión de Coordinación de Emergencias;
- b. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;
- c. Gestión de Respuesta a Incendios;
- d. Gestión de Rescate y Salvamento;
- e. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico;
- f. Gestión de Coordinación Territorial (Desconcentrado).

**Art.38.- Productos de la Gestión de Operaciones.** - Son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

### **Gestión de Coordinación de Emergencias**

#### **PRODUCTOS:**

##### **Gestión de Central de Emergencias**

- a. Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y despacho de la/s emergencia/s);
- b. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias;
- c. Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias;
- d. Registros de la información del seguimiento y evolución de los eventos.

##### **Gestión de Comando de Incidentes**

- a. Reporte del monitoreo de las emergencias;
- b. Seguimiento de las unidades móviles operativas;
- c. Índice de propagación de incendios;
- d. Informe de análisis de los modelos y pronósticos del clima;
- e. Informe de escenarios y mapas de riesgos;
- f. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia de emergencias;
- g. Informes estadísticos de atención de emergencias y casuística;
- h. Coordinación de logística de las emergencias; y
- i. Coordinación activación del Puesto de Comando.

### **Gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria**

#### **PRODUCTOS:**

##### **Gestión de Planillaje y Auditoría Médica**

- a. Documentación habilitante para el cobro de SPPAT, MSP, IESS, ISSFA, ISSPOL;
- b. Instrumentos técnicos para la gestión de planillaje y auditoría médica;
- c. Informes de control de calidad de las hojas 002; y,
- d. Permisos de funcionamiento del parque automotor de Atención Pre Hospitalaria del CB-DMQ.

##### **Gestión de Administración y Calidad Operativa**

- a. Atención a emergencias médicas y atención prehospitalaria: Trauma, Clínica, otros;
- b. Plan de entrenamiento del personal de la gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;
- c. Reportes de entrega y reposición de medicamentos e insumos médicos;
- d. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales para la gestión de atención de emergencias médicas y prehospitalaria;
- e. Reportes de cumplimiento de indicadores la gestión de atención de emergencias médicas y prehospitalaria;
- f. Políticas de manejo y uso de equipos, medicamentos e insumos médicos; y,
- g. Directrices y protocolos de atención de emergencias médicas y prehospitalarias.

## **Gestión de Respuesta a Incendios**

### **PRODUCTOS:**

- a. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios (vehicular, estructural, industrial, forestal, urbano, etc.), investigación de incendios y soporte, control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico); y,
- b. Plan de entrenamiento y capacitación para el personal especializado en respuesta de incendios forestales, urbano, investigación de incendios y materiales peligrosos.

### **Gestión de Incendios Forestales**

- a. Extinción de incendios forestales;
- b. Plan anual de respuesta a incendios forestales;
- c. Lineamientos, protocolos y directrices de integración y actuación del grupo táctico de incendios forestales; y,
- d. Informe de resultados de la extinción de incendios forestales.

### **Gestión de Incendios Urbanos**

- a. Extinción de incendios estructurales; extinción de incendios en alturas; extinción de incendios industriales; Extinción de incendios en túneles; extinción de incendios vehiculares; rescate de bomberos caídos en incendios estructurales (Equipo RIT);
- b. Plan anual de respuesta a incendios urbanos; y,
- c. Informe de resultados de la extinción de incendios urbanos.

### **Gestión de Investigación de Incendios**

- a. Investigación de incendios (forestales y urbano);
- b. Informes de investigación o peritajes realizados;
- c. Casuística y difusión sobre investigación de causalidad de incendios;
- d. Pruebas de hipótesis y experimentos de causalidad de incendios; y,
- e. Asesoría y soporte a las distintas unidades para la atención de emergencias.

### **Gestión de Materiales Peligrosos**

- a. Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico);
- b. Monitoreo de atmosferas contaminadas; y,
- c. Coordinación interinstitucional para la atención de emergencias de tipo NBQR (nuclear, biológico, químico y radiológico).

## **Gestión de Rescate y Salvamento**

### **PRODUCTOS:**

- a. Lineamientos, protocolos y procedimientos de actuación en las emergencias asociadas al rescate y salvamento canino, acuático, de montaña, urbano y demás especialidades;
- b. Plan de entrenamiento para el personal especializado en rescate y salvamento acuático, canino, montaña, urbano, y demás especialidades; y,

- c. Recursos para la gestión de rescate y salvamento rescate canino, acuático, de montaña, urbano y demás especialidades.

#### **Gestión de Rescate Urbano**

- a. Búsqueda y rescate urbano;
- b. Búsqueda y rescate vehicular;
- c. Búsqueda y rescate vertical;
- d. Búsqueda y rescate en espacios confinados; y,
- e. Búsqueda y rescate estructuras colapsadas.

#### **Gestión de Rescate Especializado**

- a. Búsqueda y rescate en montaña;
- b. Búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos;
- c. Búsqueda y rescate canino (K-SAR);
- d. Acreditación y certificación del personal especializado en rescate y salvamento en todas sus especialidades; y,
- e. Certificación de canes.

