



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

RESOLUCION No. 62-CAP-CBDMQ-2022

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

CONSIDERANDO:

- Que: El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”*. (SIC).
- 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 Art. 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 Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.
- Que: El Art. 281 del Código Orgánico de Instituciones de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.
- Que: El Art 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente.
- Que: La Corte Constitucional, en la SENTENCIA No. 012-18-SIN-CC. CASO No.0062-16-IN. 27 de junio de 2018, con fundamento en el artículo 463 numerales 1, 2 y 3 de la Constitución, declara que el texto del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

Orden Público, -COESCOP, es el siguiente: "Art. 281.- Comité de Administración y Planificación. Cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación integrado por: 1. La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.

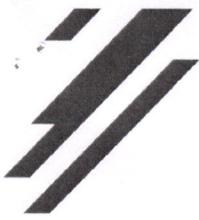
Que: En fecha once de mayo del dos mil veinte y dos, a la una hora PM, conforme convocatoria remitida el 6 de mayo del 2022 y alcance remitido el 9 de mayo del 2022, ha tenido lugar la reunión extraordinaria del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ, con la presencia del Mgs. SIXTO HERAS, DIRECTOR METROPOLITANO DE GESTION DE RIESGOS, quien actúa como RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL O METROPOLITANO, conforme el Oficio GADDMQ-SGSG-2022-1057-OF de 9 de mayo del 2022; el Sr. BERNARDO ABAD MERCHAN, CONCEJAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PRESIDENTE DE LA COMISION DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS DEL CONCEJO METROPOLITANO; el Ing. DIEGO SALAZAR LIZANO, Director de Planificación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito; y, el Tncrl. ESTEBAN CARDENAS VARELA, Jefe de Bomberos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, quien preside el Comité; y, de acuerdo con el Art. 284 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público COESCOP y previa moción y votación los miembros del Comité APROBARON POR UNANIMIDAD el primer punto del orden del día, "Reforma Orgánica Institucional y resolución al respecto" de acuerdo a los documentos habilitantes generados para el efecto.

Que: De acuerdo al Art. 6 de la Ley de Defensa Contra Incendios, y Art. 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, según el criterio vinculante contenido Oficio No. 01285 de 31 de octubre del 2018 del Procurador General del Estado, el responsable de la dirección estratégica y gestión técnica de los cuerpos de bomberos, por lo que le corresponde ejecutar las decisiones de planificación estratégica emanadas del máximo órgano de gobierno del CBDMQ.

Que: La reforma orgánica institucional aprobada, debe ejecutarse conforme lo resuelto por el Comité, haciendo efectivo el respeto al principio de competencia de los servidores públicos consagrado en el Art. 226 de la Constitución de la República, habiéndose considerado técnicamente la pertinencia de contar con una estructura organizacional por procesos adecuada, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El suscrito Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ de acuerdo al Ar. 281 del COESCOP, y responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBDMQ, conforme Artículos 247 y 274 del COESCOP, y





BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019 del Procurador General del Estado:

Resuelve:

Art. 1.- Declarar aprobada la reforma orgánica institucional aprobada por unanimidad por los miembros del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ en Sesión Extraordinaria de once de mayo del dos mil veinte y dos, a la una hora PM; y, expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito reformado a mayo 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, que la reforma aprobada demandare.

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.

Dada en la ciudad de Quito, al 11 de mayo del 2022.

Tncrl. ESTEBAN ERNESTO GARDENAS VARELA
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RAZON: Siento por tal que la Resolución que antecede fue emitida y suscrita por el señor Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ el 11 de mayo de 2022.

Lo certifico:

Dr. Diego Ortiz M.
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA 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 podrán conformar por requerimiento institucional y para atender temas puntuales, 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 se 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 realicen 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 Técnica

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

Gestión Desconcentrada de Prevención y Seguridad Contra Incendios

2.2.1.2. 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
- 3.4.2. Gestión Educativa

