



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

ANEXO 1: GUIA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ

MAYO, 2023

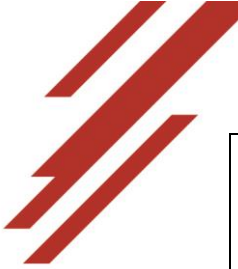
CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DEFINICIONES
- VII. DESCRIPCIÓN POLÍTICAS DE PERMANENCIA

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Realización todo el documento	22/05/2023

Autorizado por: Director de Operaciones CB-DMQ	 Myr. Carlos Moyano
Revisado por: Jefe Brigada Especializada de Coordinación de Emergencias CB-DMQ	 Cptn. Danilo Parra
Realizado por: Coordinación y Soporte Unidad Central de Emergencias CB-DMQ	 Lic. Wilson Reinoso



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	CÓDIGO: M04-SP01-G01 PÁGINA: 5 de 17
--------------	---	---

II. OBJETIVO

Establecer en base a la estructura técnico-administrativa de la **“Unidad Central de Emergencias CB-DMQ”**, las normas y políticas a los que están sujetos en el desempeño de su gestión, todas las personas asignadas como enlace al Servicio Integrado de Seguridad ECU 9-1-1, específicamente al SIS ECU 9-1-1 Quito a través de esta Unidad del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

III. ALCANCE

Todas las áreas relacionadas e inmersas en la gestión de los productos ofrecidos por la UCE-CBDMQ, los potenciales usuarios internos, Direcciones, Unidades y Estaciones del CB-DMQ, al igual que a los otros actores inmersos en el SIS ECU 9-1-1.

IV. BASE LEGAL.

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Ley Orgánica del Servicio Público. Art. 3; Art. 52, entre otros.
3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COTAD, Art. 140; Art. 354, entre otros.
4. Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOPE), Capítulo cuarto; Disposiciones comunes sobre el régimen disciplinario.
5. Ley de defensa contra incendios.
6. Decreto presidencial 0988.
7. Estatuto Orgánico por procesos del CB-DMQ.
8. Reglamento Administración Talento Humano del CBDMQ. Resolución 108; ROS 701 de 29-feb.-2016
9. Normas y políticas internas del CB-DMQ y aquellas aplicables y que son parte del SIS ECU 9-1-1.

V. RESPONSABILIDADES

Es de responsabilidad el cumplimiento de lo descrito en el presente documento ~~por parte~~ de todos los servidores quienes conforman la UCE, responsables de la Gestión, coordinación y atención de la/s emergencia/s, en relación directa a los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos vigente.

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: M04-SP01-G01
	GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	PÁGINA: 6 de 17

VI. DEFINICIONES-Generales

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CB-DMQ	Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
COE-M	Centro de Operaciones de Emergencia del Distrito Metropolitano Quito.
COESCOPE	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
CRE	Cruz Roja Ecuatoriana.
EPM	Empresa Pública Metropolitana
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
P.N.	Policía Nacional.
UCE CB-DMQ	Unidad Central de Emergencias del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
SIS ECU 9-1-1	Servicio Integrado de Seguridad ECU 9-1-1
Cobertura	Se refiere al área geográfica en la que se dispone de un servicio. Suele aplicarse a comunicaciones radioeléctricas, para efectos de esta prueba será "la distancia entre el elemento amplificador (nodo) y el terminal".
Consciente	Asume todo lo que es racional; lógico, analítico, abstracto y verbal. Lo usas para todas tus tareas diarias. Le permite tomar decisiones, reflexionar, elegir sus actividades o sus actos, hacer comparaciones o suposiciones, razonar, analizar y hacer la síntesis.
Debido proceso	Es el conjunto de formalidades esenciales que deben observarse en cualquier procedimiento legal, para asegurar o defender los derechos y libertades de toda persona
Diligencia previa	Es el conjunto de actuaciones que se realizan desde el inicio del proceso
Emergencia	Es una situación que presenta un riesgo inmediato para la salud, vida, propiedad o medioambiente y requieren intervención urgente, lo que permitirá prevenir y mitigar el escalamiento del impacto negativo. <u>Evento adverso (Operaciones).</u> - Una emergencia es un evento al cual se puede responder mediante el uso de recursos disponibles localmente. <u>Médica.</u> - Es cualquier condición de salud que, a la falta de asistencia médica, conduciría a la muerte en minutos, lo que exige la aplicación de inmediata de acciones de soporte vital y primeros auxilios por ende requiera de atención in situ, al igual que su transporte a casas asistenciales más próximas, indistintamente de la capacidad de respuesta y disponibilidad, para la estabilización del paciente.
Evento adverso	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana. Puede ser una emergencia o un desastre.
Unidad Central de Emergencias CB-DMQ	Es el medio de comunicación que tiene el CBDMQ, para organizar la atención de incidentes y/o emergencias, acciones independientes del o los CALL CENTER o Centros de Recepción de Llamadas, considerando su función, mismo que reciben y tramitan (direccionan) la llamada de emergencia, del "usuario" o "alertante", a la entidad encargada de la atención, para el efecto el CBDMQ, de acuerdo con los servicios ofertados, su misión y las dispuestas por Ley.
Relevo	Acción en la cual dos o más personas proceden al cambio de la responsabilidad de su lugar o puesto de trabajo previa entrega formal verbal y/o escrita de la gestión realizada, novedades y pendientes,

