



**BOMBEROS QUITO**  
Salvamos **vidas**

## **INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ**

SEPTIEMBRE, 2021

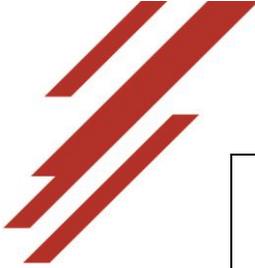
## CONTENIDO

- I. CONTROL DE CAMBIOS
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DEFINICIONES
- VII. INSTRUCCIONES
- VIII. ANEXOS

**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 del procedimiento	24/12/2015
I - VIII	Todo el documento	A-S-R	Revisión y Actualización	30/09/2021

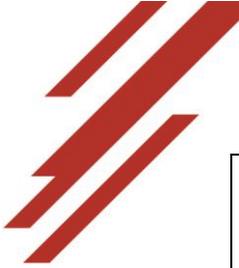




<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS ESTACIONES DEL</b> <b>CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP08-P01</b> <b>PÁGINA: 4 de 7</b>
--------------	---	--

<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Director de Operaciones CB-DMQ.	  Myr. Jorge Sanchez
<b>Elaborado por:</b>  Oficial de Apoyo Dirección de Operaciones	  Cptn. Jorge Almeida





<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS ESTACIONES DEL</b> <b>CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP08-P01</b> <b>PÁGINA: 5 de 7</b>
--------------	---	--

## II. OBJETIVO:

Establecer directrices que permitan garantizar la integridad física para los servidores que laboran en las estaciones, mediante la conservación de un ambiente seguro, así como también el de salvaguardar los bienes institucionales.

## III. ALCANCE:

De aplicación obligatoria para los servidores que laboran en el Cuerpo de Bomberos del DMQ.

## IV. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de Defensa Contra Incendios.
3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios.
5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país.
6. Ordenanza 114.
7. Código de ética del CB-DMQ.
8. Norma NFPA 1500.

## V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento del “Instructivo de ingreso a las Estaciones del CB-DMQ” es de responsabilidad Jefes Distritales, Jefes de Estación, Oficiales y Clases del CBDMQ.

## VI. DEFINICIONES:

- **Equipo Tecnológico:** Equipo que se vale de la tecnología para cumplir su propósito, como Computadoras, laptops, tablas, iPod, cámaras de video, etc.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal utilizado para la atención de emergencias, el cual está compuesto de chaquetón, pantalón, tirantes, botas y casco.
- **EHA:** Equipos, Herramientas o accesorios utilizados en la atención de emergencias por parte del personal del CB-DMQ.
- **Persona Particular:** Hombre, mujer o niño que no labora en el CB-DMQ
- **Transmitir:** Hacer llegar a una persona algún mensaje, información o una noticia.
- **Víctima:** Persona que sufre un daño o perjuicio por causa ajena o caso fortuito.

<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS ESTACIONES DEL</b> <b>CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP08-P01</b> <b>PÁGINA: 6 de 7</b>
--------------	---	--

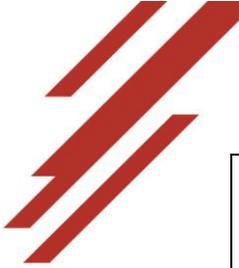
## **VII. INSTRUCCIONES, DESCRIPCIÓN:**

### **PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN**

- a. Los servidores de la institución ajenos a la estación deben solicitar permiso para su ingreso al responsable al mando de la estación, de no encontrarse, se lo realizará al Jefe de pelotón, quien lo autorizará o negará.
- b. Si la persona no va a cumplir actividades institucionales como son: entrega de documentos, entrevistas, recolección de firmas, etc., la autorización debe proceder por parte del Director de Operaciones o el Jefe Distrital.
- c. Registrar en el libro de novedades la hora, nombre, causal que motiva el ingreso a la estación.
- d. Realizar la descontaminación del servidor de acuerdo con los Protocolos de Salud y Seguridad.
- e. Revisar el contenido de la maleta o mochila si el servidor lo porta al ingresar a la estación; registrar de existir equipo tecnológico, la serie, marca y estado.
- f. Registrar la información del ingreso y salida a través del formato único de “Registro de ingreso” para todas las Estaciones.
- g. Queda terminantemente prohibido para los visitantes, el sacar elementos físicos o documentación de información de la estación, sin la autorización del Jefe de Pelotón/Estación.
- h. Registrar en el libro de novedades los “EHA” o “EPP”, que salen de la estación y quién autoriza la salida.
- i. Proceder a la salida la revisión de la mochila o maleta, de existir novedades se comunicará de manera inmediata al responsable al mando de la estación y este elevará el informe respectivo al Jefe Distrital y se registrará en el Libro de novedades.
- j. Generar un acta entrega recepción del bien que sale de la estación por parte del responsable al mando de la estación.
- k. El pedido de desplazamiento de unidades y motos de las estaciones para asuntos no institucionales debe contar con la autorización del señor Director de Operaciones y deberá registrarse en el libro de novedades.
- l. Si desea reingresar a la estación después de salir de guardia o estando franco, debe regirse al presente instructivo.

### **PERSONAS PARTICULARES**

- a. Solicitar el permiso de ingreso al responsable al mando de la estación/pelotón y/o presentar la autorización correspondiente por parte de la Jefatura de Bomberos, Dirección de Operaciones y o Dirección competente.
- b. Solicitar la cédula de identidad o su credencial y registrar en el libro de novedades: hora, nombre, motivo de ingreso y número de identificación.



<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>INSTRUCTIVO DE INGRESO A LAS ESTACIONES DEL</b> <b>CB-DMQ</b>	<b>CÓDIGO: M04-SP08-P01</b> <b>PÁGINA: 7 de 7</b>
--------------	---	--

- c. Realizar la descontaminación de la persona de acuerdo con los Protocolos de Salud y Seguridad.
- d. Revisar el contenido de la maleta o mochila si el servidor lo porta al ingresar a la estación; registrar de existir equipo tecnológico, la serie, marca y estado.
- e. Registrar la información del ingreso y salida a través del formato único de “Registro de ingreso” para todas las Estaciones.
- f. Para realizar actividades en la estación por parte de personas particulares se deberá contar con la autorización del señor Director de Operaciones, Jefatura de Bomberos o Dirección competente.
- g. Proceder a la revisión de la mochila o maleta, una vez terminadas las actividades en la estación, de existir novedades se comunicará de manera inmediata al responsable al mando de la estación y este elevará el informe respectivo al Jefe Distrital y se registrará en el Libro de novedades.
- h. Al ingreso de familiares o amigos a la estación, su permanencia solo se la realizara en lugares de uso común como son: sala, comedor, oficina, patio y cancha deportiva.
- i. Se prohíbe el hecho de que familiares/amigos acudan a las emergencias en los vehículos institucionales por el riesgo que conlleva su desplazamiento, cabe recalcar que en los procedimientos de atención a emergencias las personas que va en el interior de los vehículos de emergencia deben portar el EPP.

## **VII. ANEXOS**

### **FORMATOS DE REGISTROS**

- Formato único “Registro de Ingreso”.
- Libro de Novedades (Ingreso de personas).
- Acta entrega – Recepción.