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

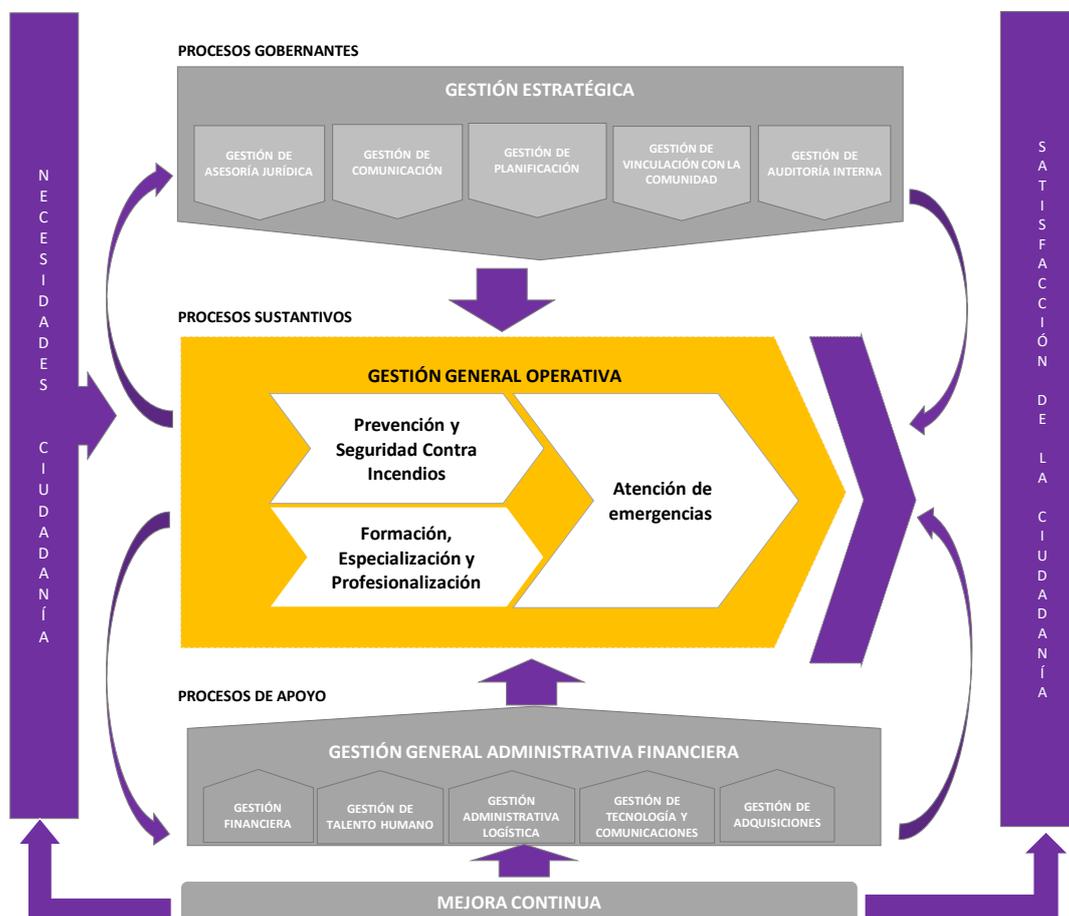
CAPITULO V

Representaciones gráficas

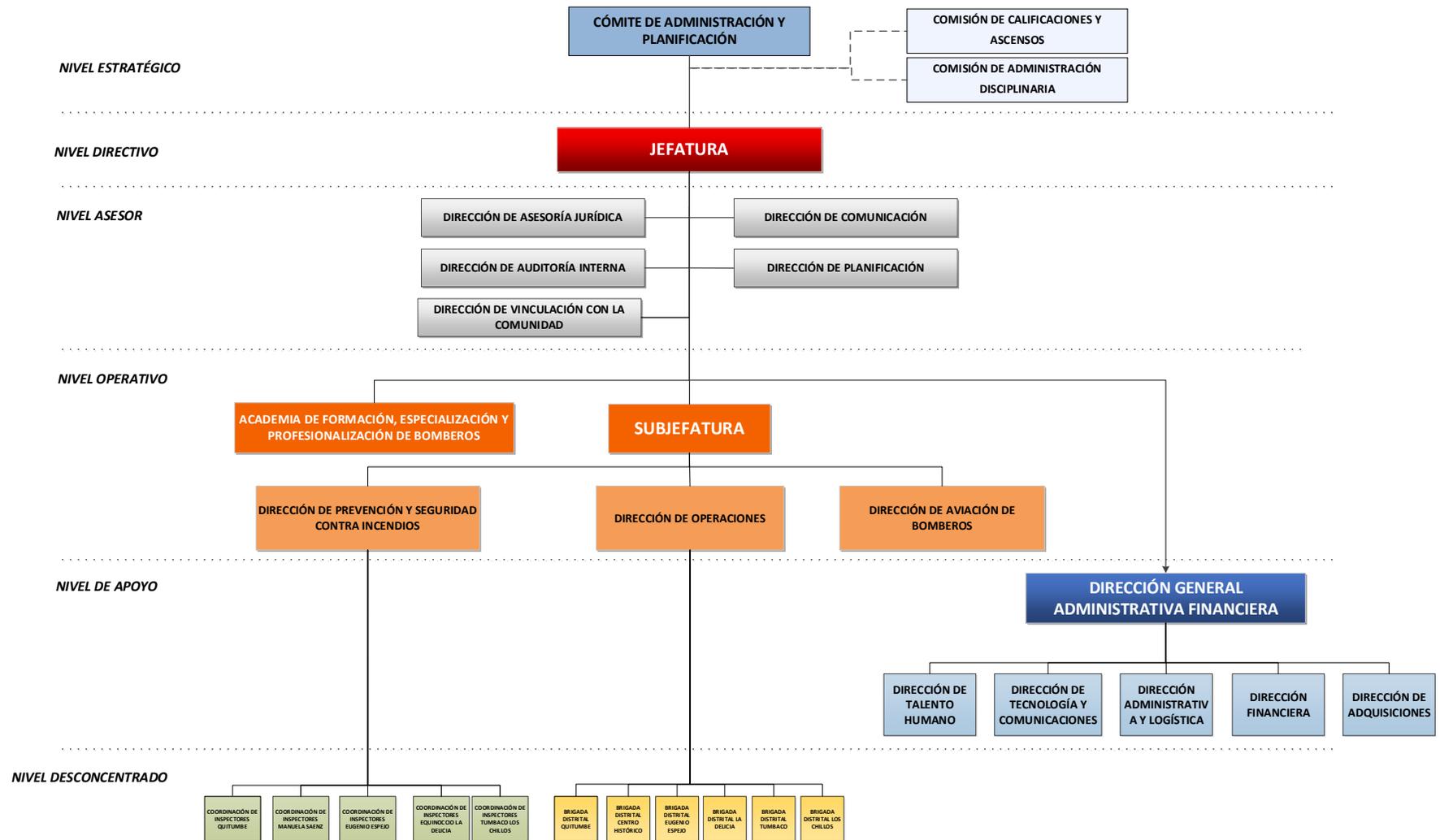
Art.13.-Cadena de valor. - La representación de la cadena de valor del CB-DMQ, está expresada en la siguiente representación:



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. Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
- k. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del CB-DMQ;
- l. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- m. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución; y,
- n. 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;
- e. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones 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; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía.

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 y Especialización 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, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de profesionalización, que le fueren presentados por la Junta de Enseñanza;
- 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 la Dirección de Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes a bomberos del CB-DMQ de conformidad a lo dispuesto en los Reglamentos y normas vigentes;
- f. Coordinar con institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- g. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- h. Gestionar la formación, especialización y profesionalización de Bomberos;
- i. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- j. Gestionar los cursos de capacitación del personal operativo de la institución previo requerimiento de las direcciones operativas;
- 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, 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. 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;
- r. Coordinar la convocatoria de la Junta de Enseñanza para tratar temas inherentes al proceso de formación, capacitación, especialización, promociones y ascensos;
- s. Coordinar la convocatoria de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de formación de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- t. Gestionar las actividades de formación, capacitación técnica, especialización, profesionalización, ascensos o promociones con la coordinación de la primera zona de bomberos;
- u. Coordinar los recursos de logística para todos los cursos (equipamiento técnico, equipamiento tecnológico, alimentación, transporte, etc.); y,
- v. 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 Técnica;
- 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 Técnica

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 externa de la gestión operativa;
- h. Personal operativo institucional capacitado;
- i. Cursos, talleres y charlas de capacitación diseñados;
- j. Certificados de capacitación;
- k. Expedientes de procesos de capacitación externa;
- l. Programación de eventos de capacitación empresarial y ciudadana;

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 reentrenamiento para bomberos;
- d. Cursos de especialización;
- a. Cuadro general de calificaciones de cursantes;
- b. Evaluaciones de certificación y/o recertificación en los distintos programas;
- c. Certificados de especialización;
- d. Informe de resultados de pruebas físicas, bomberiles y técnicas; y,
- e. 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;

- m. Programación académica para cursos de ascenso;
- n. Informe del proceso de preselección;
- o. Cursos de ascenso;
- p. Cuadro general de calificaciones de ascenso; y,
- q. 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. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la seguridad contra incendios; y,
- k. 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; y,
- b. 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. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios;
- b. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios; y,
- c. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

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 del grupo acreditado USAR, 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. Designar a los jefes de los subprocesos a su cargo; y,
- y. 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 de lluvia;
- e. Informe de escenarios y mapas de riesgos;
- f. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia;
- g. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y estaciones;
- h. Informes estadísticos de atención de eventos y casuística;
- i. Coordinación de logística de las emergencias; y
- j. 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, 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, urbanos), investigación de incendios y materiales peligrosos.