#### **Gestión de Innovación y Apoyo Logístico**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Reposición de equipos y materiales operativos;
- b. Plan de mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria para la atención de emergencias;
- c. Mantenimiento correctivo de equipos y maquinaria para la atención de emergencias;
- d. Investigación de implementos tecnológicos innovadores que mejoren la prestación de servicios contra incendios y atención de emergencias;
- e. Control, recarga y distribución de sistemas de aire comprimido y extintores;
- f. Proyectos de renovación e innovación de prendas, equipos y vehículos para la atención de emergencias;
- g. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia y estudios de mercado para procesos de adquisición de bienes de alta tecnología para la gestión de operaciones no especializado; y,
- h. Soporte logístico operativo en la atención de emergencias.

## **GESTIÓN DE AVIACIÓN**

**Art.39.- Misión de la Gestión de Aviación.** - Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones aéreas del CB-DMQ, dentro de su área de acción; y, en otras áreas del país, en caso de requerirlo.

**Art.40.- Responsable de la Gestión de Aviación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Aviación de Bomberos.

**Art.41.- Atribuciones del Director/a de Aviación de Bomberos.** - Son atribuciones del Director/a de Aviación de Bomberos las siguientes:

- a. Dirigir el apoyo aéreo en la evacuación aero médica, transporte de personal y carga, combate aéreo de incendios, observación y vigilancia, radiocomunicaciones, búsqueda y rescate y prestación de servicios;
- b. Mantener actualizada la normativa, procedimientos y regulaciones de operaciones aéreas;
- c. Autorizar, cuando se lo requiera, el desarrollo de operaciones aéreas fuera del distrito;
- d. Mantener los seguros reglamentarios y vigentes que protejan a la aeronave y el personal;
- e. Controlar el correcto funcionamiento de equipos, infraestructura, tecnología y desempeño del personal de la Dirección;
- f. Coordinar con la Organización de Mantenimiento Autorizado (OMA) la prestación del servicio de mantenimiento de la aeronave; y,
- g. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Subjefatura.

**Art.42.- Subprocesos de la Gestión de Aviación.** - Son subprocesos de la Gestión de Aviación los siguientes:

- a. Gestión Operacional;
- b. Gestión de Aeronaves no tripuladas; y,
- c. Gestión Logística y Mantenimiento.

**Art.43.- Productos de la Gestión de Aviación.** - Son productos de la Gestión de Aviación los siguientes:

#### **Gestión Operacional**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Apoyo en búsqueda y rescate;
- b. Apoyo en el control de incendios forestales;
- c. Operaciones helitácticas (SAR);
- d. Evacuación Aero-médica;
- e. Transporte de personal y carga;
- f. Reconocimiento y vigilancia;
- g. Radiocomunicaciones;
- h. Entrenamiento y vuelos de prueba; y,
- i. Prestación de servicios.

#### **Gestión de Aeronaves no tripuladas**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Apoyo en operaciones de búsqueda y localización;
- b. Monitoreo de emergencias;
- c. Filmación y fotografía;
- d. Monitoreo y búsqueda tecnológica (T-SAR);
- e. Informes de reconocimiento, evolución y posible intervención en emergencias; y,
- f. Asistencia a eventos de concentración masiva.

## Gestión de Logística y Mantenimiento

### PRODUCTOS:

- a. Plan de mantenimiento programado de las aeronaves tripuladas y no tripuladas; y,
- b. Mantenimiento no programado de las aeronaves tripuladas y no tripuladas;
- c. Informes de mantenimiento de aeronaves tripuladas y no tripuladas;
- d. Documentación técnica actualizada; y,
- e. Bancos de pruebas, equipos y herramientas en condición de uso.

## SECCIÓN II

### NIVEL DESCONCENTRADO

#### GESTIÓN DESCONCENTRADA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

**Art.44.- Misión de la Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Art.45.- Responsable de la Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - El responsable del proceso es el/la Coordinador/a de Inspectores designado.

**Art.46.- Atribuciones del Coordinadora/a de Inspectores.** - Son atribuciones del Coordinador/a de Inspectores las siguientes:

- a. Supervisar la realización de inspecciones a fin de otorgar Licencias, permisos, etc.
- b. Planificar la atención a las solicitudes de inspección en su zona;
- c. Organizar y distribuir las actividades del personal a su cargo;
- d. Remitir mensualmente las estadísticas de las inspecciones y el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados;
- e. Supervisar la constatación de los planes de contingencia, evacuaciones, emergencias, y de autoprotección institucional realizada por los servidores a su cargo;
- f. Supervisar el cumplimiento de requisitos previo a la entrega de permisos de funcionamiento de los locales comerciales, vehículos y de aglomeración de público; y,
- g. Asesorar conjuntamente con los inspectores, a personas naturales o jurídicas que así requieran en procesos de la construcción, en la implementación de sistemas de prevención contra incendios.

**Art.47.- Subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Son subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

- a. Gestión de Inspecciones para la Prevención de Incendios.

**Art.48.- Productos de la Gestión Desconcentradas de Prevención y Seguridad Contra Incendios.** - Son productos de la Gestión Desconcentrada de Prevención los siguientes:

## Inspección para la Prevención de Incendios

### PRODUCTOS:

- a. Inspecciones para la prevención de incendios (LUAE);
- b. Operativos de Control;
- c. Inspecciones a eventos;
- d. Inspecciones a vehículos de transporte de materiales peligrosos;
- e. Permisos de funcionamiento (No LUAE);
- f. Evaluación de simulacros; y,
- g. Asesoría a la ciudadanía en temas de Prevención y Seguridad Contra Incendios.

## GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OPERACIONES

**Art.49.- Misión de la Gestión Desconcentrada de Operaciones .** – Organizar y controlar la ejecución de las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del DMQ cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el DMQ.

**Art.50.- Responsable de la Gestión Desconcentrada de Operaciones.** - El responsable del proceso es el/la Jefe/a de Brigada Distrital designado.

**Art.51.- Atribuciones del Jefe/a de Brigada.** - Son atribuciones del Jefe/a de Brigada Distrital las siguientes:

- a. Supervisar la capacidad de respuesta operativa, el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo con necesidades de servicio y de las estaciones a su cargo;
- b. Supervisar y autorizar las novedades del personal de las estaciones a su cargo, en cuanto a distribución, vacaciones, licencias y movimientos internos; y notificarlas a la Dirección de Talento Humano;
- c. Supervisar el cumplimiento de las consignas, políticas y/o disposiciones emitidas por Autoridades;
- d. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión del CB-DMQ;
- e. Supervisar el cumplimiento de la planificación de actividades físicas y académicas del recurso humano de las estaciones a su cargo;
- f. Analizar y autorizar los planes operativos, partes de emergencia y demás trámites administrativos asignados a su jurisdicción;
- g. Coordinar y ejecutar de la evaluación de desempeño en el periodo respectivo;
- h. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- i. 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 al cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- j. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada estación que brinde el servicio de atención prehospitalaria;

## **Gestión de Coordinación Territorial**

### **PRODUCTOS:**

- a. Operativos de seguridad en ferias y eventos públicos;
- b. Legalización de actos operativos y administrativos;
- c. Coordinación de recursos humano, técnico y operativo (distributivo, mantenimientos y logística)
- d. Ordenes de trabajo;
- e. Entrega de Partes de emergencia legalizados;
- f. Administración de las cajas chicas (de las estaciones);
- g. Atención a simulaciones y simulacros;
- h. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y estaciones;
- i. Reuniones de coordinación interinstitucional; e,
- j. Informe de gestión (cuatrimestral).

## CAPÍTULO IX

### Procesos Adjetivos

#### SECCIÓN I NIVEL ASESOR

#### GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Art.52.- Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica.** - Asesorar, patrocinar, y representar 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.

**Art.53.- Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Asesoría Jurídica.

**Art.54.- Atribuciones del Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica.** - Son atribuciones del Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Actuar como Secretario del Comité de Administración y Planificación en arreglo al Ordenamiento Jurídico aplicable;
- b. Asesorar al Jefe del CB-DMQ en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;
- c. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales;
- d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla;
- e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Jefatura de Bomberos, Sub Jefatura y a la Dirección General Administrativa Financiera, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento;
- f. Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- g. Dirigir, vigilar y llevar 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. Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se presenten de acuerdo con el COOTAD;
- i. Analizar e investigar las denuncias que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ, en relación a los aspectos disciplinarios;
- j. Ejecutar las actuaciones previas relacionadas con la investigación de posibles faltas disciplinarias conforme lo establece la normativa aplicable;
- k. Realizar pruebas de confianza de conformidad con la normativa aplicable;
- l. Mantener el manejo reservado de la documentación e información que se genere de la ejecución de procesos investigativos de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Transparencia;

- m. Vigilar que la información producto de las investigaciones efectuadas sean utilizadas en procesos y procedimientos legales y únicamente entregadas a través de las autoridades competentes del CB-DMQ;
- n. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo y/o revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías;
- o. Asesorar en el ámbito jurídico a los directores y servidores/as del CB-DMQ que lo requieran; y,
- p. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

**Art.55.- Subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica.** - Son subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

- a. Gestión de Asesoría y Patrocinio; y,
- b. Gestión de Investigación.

**Art.56.- Productos de Gestión de Asesoría Jurídica.** - Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

#### **Gestión de Asesoría y Patrocinio**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- b. Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
- c. Proyectos de contratos administrativos;
- d. Base de datos de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados;
- e. Asesoría jurídica a las autoridades y servidores-as;
- f. Representación legal a las Autoridades y servidores-as;
- g. Informe de atención de demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general; y,
- h. Base de datos de fallos emitidos respecto de los juicios del CB-DMQ.

#### **Gestión de Investigación**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Informes de actuaciones previas;
- b. Informe de resultados de pruebas de confianza; y,
- c. Reporte de denuncias institucionales y ciudadanas.

## **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Art.57.- Misión de la Gestión de Planificación.** - 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 CB-DMQ.

**Art.58.- Responsable de la Gestión de Planificación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Planificación.

**Art.59.- Atribuciones del Director/a de Planificación.** - Son atribuciones del Director/a de Planificación las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;
- b. Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores;
- c. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo;
- d. Asesorar en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales;
- e. Planificar, coordinar y monitorear la elaboración y actualización de indicadores de gestión de cada dirección institucional;
- f. Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos administrativos que cuenten con o sin presupuesto;
- g. Promover y validar el desarrollo de planes, programas y proyectos de mejoramiento institucional alineados a los objetivos estratégicos;
- h. Efectuar análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos;
- i. Gestionar el cuadro de mando de indicadores institucionales;
- j. Coordinar la elaboración de la matriz de riesgos institucionales; y,
- k. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

**Art.60.- Subprocesos de la Gestión de Planificación.** - Son subprocesos de la Gestión de Planificación los siguientes:

- a. Gestión de Planificación e inversión, y;
- b. Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos.