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: M04-SP01-G01
	GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	PÁGINA: 7 de 17

Transitoria	Que tiene una duración limitada o por temporalidad, que no es para siempre se da por eventualidades, Que dura relativamente poco tiempo o un tiempo determinado.
Vademécum	Hace referencia a un libro o manual que recopila los datos más relevantes acerca de una materia en concreto.

VII. DESCRIPCIÓN POLÍTICAS DE PERMANENCIA

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO - UCE CB-DMQ.

GENERALIDADES

Denominación:	Unidad de la Gestión Central de Emergencias.
Ubicación:	Calle Sodiro S/N e Itchimbia: (SIS ECU 9-1-1UIO)
Dependencia Adm. Operativa:	Dirección de Operaciones-CBDMQ
Dependencia Operacional:	Brigada especializada de Coordinación de Emergencias.
Dependencia Financiera:	Cuerpo de Bomberos del DMQ

POLÍTICAS:

Art. 1. Directriz

El presente documento “Guía Políticas de permanencia UCE CB-DMQ”, está dirigida a los servidores del Cuerpo de Bomberos, comandados a la Unidad de la Central de Emergencias, misma que no se excluye del cumplimiento de las determinadas por la Normativa Legal y de las directrices institucionales del CB-DMQ.

Las acciones de los servidores que hicieren las funciones de Gestores de Incidencia y Gestores de Radiodespacho, tendrán responsabilidad directa o compartida en la solución de las peticiones de auxilio que ingresaren indistintamente del servicio, sea a las cabinas asignadas al CB-DMQ, en o por medio de la Sala Operativa del SIS ECU 9-1-1, como de aquellos requerimientos que requirieren una coordinación inter e intra institucional a través de la Sala Situacional, puesto que su función macro es la *Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y despacho de la/s emergencia/s)*; por ende afrontar los aspectos que comprenden la atención para la prevención, mitigación y resolución de cualquier tipo de emergencia bajo una administración efectiva de los recursos disponibles.

Art. 2. De las faltas y sanciones

Las sanciones serán pertinentes al tipo de falta que cometiere el personal y de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP Capítulo 4 DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESOP), Capítulo IV DISPOSICIONES COMUNES SOBRE EL REGIMEN DISCIPLINARIO; Disposiciones comunes sobre el régimen disciplinario inclúyase que por la naturaleza propia de las actividades que se ejecutan en la UCE-CBDMQ, lo aplicable en la Resolución 108; ROS 701 de 29-feb.-2016; súmese a esto que toda acción y/u omisión que redujera o afectará “la capacidad de respuesta”, se evaluará y considerará la **GRAVEDAD DE LA FALTA**, en plena aplicación de la diligencia previa y el debido proceso.

Art. 3. De la jornada y horario de trabajo

Para las jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 25 de la LOSEP y normas reglamentarias pertinentes.

a. De los Horarios:

Por la naturaleza particular del trabajo a desarrollar, exige la presencia física del personal las 24 horas de manera diaria, por ende, los horarios cubrirán las 24/7/365 y serán bajo la modalidad de turnos rotativos; de acuerdo con las funciones o denominaciones los turnos diferirán en carga horaria.

Definidos los turnos a modo rotativo, consecuentemente son secuenciales. Para el efecto es de aplicación obligatoria los siguientes turnos y horario.

Turnos de 24/48.

