



**BOMBEROS QUITO**

Salvamos **vidas**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PARTE DE EMERGENCIA

SEPTIEMBRE, 2021

## **CONTENIDO**

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

**I. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Capítulo</b>	<b>Párrafo / Tabla / Nota</b>	<b>Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)</b>	<b>Cambios Realizados</b>	<b>Fecha de cambio</b>
I-VIII	Todo el documento	A	Realización del procedimiento	20/03/2020
I-VII	Todo el documento	A, S, R	Revisión del procedimiento	29/09/2021





**CBDMQ**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE  
INFORMACIÓN DEL PARTE DE EMERGENCIA

**CÓDIGO: M04-SP04-P01**

**PÁGINA: 4 de 9**

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

<b>II. OBJETIVO:</b>	Establecer directrices para la entrega oportuna de la información solicitada por la Comunidad, consignada en el Sistema de partes de atención de emergencias del CB-DMQ.	
<b>III. ALCANCE:</b>	<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con el ingreso de la solicitud sobre el requerimiento de información sobre la atención de una emergencia. <b>FIN:</b> Hasta el registro en la matriz de entrega de partes de emergencia.	
<b>IV. BASE LEGAL:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución de la República del Ecuador.</li><li>2. Ley de Defensa contra Incendios.</li><li>3. Ley de Comercio electrónico Ley No. 2002-67.</li><li>4. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos SGPR-2019- 0107.</li><li>5. Acuerdo 013-cg-2019 reforma normas de control interno Contraloría Gral. Estado.</li><li>6. Código Orgánico Administrativo Reg. Oficial Suplemento 31 julio 2017.</li><li>7. Reglamento Orgánico por Procesos CB-DMQ vigente.</li><li>8. Instructivo de Gestión Documental y Archivo CBDMQ.</li></ol>	
<b>V. RESPONSABLE (S):</b>	Director de Operaciones, Asistente de Director de Operaciones, Oficial de Apoyo D.O, Personal de Recepción, Asistente de Jefatura CB-DMQ, Oficial o clase al mando de la emergencia.	
<b>VI. DEFINICIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Parte de Emergencia:</b> Documento que contiene información detallada de los procedimientos y acciones realizadas en la atención de una emergencia.</li><li>• <b>Matriz de Partes:</b> Documento donde se registra información necesaria para el control adecuado de la entrega de estos.</li><li>• <b>Solicitud:</b> Documento habilitante para iniciar el proceso de entrega de información de emergencias.</li><li>• <b>Sistema de Partes:</b> Herramienta tecnológica donde se encuentran almacenado la información consignada de los partes de atención de emergencias.</li></ul>	
<b>VII. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Receptar la solicitud sobre el requerimiento de información de la atención de emergencias.	Personal de recepción / Asistente de Jefatura
2	Ingresar al sistema documental el pedido hacia la Jefatura del CB-DMQ.	Personal de Recepción
3	Asignar la solicitud autorizada a la Dirección de Operaciones para el trámite respectivo.	Asistente de Jefatura CB-DMQ
4	Asignar el pedido al Oficial de Apoyo de la Dirección de Operaciones.	Director de Operaciones
5	Determinar si es procedente la entrega del parte de emergencia.	Oficial de Apoyo Dirección Operaciones
	<b>¿Es procedente la entrega del parte?</b>	



<b>CBDMQ</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PARTE DE EMERGENCIA	<b>CÓDIGO: M04-SP04-P01</b> <b>PÁGINA: 6 de 9</b>
--------------	---	--