**Art.61.- Productos de Gestión de Planificación.** - Son productos de la Gestión de Planificación los siguientes:

#### **Gestión de Planificación e inversión**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Plan Estratégico de Crecimiento Institucional;
- b. Plan Estratégico Institucional;
- c. Plan de Contingencia Institucional;
- d. Plan Operativo Anual y Plurianual;
- e. Plan Anual de Inversión;
- f. Estrategias, políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, procedimientos y proyectos institucionales;
- g. Certificación POA (Planificación Operativa Anual);
- h. Análisis de mejora e innovación institucional;

- i. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno; y,
- j. Informe de Rendición de cuentas.

### **Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Cuadro de Mando Integral;
- b. Gestión de Datos e Información Institucional;
- c. Indicadores institucionales;
- d. Informe de seguimiento al Plan de Contingencia Institucional;
- e. Informes técnicos de reformas a la Planificación Operativa Anual;
- f. Reportes de reformas y/o avance programático;
- g. Informes de seguimiento y evaluación de ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales; y,
- h. Informes de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.

## **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Art.62.- Misión de la Gestión de Comunicación.** - 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, los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art.63.- Responsable de la Gestión de Comunicación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Comunicación.

**Art.64.- Atribuciones del Director/a de Comunicación.** - Son atribuciones del Director/a de Comunicación las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación, relaciones públicas y protocolo del CB-DMQ;
- b. Asesorar y gestionar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional;
- c. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional, a través de los diferentes canales de comunicación externa del CB-DMQ;
- d. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos, no tradicionales y redes sociales;
- e. Planificar, coordinar y gestionar el diseño, impresión y reproducción de productos comunicacionales impresos;
- f. Planificar, coordinar y gestionar la preproducción y producción de productos comunicacionales audiovisuales;
- g. Planificar, coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación;
- h. Gestionar la socialización de información institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;

- i. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas de comunicación interna, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- j. Asesorar, gestionar y coordinar el manejo de comunicación en crisis con las diferentes direcciones del CB-DMQ;
- k. Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- l. Planificar y coordinar los actos protocolarios de la Jefatura de Bomberos, y velar por su cumplimiento; y,
- m. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

**Art.65.- Subprocesos de la Gestión de Comunicación.** - Son subprocesos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

- a. Gestión de Comunicación Interna y Externa;
- b. Gestión de Relaciones Públicas.

**Art.66.- Productos de Gestión de Comunicación.** - Son productos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

#### **Gestión de Comunicación Interna y Externa**

##### **Externa**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Plan de comunicación institucional;
- b. Diseño de campañas publicitarias e imagen institucional;
- c. Publicaciones en medios de comunicación; y,
- d. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales.

##### **Interna**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Asesoría comunicacional;
- b. Campañas de comunicación interna;
- c. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales para uso interno;
- d. Publicaciones en Intranet, Infochannel, correo electrónico y demás herramientas de comunicación interna disponibles; y,
- e. Manual de identidad institucional.

#### **Gestión de Relaciones Públicas**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Manual de protocolo institucional;
- b. Eventos en los que participa el CB-DMQ;
- c. Atención a delegados nacionales e internacionales;
- d. Fichas técnicas, ayuda memoria y guiones de eventos institucionales;
- e. Boletines de prensa, ruedas de prensa y agenda de medios; y,
- f. Agenda de relaciones públicas de las autoridades de la Institución.

## GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

**Art. 67.- Misión de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el DMQ.

**Art. 68.- Responsable de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Vinculación con la Comunidad.

**Art. 69.- Atribuciones del Director/a de Vinculación con la Comunidad.** – Son atribuciones del Director/a de Vinculación con la Comunidad las siguientes:

- a. Gestionar y coordinar el desarrollo y ejecución de planes de vinculación comunitaria;
- b. Gestionar y coordinar con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales y comunitarias para la ejecución de actividades de vinculación;
- c. Planificar, coordinar y supervisar la asistencia del personal de vinculación del CB-DMQ, en los eventos programados y autorizados por la Jefatura de Bomberos;
- d. Asesorar a las autoridades en materia de cooperación y relaciones internacionales en competencias deportivas, académicas y técnicas bomberiles;
- e. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;
- f. Gestionar y coordinar las actividades del grupo de alto rendimiento;
- g. Gestionar el desarrollo y ejecución de planes de prevención de riesgos;
- h. Proponer estrategias de vinculación con la comunidad del DMQ y para mantener alianzas estratégicas;
- i. Gestionar la generación y ejecución de acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional;
- j. Gestionar la formación, especialización y participación del Grupo de Alto Rendimiento (GAR) en competencias deportivas nacionales e internacionales;
- k. 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;
- l. Coordinar, gestionar y supervisar, la asistencia y presentación del personal de la Banda Musical a los eventos programados y autorizados por la Jefatura de Bomberos;
- m. Planificar, coordinar y gestionar la generación de productos promocionales para actividades de vinculación y educomunicacionales;
- n. Definir directrices para el manejo de la información sobre las acciones de vinculación comunitaria; y,
- o. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones para conocimiento y aprobación de la Jefatura.

**Art. 70.- Subprocesos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - Son subprocesos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad los siguientes:

- a. Gestión de comunitaria y educativa; y,
- b. Gestión Interinstitucional.