Aplica a: **Coordinador Operativo/oficial de Control-Médico de Contingencia.**

DENOMINACIÓN	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7
Coord. Op./Of. Cont. 1	D/V 24H	F	F	D/V 24H	F	F	D/V 24H
Coord. Op./Of. Cont. 2	F	D/V 24H	F	F	D/V 24H	F	F
Coord. Op./Of. Cont. 3	F	F	D/V 24H	F	L	D/V 24H	F

Turnos rotativos (Mañana -6H; Tarde-6H y Velada -12H).

Aplica a: **Gestores de incidencia y Gestores de Radio despacho (Operaciones/Sanitaria) - Médico de Consolas**

DENOMINACIÓN	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	D 11	D 12	D 13	D 14	D 15
COORDINADOR DE G1	T	M	V			T	M	V			T	M	V		
COORDINADOR DE G2		T	M	V			T	M	V			T	M	V	
COORDINADOR DE G3			T	M	V			T	M	V			T	M	V
COORDINADOR DE G4	V			T	M	V								T	M
COORDINADOR DE G5	M	V			T	M	V								T
DENOMINACIÓN	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	D 11	D 12	D 13	D 14	D 15
MEDICO G1	T	M	V			T	M	V			T	M	V		
MEDICO G2		T	M	V			T	M	V			T	M	V	
MEDICO G3			T	M	V			T	M	V			T	M	V
MEDICO G4	V			T	M	V								T	M
MEDICO G5	M	V			T	M	V								T
DENOMINACIÓN	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	D 11	D 12	D 13	D 14	D 15
GESTORES DE INCIDENCIA G1	T	M	V			T	M	V			T	M	V		
GESTORES DE INCIDENCIA G2		T	M	V			T	M	V			T	M	V	
GESTORES DE INCIDENCIA G3			T	M	V			T	M	V			T	M	V
GESTORES DE INCIDENCIA G4	V			T	M	V								T	M
GESTORES DE INCIDENCIA G5	M	V			T	M	V								T
DENOMINACIÓN	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	D 11	D 12	D 13	D 14	D 15
GESTORES DE RADIOESPACHO G1	T	M	V			T	M	V			T	M	V		
GESTORES DE RADIOESPACHO G2		T	M	V			T	M	V			T	M	V	
GESTORES DE RADIOESPACHO G3			T	M	V			T	M	V			T	M	V
GESTORES DE RADIOESPACHO G4	V			T	M	V								T	M
GESTORES DE RADIOESPACHO G5	M	V			T	M	V								T

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: M04-SP01-G01
	GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	PÁGINA: 9 de 17

Transitoria 1: Considerese una carga máxima de 120 minutos, anterior al ingreso o posterior a la salida del turno, en pleno acuerdo de las partes, para el personal que cumpliera el Horario Especial, asignado al subproceso de Gestión de la Central de Emergencias. Mismos que se utilizarán para asuntos administrativos inherentes a sus funciones, no se excluye las actividades formativas y/o acondicionamiento físico. Considerese lo expuesto en el Acuerdo Ministerial N°. MDT-2018-02019.

Transitoria 2: La duración o carga horaria podrá ser modificada de acuerdo con las necesidades institucionales u operativas (Requerimiento Institucional), previa autorización de la Dirección de Operaciones y aval de la DTH.

b. Del relevo, entrada y salida del turno:

El relevo, es decir la entrada y salida del turno, es de aplicación obligatoria para el personal de la Unidad Central de Emergencia indistintamente de su función y turnos preestablecidos (Sala Operativa, Sala Situacional Metropolitana), por lo cual todos sin excepción lo ejecutarán bajo los siguientes parámetros:

c. De la carga horaria:

Aplica a: **Coordinador Operativo/oficial de Control - Médico de Contingencia.**

DENOMINACIÓN	TURNO	HORA		
		DE INGRESO	ENTREGA DE NOVEDADES	DE SALIDA
Coord. Op./Of. Cont. 1	D/V 24H	7:45	7:46-7:59	8:00
Coord. Op./Of. Cont. 2	D/V 24H	7:45	7:46-7:59	8:00
Coord. Op./Of. Cont. 3	D/V 24H	7:45	7:46-7:59	8:00