Gestión de Incendios

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

Gestión de Investigación de Incendios y Soporte

- a. Investigación de incendios (estructurales, forestales, vehiculares);
- 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;
- e. Monitoreo y búsqueda tecnológica (T-SAR);
- f. Evaluación y análisis estructural;
- 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;

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; y,
- b. Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas (USAR).

Gestión de Rescate Especializado

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

Gestión de Innovación y Apoyo Logístico

PRODUCTOS:

- a. Distribución y reposición de equipos y materiales operativos en emergencias que superan los niveles de respuesta de las estaciones;
- 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 para la atención de emergencias en las estaciones en el DMQ;
- 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; 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. Informes de reconocimiento, evolución y posible intervención en emergencias; y,
- e. 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 designado.

Art.51.- Atribuciones del Jefe/a de Brigada. - Son atribuciones del Jefe/a de Brigada 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 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. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- e. 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;
- f. 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;
- d. Ordenes de trabajo;
- e. Entrega de Partes de emergencia legalizados;
- f. Simulacros; y,
- g. Reuniones de coordinación interinstitucional.

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 Institucional
- b. Plan Operativo Anual y Plurianual;
- c. Plan de Contingencia Institucional;
- d. Indicadores institucionales; y,
- e. Cuadro de mando institucional.

Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos

PRODUCTOS:

- a. Informes de evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Metodología para la elaboración de proyectos institucionales;
- c. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del plan plurianual institucional;
- d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento de los planes institucionales;

- e. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades de la institución en todas las fases del proyecto;
- f. Informe de seguimiento físico de proyectos institucionales, estratégicos y de inversión; e,
- g. Informe de evaluación y de resultados de los proyectos.

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. Asesorar a las autoridades en materia de cooperación y relaciones internacionales;
- d. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional, a través de los diferentes canales de comunicación externa del CB-DMQ;
- e. 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;
- f. Planificar, coordinar y gestionar el diseño, impresión y reproducción de productos comunicacionales impresos;
- g. Planificar, coordinar y gestionar la preproducción y producción de productos comunicacionales audiovisuales;
- h. Planificar, coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación;
- i. Gestionar la socialización de información institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- j. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas de comunicación interna, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- k. Asesorar, gestionar y coordinar el manejo de comunicación en crisis con las diferentes direcciones del CB-DMQ;
- l. Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- m. Planificar y coordinar los actos protocolarios de la Jefatura de Bomberos, y velar por su cumplimiento; y,
- n. 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:

- e. Asesoría comunicacional;
- f. Campañas de comunicación interna;
- g. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales para uso interno;
- h. Publicaciones en Intranet, Infochannel, correo electrónico y demás herramientas de comunicación interna disponibles; y,
- i. 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. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;
- e. Gestionar y coordinar el desarrollo y ejecución de planes de responsabilidad social;
- f. Gestionar y coordinar el desarrollo y ejecución de planes de prevención de riesgos;
- g. Proponer estrategias de vinculación con la comunidad del DMQ;
- h. 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;
- i. Planificar, coordinar y gestionar la generación de productos promocionales para actividades de vinculación y educomunicacionales;
- j. Definir directrices para el manejo de la información sobre las acciones de vinculación comunitaria; y,
- k. 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,
- b. Gestión educativa.

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

PRODUCTOS:

- a. Plan de vinculación comunitaria;
- b. Planes de responsabilidad social;
- c. Planes de prevención de riesgos;
- d. Informe de responsabilidad social;
- e. Informes de interacción con instancias del gobierno nacional, local y parroquial;
- f. Informes de vinculación con la comunidad en los que participe el CB-DMQ.

Gestión Educativa

PRODUCTOS:

- a. Capacitación a la comunidad sobre temas de gestión de riesgos en sectores comunitarios y productivos en el DMQ;
- b. Informes de capacitación en prevención de riesgos.

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 con las Direcciones Operativas de acuerdo con la naturaleza de la capacitación;
- g. Gestionar los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- h. Mantener y entregar información actualizada del personal de la institución;
- i. Organizar, coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en el CB-DMQ;
- j. Gestionar la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- k. Organizar y dirigir el sistema de seguridad socio laboral y salud ocupacional de la institución;
- l. Organizar, coordinar y dirigir el sistema de desarrollo institucional;
- m. Gestionar los procesos de ascenso y promoción de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- n. Actuar como veedor y miembro de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de formación de bomberos;
- o. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente; 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.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;
- 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. Ejecución de auditorías de gestión, generación de planes de acción e informes de cumplimiento;
- 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 preocupacionales, 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. Auditorías 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. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión; y;
 - n. 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 para 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, desierto;
- 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.