**Art. 71.- Productos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - Son productos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad los siguientes:

## Gestión Comunitaria y Educativa

### PRODUCTOS:

- a. Plan de vinculación comunitaria;
- b. Plan de vinculación en unidades educativas;
- c. Informes de interacción con instancias del gobierno nacional, local y parroquial;
- d. Informes de eventos de vinculación con la comunidad en los que participe el CB-DMQ;
- e. Informes de eventos de vinculación con las unidades educativas del DMQ;
- f. Capacitación a la comunidad sobre temas de gestión de riesgos en sectores comunitarios y productivos en el DMQ; y,
- g. Informes de capacitación en prevención de riesgos.

## Gestión Interinstitucional

### PRODUCTOS:

- a. Plan de vinculación institucional;
- b. Plan anual de intervención, participación y entrenamiento del GAR en eventos deportivos nacionales e internacionales;
- c. Informes de participación del GAR en competencias deportivas;
- d. Informes de capacitaciones e intercambios;
- e. Plan anual de gestión de cooperación;
- f. Convenios de cooperación e intercambios; y,
- g. Informe de resultados de cooperación.

## GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Art.72.- Misión de la Gestión de Auditoría Interna.** - Contribuir en forma independiente, objetiva y en calidad de Unidad de Asesoría, con el propósito que se alcancen los objetivos institucionales. Dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, según el Acuerdo 59 de la Contraloría General del Estado emite el **Reglamento Funcionamiento Dependencias de Auditoría Interna CGE** que dice en el:

*“Art. 2.- Auditoría Interna. - Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y fomentar mejoras en los procesos de las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno y los procesos financieros, administrativos, operativos y medio ambientales.”*

**Art.73.- Responsable de la Gestión de Auditoría Interna.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Auditoría Interna.

**Art.74.- Atribuciones del Director/a de Auditoría Interna.** - Son atribuciones del Director/a de Auditoría Interna aquellas que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

**Art.75.- Productos de Gestión de Auditoría Interna.** - Son productos de la Gestión de Auditoría Interna, aquellos que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

## CAPÍTULO X

### Procesos Adjetivos

#### SECCIÓN I NIVEL DE APOYO

#### GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Art.76.- Misión de la Gestión General Administrativa Financiera.** - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional.

**Art.77.- Responsable de la Gestión General Administrativa Financiera.** - El responsable del proceso es el/la Director/a General Administrativo/a Financiero/a.

**Art.78.- Atribuciones del Director/a General Administrativo/a Financiero/a.** - Son atribuciones del Director/a de General Administrativo/a Financiero/a las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos a su cargo;
- b. Informar a la Jefatura de Bomberos del seguimiento de la gestión Institucional;
- c. Coordinar los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- d. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos y otras actividades de mejora de las Direcciones de apoyo a su cargo;
- e. Controlar las finanzas públicas institucionales;
- f. Coordinar con el responsable de la Gestión General Operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- g. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las delegaciones realizadas por la máxima autoridad; y,
- h. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas financieros y administrativos a través de informes periódicos.

#### GESTIÓN FINANCIERA

**Art.79.- Misión de la Gestión Financiera.** - Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CB-DMQ, de manera eficaz y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento de la planificación plurianual institucional.

**Art.80.- Responsable de la Gestión Financiera.** - El responsable del proceso es el/la Director/a Financiero/a.

**Art.81.- Atribuciones del Director/a Financiero/a.** - Son atribuciones del Director/a Financiero/a 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 CB-DMQ;
- c. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- d. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- e. Coordinar y controlar la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y devengado;
- f. Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- g. Planificar, organizar y dirigir la evaluación de la gestión presupuestaria del CB-DMQ;
- h. Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- i. Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos;
- j. 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;
- k. Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar pagos y recaudaciones, así como la programación de flujos de caja para el período;
- l. Dirigir y coordinar el registro, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- m. Dirigir y supervisar el control y registro de inversiones financieras;
- n. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;
- o. Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación del Jefe del CB-DMQ;
- p. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera;
- q. Ordenar pagos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; y,
- r. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art.82.- Subprocesos de la Gestión Financiera.** - Son subprocesos de la Gestión Financiera los siguientes:

- a. Gestión de Presupuesto;
- b. Gestión de Contabilidad; y,
- c. Gestión de Tesorería.

**Art.83.- Productos de Gestión Financiera.** - Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

### **Gestión de Presupuesto**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
- b. Cédulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado;
- c. Reformas presupuestarias;
- d. Compromisos y certificaciones presupuestarias;
- e. Evaluación presupuestaria (Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidad de fondos);
- f. Liquidaciones y cierre presupuestario;

- g. Indicadores (Informes de medición de resultados físicos y financieros); y,
- h. Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos.

### **Gestión de Contabilidad**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Control previo al gasto;
- b. Estados financieros mensuales;
- c. Conciliación contable de los bienes institucionales;
- d. Ajustes y registros contables;
- e. Declaraciones tributarias; y,
- f. Conciliación bancaria.

### **Gestión de Tesorería**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Recaudación de ingresos;
- b. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- c. Programación de flujos de caja;
- d. Facturación por servicios prestados por el CB-DMQ;
- e. Control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- f. Control previo al pago;
- g. Control y registro de inversiones financieras;
- h. Conciliación mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución; y,
- i. Registro contable del egreso.

## **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Art.84.- Misión de la Gestión de Talento Humano.** -Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina, Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional.