Aplica a: **Coordinadores de Grupo.**

DENOMINACIÓN	TURNO	HORA		
		DE INGRESO	ENTREGA DE NOVEDADES	DE SALIDA
COORDINADOR DE GRUPO	MAÑANA	7:45	7:46-7:59	8:00
	TARDE	13:45	13:46-13:59	14:00
	VELADA	19:45	19:46-19:59	20:00

Aplica a: **Gestores de incidencia y Gestores de Radio despacho (Operaciones/Sanitaria) - Médico de Consolas.**

DENOMINACIÓN	TURNO	HORA	
		DE INGRESO	DE SALIDA
GESTORES DE INCIDENCIA Y RADIOESPACHO	MAÑANA	7:45	8:00
	TARDE	13:45	14:00
	VELADA	19:45	20:00

CBDMQ	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">UCE CB-DMQ</p>	<p>CÓDIGO: M04-SP01-G01</p> <p>PÁGINA: 10 de 17</p>
--------------	--	---

d. Actividad para ejecutar en el cambio de turno:

Aplica a: Coordinador Operativo/Oficial de Control

Dadas las características de operatividad de la UCE CB-DMQ, el Coordinador Operativo/Oficial de Control, acorde a su Grado, Denominación y horario, deberá y será responsable de los Cambios de Turno (guardia), que se dieren durante su permanencia, en apego a lo establecido por el CB-DMQ.

Con su homólogo (entre Coordinadores Operativo/Oficial de Control).

- **Saliente:** Informará sobre; 1. Reseña de los casos relevante; 2. Eventos en proceso, 3. Disposiciones - Consignas y 4. Estado del recurso operativo.
- **Entrante:** 1. Socializar el cumplimiento de las disposiciones y/o consignas dadas a conocer por su homologo saliente, 2. Seguimiento a la evolución de los eventos en proceso, hasta su finalización y 3. Ejecutarán toda acción propia dada en el cambio de guardia.

Aplica a: Los Coordinadores de Grupos:

- **Entrante:** Realizarán un control de asistencia y elaborarán el parte respectivo.
- **Saliente:** Informará sobre; 1. Eventos en proceso, 2. Estado del recurso y 3. Disposiciones.

Aplica a: Gestores de Incidencia y Radiodespacho.

Dadas las características de operatividad de la UCE, el relevo se realizará de manera progresiva en relación con el número de operadores; se lo realizará en forma individual y por consola evitando la desconexión global del sistema a un mismo momento; prevéase la trasferencia a los “**entrantes**” de los eventos que se encontrarán en tratamiento y una breve reseña de los casos atendidos y cerrados, posterior el grupo saliente se retirará ordenadamente.

La actividad de formación para el ingreso y salida se lo realizará en el lugar asignado, que para el efecto se ha considerado el ingreso a la Estación del CB-DMQ, existente en el SIS ECU 9-1-1.

e. De los descansos

Corresponde a los Coordinadores programar estos descansos, considerando el volumen de llamadas y salvaguardando la continuidad del servicio en la atención al usuario y por ende la calidad del servicio, facultándole a que pueda abstenerse de otorgarlos.

En los turnos matutino y vespertino, se considera un descanso (pausa activa) de “**diez minutos**” cada dos horas, considerando para el efecto los estragos que producen tanto los medios visuales, como pantallas y monitores, como la recepción continua de llamadas, no pudiendo ser acumulables ni al inicio, ni final del turno.

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	CÓDIGO: M04-SP01-G01 PÁGINA: 11 de 17
--------------	---	--

En el turno de la velada, prevéase un descanso adicional, a la de la pausa activa de los turnos matutino y vespertino, en consideración a la duración de este período (12h), **no mayor a “120 minutos”**, mismo se lo realizará en los espacios asignados por el CB-DMQ o en aquellas asignadas al interior del SIS ECU 9-1-1.

Destáquese que de acuerdo con la situación explícita de las actividades dentro de un sistema de emergencias, es menester que las personas permanezcan **“conscientes”** a un 100%, constituyéndose en responsabilidad individual y de grupo el mantener esta condición. Destáquese que **“No se puede dormir dentro de las salas operativas”** en el cumplimiento del turno; de evidenciarse signos de fatiga el responsable Institucional determinará acciones que eviten esta situación, optando por la aplicación de los descansos programados o facilitar tiempos, de acuerdo con el requerimiento existente del momento, para que la persona se desconecte del sistema y retome la condición inicial ideal.

Transitoria 3: La desconexión del medio de transmisión (teléfono de la consola y/o radio), asignado, se lo realizará de acuerdo con la necesidad, para lapsos cortos (descanso y necesidades varias), para lapsos de mayor duración (descanso nocturno, permisos parciales), previa notificación y consenso con el Coordinador, al igual que la desconexión del sistema tecnológico del SIS ECU 9-1-1.

Art. 4. De los permisos

a. Planificados. Teniendo el carácter de planificado, el o la funcionaria realizará el trámite correspondiente, para lo cual ejecutará las acciones pertinentes, a través, de los medios dispuestos para el efecto con el requerimiento pertinente y con antelación, el trámite se lo hará conforme a lo dispuesto por la DTTHH y en conocimiento del Coordinador de Grupo y Coordinadores Institucionales/Oficial de Control, presentes en la Central de Emergencias- CBDMQ, de ser necesarios el Responsable de la Unidad, ejecutara las acciones necesarias para cubrir el o los turnos que fueren del caso e inclusive determinar y/o solicitar un reemplazo.

b. De los permisos con reemplazos. Los permisos parciales deberán ser acompañados con el potencial reemplazo y deben ser considerados como excepción y aplicables a la Central de Emergencias, cuando el caso, razón o motivación no se diera por situaciones de fuerza mayor o casos fortuitos que aquejen al o la funcionaria, se lo realizarán con la debida anticipación, prevéase un tiempo no menor a 48 horas (horarios administrativos), para dar inicio al trámite correspondiente y su ejecución una vez aceptada y emitida la acción de personal correspondiente.

c. No planificados.

Imprevistos. A consecuencia de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y la necesidad de la o el funcionario se presentare, ya sea del el cumplimiento de la jornada de trabajo o dentro de las 48h, correspondiente a su franco (libre), como excepción, podrá tramitar **el permiso parcial con reemplazo**, sin tomar en cuenta la prelación en cuanto al tiempo dado para realizarla, la aceptación o no, será bajo el análisis de las

CBDMQ	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">UCE CB-DMQ</p>	<p>CÓDIGO: M04-SP01-G01</p> <p>PÁGINA: 12 de 17</p>
--------------	--	---

razones presentadas plenamente justificadas, como en análisis del candidato dado como reemplazo. (Se podrá negar el “reemplazo”, más no el permiso).

d. De los reemplazos; Cantidad y carga horaria: En concordancia al Instructivo de reemplazos:

1. *La motivación para generar una solicitud de reemplazos se dará a consecuencia de una situación de fuerza mayor, casos fortuitos, y/o educativos, que aquejen al funcionario.*
2. *La razón dada para la aceptación, como para la autorización de un reemplazo, se vinculará con el hecho de garantizar la operatividad y mantener la calidad de los servicios ofertados.*
3. *El reemplazo, estará dado única y exclusivamente entre PARES, (iguales funciones ejemplo Operador con Operador; Médico con Médico, etc. ...), lo que garantiza la continuidad y la calidad del o los servicios ofertados; y de las estaciones de la misma Brigada Distrital.*
4. *Se establece que el número de reemplazos al mes no superará las 2 guardias o turnos, tanto para el personal asignado a las Estaciones (48 horas), como para el personal asignado a la UCE (máx. 24h).*
5. *En el caso de las Estaciones, el Jefe inmediato o su delegado, será responsable de la autorización del reemplazo, considerando para el efecto el homólogo del solicitante del reemplazo, al igual que la carga horaria.*
6. *En el caso de la Central de Emergencias, el Jefe inmediato o su delegado, será responsable de la autorización de reemplazo, considerando para el efecto la paridad del solicitante y el potencial reemplazo, al igual que la carga horaria máxima.*
7. *Solo serán legales las solicitudes de reemplazos realizadas a través del Sistema Automatizado para este caso <https://servicios.bomberosquito.gob.ec:8181/Ingreso/>*

Transitoria 4.- No se podrán ejecutar jornadas superiores a **doce (12)** horas; ningún reemplazante podrá ejecutar turnos vespertino y matutino, si saliese de su velada respectiva, al igual no podrá reemplazar, si estuviera en el turno vespertino y a continuación “velase” o si a la salida de la misma, estuviere en el turno matutino.