**Art.85.- Responsable de la Gestión de Talento Humano.** - El responsable del proceso será el/la Director/a de Talento Humano.

**Art.86.- Atribuciones del Director/a de Talento Humano.** - Son atribuciones del Director/a de Talento Humano las siguientes:

- a. 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 Cuerpo de Bomberos;
- b. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del subsistema de planificación, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- c. Gestionar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del CB-DMQ;
- d. Gestionar el reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo;

- e. Administrar el subsistema de capacitación del personal administrativo;
- f. Coordinar el proceso de capacitación administrativa institucional;
- g. Gestionar los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- h. Coordinar la convocatoria de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de promociones y ascensos de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- i. Mantener y entregar información actualizada del personal de la institución;
- j. Organizar, coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en el CB-DMQ;
- k. Gestionar la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- l. Organizar y dirigir el sistema de seguridad socio laboral y salud ocupacional de la institución;
- m. Organizar, coordinar y dirigir el sistema de desarrollo institucional;
- n. Gestionar los procesos de ascenso y promoción de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- o. Actuar como veedor y miembro de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de formación de bomberos;
- p. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente; y,
- q. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art.87.- Subprocesos de la Gestión de Talento Humano.** - Son subprocesos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

- a. Administración del Sistema Técnico de Talento Humano;
- b. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional; y,
- c. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional.

**Art.88.- Productos de la Gestión de Talento Humano.** - Son productos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

#### **Administración del Sistema Técnico de Talento Humano**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Manual de clasificación y valoración de puestos y perfiles;
- b. Planificación anual de personal;
- c. Plan de Capacitación Administrativa del CB-DMQ;
- d. Plan anual de vacaciones;
- e. Vinculación de personal;
- f. Nómina de personal;
- g. Acciones: nombramientos y movimientos de personal;
- h. Sustanciación del proceso disciplinario;
- i. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, licencias); y,
- j. Certificados laborales y de ingresos.

## **Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional**

### **PRODUCTOS:**

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional;
- b. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos;
- c. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización del proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos;
- d. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización de instrumentos técnicos de gestión;
- e. Diseño y modelamiento de procesos y procedimientos;
- f. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- g. Informe de evaluación del desempeño; y,
- h. Asesoría en el diseño y determinación de indicadores de procesos.

## **Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional**

### **PRODUCTOS:**

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional;
- b. Plan de Salud Ocupacional: acciones preventivas de atención médica, odontológica y ergonomía, exámenes preocupaciones, ocupacionales y post-ocupacionales, informes de intervención social y psicológica;
- c. Plan de Bienestar Social;
- d. Plan de buenas prácticas ambientales;
- e. Salud preventiva;
- f. Informe de identificación, acompañamiento (accidentes graves) y aviso de accidentes laborales; y,
- g. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA**

**Art.89.- Misión de la Gestión Administrativa y Logística.** - Mantener el funcionamiento y operación logística del CB-DMQ, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

**Art.90.- Responsable de la Gestión Administrativa y Logística.** - El responsable del proceso es el/la Director/a Administrativo/a y Logístico/a.

**Art.91.- Atribuciones del Director/a Administrativo/a y Logístico/a.-** Son atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución;
- b. Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados;
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CB-DMQ;

- d. Planificar, organizar y controlar la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales;
- e. Gestionar y controlar las actividades de documentación y archivo tanto internas, como externas del CB-DMQ;
- f. Gestionar la provisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con las áreas requirentes;
- g. Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes estaciones y dependencias del CB-DMQ;
- h. Coordinar, dirigir, y controlar el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras;
- i. Gestionar permisos para la construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CB-DMQ;
- j. Coordinar y dirigir la gestión de seguros institucionales;
- k. Manejar operativa y administrativamente las pólizas de seguros que contrate la institución;
- l. Presentar a las autoridades los informes de gestión asociados a la administración de seguros institucionales;
- m. Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la institución;
- n. Gestionar el cumplimiento de los pagos de tasas, impuestos y demás gravámenes que tenga la institución;
- o. Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitales, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y otros servicios que fueren requeridos; y,
- p. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art.92.- Subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística.** - Son subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

- a. Gestión de Bienes y Almacenamiento;
- b. Gestión de Mantenimiento y Construcciones;
- c. Gestión de Servicios Generales;
- d. Gestión de Mecánica;
- e. Gestión de Documentación y Archivo; y,

**Art.93.- Productos de la Gestión Administrativa y Logística.** - Son productos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

#### **Gestión de Bienes y Almacenamiento**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Identificación, registro, ingreso, almacenamiento y distribución de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- b. Movimiento de bienes, cambio de custodios en el sistema de control de bienes;
- c. Toma de inventario, inspección y constatación física de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- d. Valorización de inventario;

- e. Certificación de disponibilidad y estado de bienes, existencias y medicamentos;
- f. Informe de bienes, existencias y medicamentos en mal estado o desuso;
- g. Baja de bienes, existencias y medicamentos en el sistema de control de bienes;
- h. Inventario de fichas técnicas de los bienes; y,
- i. Inventario de bienes en comodato.

### **Gestión de Mantenimiento y Construcciones**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Especificaciones técnicas de obras de construcción y adecuaciones físicas;
- b. Estudios de ingeniería civil, estructural y arquitectónica;
- c. Construcción de obras y adecuaciones físicas;
- d. Fiscalización de obras;
- e. Provisión del servicio de mantenimiento de obra terminada; y,
- f. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura y su equipamiento.