Art. 5. De los ausentismos

Son justificables los ausentismos por enfermedad o calamidad doméstica, plenamente comprobados, y/o por las demás causas determinadas en la ley; la justificación se la realizará ante la Dirección de Talento Humano, a través de la UCE-CBDMQ, para lo cual es de exclusiva responsabilidad del servidor generar el trámite respectivo dispuesto y la entrega de todos los documentos habilitantes para dar paso a su justificación correspondiente.

De ser el caso, si el ausentismo fuera por un período indefinido, será responsabilidad de la Unidad de la UCE-CBDMQ realizar el trámite correspondiente de acuerdo con el Órgano Regular establecido, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, al igual para cubrir el turno por el tiempo que estuviere ausente el o los funcionarios.

CBDMQ	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">UCE CB-DMQ</p>	<p>CÓDIGO: M04-SP01-G01</p> <p>PÁGINA: 13 de 17</p>
--------------	--	---

Se determinará como ausentismo, parcial o total, lo normado por la Institución en estos casos; De igual forma la o el Coordinador de Grupo, en conocimiento de la o el Coordinador Interinstitucional/Oficial de Control, son los responsables directos de la administración de los tiempos, inclúyanse los ausentismos parciales, adicionales a los de descanso, que se dieran durante el turno.

Art. 6. De las vacaciones:

Es derecho irrenunciable el goce del período de vacaciones, para lo cual y bajo estricto cumplimiento de la normativa al igual que del cronograma establecido para el efecto, la persona que hiciera uso de esta Licencia realizará el trámite correspondiente, siendo entonces responsabilidad del servidor generar la acción correspondiente, máximo hasta el día 15 del mes anterior al que hará uso de sus vacaciones.

Transitoria 6. El personal que, habiendo ingresado durante los últimos llamados o requerimientos, indistintamente del tipo de vínculo laboral, en aplicación a la ley y su reglamento podrá requerir “Permiso con cargo a vacaciones” por el periodo generado, que, de igual forma determina la Ley y/o el Reglamento Interno del CB-DMQ

Transitoria 7. Por necesidad institucional y/o por aplicación de Planes de prevención cíclicos, no se considerarán los meses de mayor incidencia dentro del cronograma anual de vacaciones, exclúyanse entonces los mismos.

Transitoria 8. En aplicación propia en cuanto al horario convencional y ordinario, se desprende que el turno de 24 horas por 48 horas libres, es de tres (3) días, mañana, tarde, velada y dos (2) días libres, por lo cual la relación aplicada para los permisos con cargo a vacaciones se define bajo esa premisa de: **“Turno-horario (5 días) /3 días laborados”**, siendo entonces $r = 5/3 = 1,66$

Relación: $1 = 1,66$

Para efectos de cálculo $r = 1,66$

Entonces:

de días (permiso) por $r =$ # de días con cargo a vacaciones

Corolario: *A la existencia de decimales, aplíquese si el decimal que acompaña al número entero es igual o mayor que 0,5, se considera el número entero mayor o si el decimal que acompaña al número entero es menor 0,5 se considera el número entero menor.)*

Relación: $1 \times 1,66 = 1,66 \approx 2$

$2 \times 1,66 = 3,32 \approx 3$

$3 \times 1,66 = 4,98 \approx 5$

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	CÓDIGO: M04-SP01-G01 PÁGINA: 14 de 17
--------------	---	--

Art. 7. De la imagen Institucional:

a. Del comportamiento y acciones interpersonales.

Los servidores deben mantener en el ámbito de su gestión las cualidades de empatía, calidez, interés y comprensión aportando con su autoestima, favoreciendo de esta manera con las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a optimizar los niveles de productividad en el desempeño de sus funciones.

b. Uniformes

Los uniformes que se usaren de acuerdo con el turno están sujetos a la dotación entregada por la Institución.

El uso del uniforme es obligatorio, el cual debe ser portado con pulcritud y de manera correcta durante el período que dure el turno, no se utilizará prendas o artículos que no sean parte del uniforme o que no vayan acorde al mismo.

Considérese las credenciales del CB-DMQ y del SIS ECU 9-1-1, como parte complementaria y de uso obligatorio.

Transitoria 9. El uniforme, al igual que la obligatoriedad de su uso se establece de acuerdo con el turno y horario.

Transitoria 10. Se asistirá con el uniforme correspondiente a toda reunión de trabajo o actividad relacionada con el CB-DMQ, y si estuviere de turno o saliendo del mismo acudirá con el uniforme que porta.

c. De la presentación personal

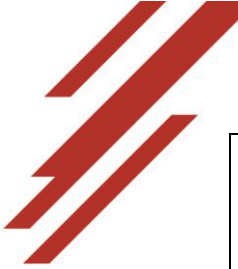
Siendo parte de una Institución de Seguridad ciudadana y orden público de carácter operativo, civil y jerarquizado, se contemplan las normas de aseo como de presentación, propias del Cuerpo de Bomberos, inclúyase el uso debido y trato al uniforme, presentación personal, corte y porte de cabello, etc.

d. De las pertenencias

Las pertenencias que llevare consigo el funcionario, previa verificación de estas, se dejarán en los cancelos que se asignen para su almacenaje.

Art. 8.- Administración y uso de equipos, implementos y suministros

Será de responsabilidad de cada servidor, el buen uso de los equipos, implementos y suministros entregados para el cumplimiento de sus funciones. De existir daños, novedades en los mismos, motivados por el uso y desgaste propio, además de generar un informe, solicitará su reparación o reposición pertinente; si fuese el caso el Coordinador (CB-DMQ), informará del particular en forma verbal al responsable designado por el ECU 9-1-1 que estuviere de turno una vez determinado el daño, y posterior levantará un informe escrito.



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	CÓDIGO: M04-SP01-G01 PÁGINA: 15 de 17
--------------	---	--

Se prohíbe la salida de equipos, implementos, suministros, documentos y demás que acusen pertenencia del CB-DMQ, como de aquellos del ECU 9-1-1, sin el conocimiento y la autorización respectiva y bajo acto administrativo correspondiente.

Art. 9. Elementos y equipos de entretenimiento y distractores

a. De los celulares y otros medios electrónicos.

Está permitido el uso de telefonía celulares, al que hiciere las funciones de: 1.- Coordinador de Grupo; 2.- Coordinador Interinstitucional/Oficial de Turno y quien hiciera las funciones de Radio despacho, o encaminado con fines de gestión y exigencia de las actividades de trabajo.

Como exclusión determinada para el párrafo anterior; **No** se permite el uso de celulares para actividades personales, por lo tanto se determina que dentro de las actividades (gestión de la llamada de emergencia) propias y de responsabilidad de cada uno de los funcionarios asignados a las consolas de gestión de incidencia, “es prohibitivo el uso de telefonía móvil en el interior de la sala operativa o en las zonas determinadas y manifiestas por la parte operativa del ECU 9-1-1”; su uso estará sujeto, siempre y cuando no afecten el desarrollo correcto de sus actividades o del grupo de trabajo, específicamente en sus tiempos de descanso **y fuera de las áreas señaladas.**

Transitoria 12.- Se excluye a las personas que ejecutaren actividades formativas y usaran este medio para tal fin (A nivel de docencia Universitaria y Formación o especialización) . Adicional estos medios de transmisión podrán ser usados en el Área de GESTIÓN DE RADIODESPACHO, previo conocimiento de los Coordinadores de Grupo.

Art. 10.- De los documentos (físicos y electrónicos) y archivo

Todo documento (fichas, informe, acciones de personal etc.), deberán ser entregados al término de cada turno en el área administrativa UCE CB-DMQ en los horarios determinados; en el caso del horario de la tarde fuera de horario administrativo y en días libres o feriados, toda documentación deberá ser entregada y registrada en el área administrativa de la Unidad en días hábiles.

Transitoria 13.- Cada una de las instituciones debe alimentar la información del seguimiento de las emergencias en la ficha física y/o en el documento electrónico creado para el efecto. El hecho de que las herramientas tecnológicas provistas por la DTiCs del CBDMQ o por el SIS ECU 9-1-1, se encuentren inhabilitadas, sea por modificaciones, actualizaciones o cambio de aplicativos, no exime a los Gestores de Incidencia o radio despachadores institucionales de la responsabilidad que conlleva la administración de la información, como de mantener disponible la información y datos que fueren el resultado de los eventos atendidos con el recurso de su Institución o acciones coordinadas Interinstitucionales.

CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA UCE CB-DMQ	CÓDIGO: M04-SP01-G01 PÁGINA: 16 de 17
--------------	---	--

Art. 11. Otros.

a. De las llamadas administrativas y personales entrantes y salientes

Defínase para el efecto números convencionales para todo trámite administrativo y personal, quedando totalmente prohibida las llamadas personales a través del número 9-1-1, salvo situaciones de emergencias que involucrasen al personal que estuviese de turno.