### **Gestión de Servicios Generales**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Provisión de servicios básicos;
- b. Provisión de servicio de transporte de personas y carga;
- c. Revisión y matriculación de vehículos;
- d. Provisión del servicio de abastecimiento de gas y combustible;
- e. Provisión del servicio de seguridad física y de personal;
- f. Provisión del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones;
- g. Provisión del servicio de limpieza de desechos prehospitales;
- h. Provisión del mantenimiento preventivo-correctivo de equipos excepto los de atención de emergencia, y bienes muebles institucionales;
- i. Equipos reparados y actas de conformidad del servicio;
- j. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido;
- k. Servicio de valija de documentos y carga menor institucional;
- l. Provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros correspondientes;
- m. Servicio de peluquería;
- n. Gestión de cobertura de seguros de bienes y de vida colectiva y accidentes personales;
- o. Conciliación y actualización del valor comercial de bienes en coordinación con la Dirección Financiera;
- p. Informes de análisis de riesgos y siniestralidad;
- q. Gestión de trámites asociados a la vinculación o desvinculación de bienes y servidores en las pólizas;  
y,
- r. Otros servicios que se generen institucionalmente.

### **Gestión de Mecánica**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CB-DMQ;

- b. Inventario de fichas técnicas de vehículos;
- c. Hoja de vida de vehículos institucionales;
- d. Inventario de repuestos y accesorios por estado;
- e. Provisión de seguros de vehículos;
- f. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor;
- g. Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos a motor y electrónico; y,
- h. Provisión de talleres para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CB-DMQ.

## **Gestión de Documentación y Archivo**

### **PRODUCTOS:**

- a. Reporte de clasificación, organización y depuración del archivo central y pasivo;
- b. Digitalización y almacenamiento documental;
- c. Registro documental de ingresos y egresos;
- d. Certificación de documentos; y,
- e. Informes técnicos archivísticos.

## **GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

**Art.94.- Misión de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** -Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ.

**Art.95.- Responsable de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Tecnología y Comunicaciones.

**Art.96.- Atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones.** - Son atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones las siguientes:

- a. Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones, alineado a los objetivos y la planificación institucional;
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, implantación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el CB-DMQ;
- c. Gestionar los cambios de la infraestructura tecnológica;
- d. Definir e implementar normas, políticas y procedimientos de seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;
- e. Proponer políticas para el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información;
- f. Preparar, actualizar y coordinar la ejecución del plan de contingencias y plan de recuperación de desastres en lo referente a la infraestructura tecnológica;
- g. Mantener operativa la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CB-DMQ;
- h. Mantener un registro actualizado de los equipos tecnológicos institucionales;
- i. Asesorar y dar soluciones tecnológicas a los requerimientos de las diferentes áreas de la organización;

- j. Revisar y aprobar anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en armonía con la Planificación Institucional;
- k. Controlar la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- l. Aprobar políticas y lineamientos para la administración, optimización, homologación, uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de información y comunicaciones;
- m. Gestionar y ejecutar lineamientos e instrumentos que garanticen la seguridad informática;
- n. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión; y;
- o. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art.97.- Subprocesos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** - Son subprocesos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones los siguientes:

- a. Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos;
- b. Gestión de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones, y Soporte; y,
- c. Gestión de Radiocomunicaciones.

**Art.98.- Productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** - Son productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones los siguientes:

#### **Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Inventario de sistemas informáticos y aplicaciones;
- b. Modelo y diccionario de datos;
- c. Manuales técnicos y manuales de usuario;
- d. Plan de desarrollo de software;
- e. Plan de contingencia de sistemas de información;
- f. Soporte técnico de sistemas informáticos;
- g. Capacitación de sistemas informáticos;
- h. Acta de cambios de sistemas informáticos; y,
- i. Proyectos tecnológicos de Desarrollo y administración de sistemas informáticos.

#### **Gestión de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Soporte**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Disponibilidad de la Infraestructura tecnológica operativa;
- b. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica;
- c. Administración de redes informáticas.
- d. Inventario de equipos informáticos actualizado;
- e. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de equipos informáticos;
- f. Soporte técnico de equipamiento y herramientas informáticas;
- g. Soporte técnico a la infraestructura tecnológica;
- h. Monitoreo de servicios y enlaces de comunicaciones;
- i. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica;

- j. Plan de seguridad de la infraestructura tecnológica;
- k. Proyectos tecnológicos de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Soporte

## **Gestión de Radiocomunicaciones**

### **PRODUCTOS:**

- a. Infraestructura de radiocomunicaciones operativa;
- b. Frecuencias y medios de transmisión actualizados y operativos;
- c. Administración de los circuitos de radio frecuencias. UHF-VHF-troncalizado, parte del espectro de radiocomunicación, en uso y administración directa del CB-DMQ;
- d. Administración de los enlaces en Banda Licenciada (BL) y Banda NO Licenciada (BNL), parte del espectro de radiocomunicación, en uso y administración directa del CB-DMQ;
- e. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de la plataforma de radiocomunicaciones;
- f. Plan de contingencia de la plataforma de radiocomunicación;
- g. Soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación;
- h. Monitoreo y registro de equipos de medios de transmisión y plataforma de radiocomunicaciones; y,
- i. Proyectos tecnológicos de Radiocomunicaciones.