El personal podrá recibir llamadas y hacerlas (índole personal), de preferencia en sus tiempos de descanso, respetando la necesidad y requerimiento de los demás compañeros; Para el efecto se determinará el número administrativo de carácter convencional, salvo casos de emergencia que hicieren prioritario la llamada entrante o saliente.

Se determina el uso del número 3800872 (ECU 9-1-1), desde el cual se podrán generar llamadas de salida como recibir llamadas, su uso estará normado bajo las características de respeto y buen uso, inclúyase la prudencia con el tiempo y en coordinación con el administrador de esta cabina.

Se determina el uso del número 3953700 (ViP. CB DMQ), extensiones **2003** y **2004** "Siniestros"; y, **2005** y **2006** "Gestión prehospitalaria", desde las cuales se podrán generar llamadas de salida como recibir llamadas, su uso estará normado bajo las características de respeto y buen uso, inclúyase la prudencia con el tiempo y en coordinación con el administrador de la consola de siniestros y/o prehospitalaria respectivamente.

De igual forma, en acuerdo a solicitud, previa verificación e identificación de los diferentes solicitantes que pertenezcan a las Instituciones, podrían hacer uso del número piloto 9-1-1, cuando las acciones estén vinculadas a las actividades dadas en una emergencia, es decir requerimientos de apoyo, solicitud de información sobre la evolución de una emergencia o solución dada al evento.

b. De los libros y revistas

En el caso de libros, revistas y medios de información escrita, se permitirá su uso siempre y cuando estén relacionadas a las funciones propias (Vademécum, técnico-científicas), mismo que servirá de información y/o consulta y/o formación, de ser el caso de libros, revistas y medios de entrenamiento escritos, es permisible su lectura, siempre y cuando no interfiera con el desarrollo de las funciones del Gestor de Incidencia y/o Radio despacho.

c. De la prohibición de ingresar con accesorios electrónicos

- Esta resolución es de carácter prohibitivo y obligatorio. Se exceptúa el equipo informático de pertenencia Institucional.
- Queda terminantemente prohibido la instalación de aplicaciones y juegos en los equipos de pertenencia del CB-DMQ y ECU 9-1-1, dándose el uso exclusivo para el que fue asignado.

CBDMQ	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">GUÍA POLÍTICAS DE PERMANENCIA Y NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">UCE CB-DMQ</p>	<p>CÓDIGO: M04-SP01-G01</p> <p>PÁGINA: 17 de 17</p>
--------------	--	---

d. De la alimentación

- No se pueden ingresar alimentos a las Salas Operativas del ECU 9-1-1.
- Es de aplicación obligatoria al igual que de carácter prohibitivo el ingreso, así como la ingesta de alimentos sólidos que provocaran residuos, inclúyase frutas, se sugiere que, ante la necesidad de la ingesta de alimentos, coordinen y planifiquen, con el fin que concuerden con los tiempos utilizados para los descansos programados y fuera de las salas operativas y en lugar determinado para ello y adecuado en la sala de descanso UCE o comedor del ECU 9-1-1.
- Las bebidas solo se ingresan en envase con tapa de seguridad, considérese que por el tipo y característica de los espacios físicos como de los equipos, no se podrá ingresar líquidos, si éstos no son portados en envases con tapa de seguridad, que eviten, el derrame de este sobre las consolas.

e. Del transporte nocturno

Considérese y en acuerdo a los horarios establecidos, se determina su uso, solo para el turno que ingresa a la velada como para el grupo saliente, para el cual se autoriza y se asigna el uso de la camioneta asignada a la Unidad de la CE-CBDMQ, determinándose un recorrido base.

(....)

Art. 68.- BENEFICIOS. - Las y los servidores del CB-DMQ contarán con los siguientes beneficios: *a) Servicio de alimentación (personal operativo) b) Servicio de Transporte c) Servicio de Guardería d) Dotación de Uniformes e) Seguro de Vida.*

DISPOSICIÓN GENERAL

En todo lo NO previsto en el presente documento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la LOSEP y su Reglamento General, Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos de Aplicación, Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), Reglamento de Administración Talento Humano del CB-DMQ y demás directrices institucionales establecidas.

<p>Validado por: Unidad de Desarrollo Institucional</p>	<p style="text-align: center;">Tlgo. Freddy G. Orbe V. ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 1</p>
---	---