## **GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

**Art.99.- Misión de la Gestión de Adquisiciones.** - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CB-DMQ, permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

**Art.100.- Responsable de la Gestión de Adquisiciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Adquisiciones.

**Art.101.- Atribuciones del Director/a de Adquisiciones.** - Son atribuciones del Director/a de Adquisiciones las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el CB-DMQ;
- b. Elaborar, dirigir y coordinar el desarrollo del Plan Anual de Contratación institucional - PAC, así como sus reformas;
- c. Coordinar con las unidades administrativas y operativas el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- d. Asesorar en la elaboración de documentación habilitante de la fase preparatoria, presentados por las unidades requirentes para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, verificando que cumplan con la normativa establecida por el efecto;
- e. Asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de estudios de mercado;
- f. Incorporar en los modelos de pliegos de uso obligatorio para procedimientos de contratación

- pública, los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- g. Gestionar la fase precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
  - h. Gestionar las órdenes de compra para el procedimiento de ínfima cuantía;
  - i. Informar a las unidades requirentes sobre el cumplimiento de plazo en la fase contractual en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; y,
  - j. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de los productos de la dirección para conocimiento y aprobación de la Dirección General Administrativa Financiera.

**Art.102.- Subprocesos de la Gestión de Adquisiciones.** - Son subprocesos de la Gestión de Adquisiciones los siguientes:

- a. Gestión Técnica de Adquisiciones; y,
- b. Gestión de Compras Públicas.

**Art.103.- Productos de la Gestión de Adquisiciones.** - Son productos de la Gestión de Adquisiciones los siguientes:

#### **Gestión Técnica de Adquisiciones**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Plan Anual de Contratación - PAC y sus reformas;
- b. Asesoría a las unidades requirentes en la fase preparatoria de los procedimientos de contratación;
- c. Revisión a las unidades requirentes de la documentación de la fase preparatoria de los procedimientos de contratación;
- d. Informes de validación de documentación presentada por el área requirente de la fase preparatoria (Estudio Técnico, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Estudios de Mercado);
- e. Asesoría a los administradores del contrato en sus competencias, cumplimiento de obligaciones y la publicación de información relevante en la fase contractual; y
- f. Seguimiento de procedimientos de contratación publicados en el portal de compras públicas para su finalización.

#### **Gestión de Compras Públicas**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Pliegos de contratación;
- b. Órdenes de compra de Ínfima Cuantía;
- c. Órdenes de compra de Catálogo Electrónico;
- d. Administración de la fase precontractual de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas;
- e. Procedimientos de compras públicas adjudicados, cancelados, desiertos;
- f. Asesoría a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo de la fase precontractual de los procedimientos de contratación; y
- g. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.

## DISPOSICIONES GENERALES

- Primera.-** A partir de la aprobación de la presente Resolución cada unidad del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (CB-DMQ), debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, para lo cual el Comité de Administración y Planificación de esta institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Segunda.-** Las Direcciones respetarán la línea jerárquica de autoridad y comunicación que este Estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.
- Tercera.-** Toda disposición, delegación de funciones o atribuciones que no se contemplan en este estatuto; se realizarán mediante Resolución Administrativa, emitida por la máxima autoridad o su delegado.
- Cuarta.-** Es responsabilidad de las Direcciones, el desarrollo y ejecución de su respectivo Plan Operativo Anual, así como, su Plan Anual de Contratación acorde a la gestión que realicen e insumos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de la misma.
- Quinta.-** Las Direcciones son responsables de la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.
- Sexta.-** Es responsabilidad de todas las Direcciones generar, aprobar y mantener actualizado el distributivo de personal a su cargo, así como, determinar las necesidades de personal y gestionar su requerimiento, de ser el caso.
- Séptima.-** Es responsabilidad de todas las Direcciones cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Políticas, Disposiciones Y Resoluciones emitidas por la Jefatura de Bomberos.
- Octava.-** Las Direcciones identificarán las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal, y coordinarán con la Dirección de Talento Humano, su incorporación en el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- Novena.-** Es responsabilidad de todas las Direcciones, gestionar, mantener y controlar el archivo periférico a su cargo, y cuando se lo requiera realizar el procedimiento de traspaso de documentos al Archivo Central del CB-DMQ conforme se lo establezca en las directrices emitidas por la Dirección Administrativa y Logística a través de la Unidad de Documentación y Archivo.
- Décima.-** Las Direcciones serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a la gestión de sus procesos, procedimientos, productos y servicios a su cargo; y remitir a la Dirección de Talento Humano para la gestión respectiva.

**Décima primera.-** Las Direcciones serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a sus indicadores y estadísticas a su cargo; y remitir a la Dirección de Planificación para su análisis, seguimiento y control respectivo.

**Décima segunda.-** Es responsabilidad de cada Dirección previa autorización de la máxima autoridad comunicar los cambios en la normativa relacionada con su gestión y que afecte a la gestión institucional.

**Décima tercera.-** Es responsabilidad de cada Dirección levantar y validar los criterios técnicos y específicos para los procesos de contratación pública que los involucre.

**Décima cuarta.-** En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos del CB-DMQ.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** El presente Estatuto Orgánico por Procesos regirá a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Dirección Jurídica del CB-DMQ.