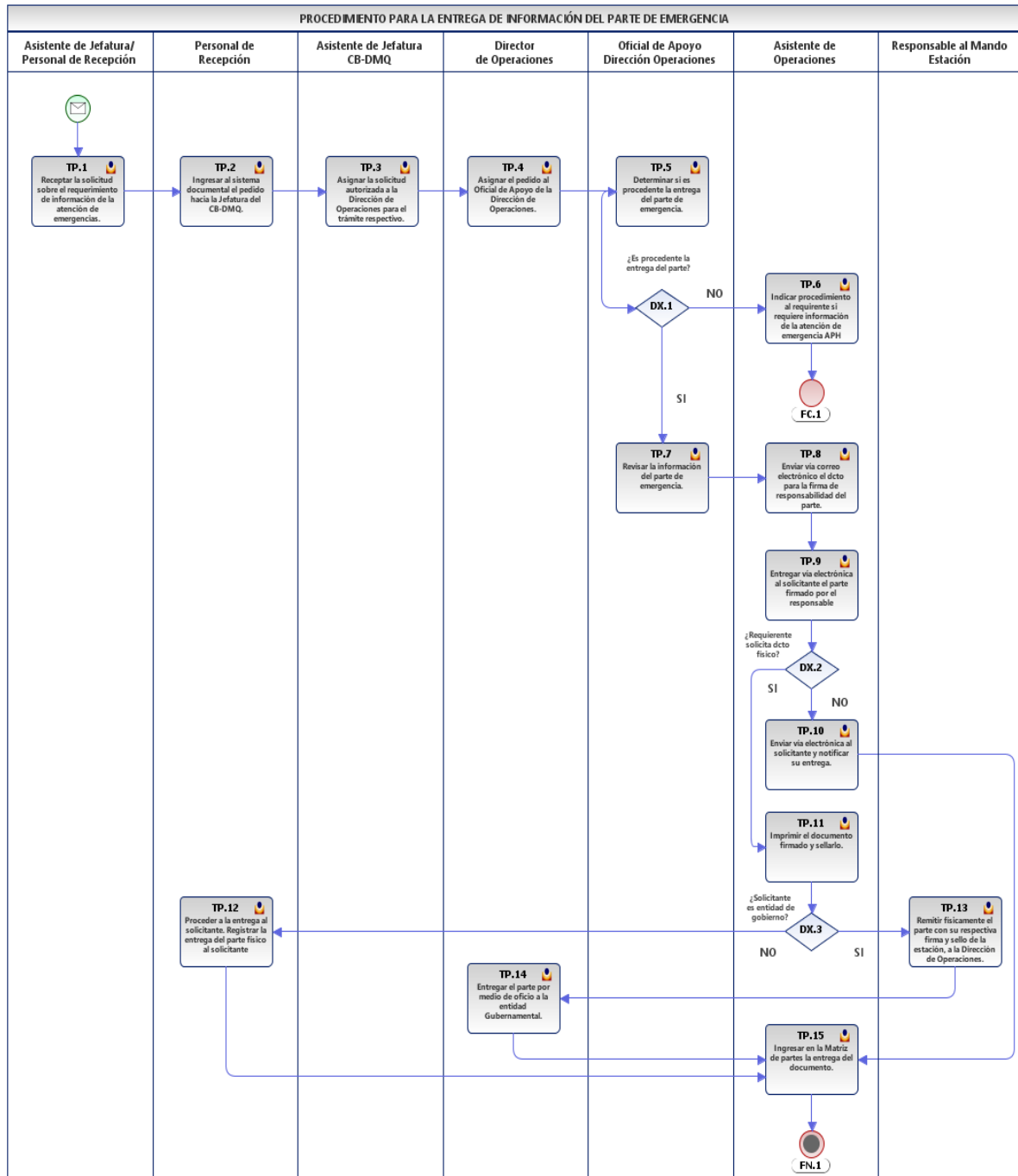
6	<b>NO:</b> Indicar procedimiento a usuario solicitante si requiere información de la atención de emergencia Prehospitalaria, entrega de hoja 002. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Asistente de Director de Operaciones
7	<b>SI:</b> Revisar la información del parte de emergencia.	Oficial de Apoyo DO
8	Enviar vía correo electrónico el documento para la firma de responsabilidad del parte.	Asistente de Operaciones
9	Entregar vía electrónica al solicitante el parte firmado por el responsable.	Asistente de Operaciones
	<b>¿Solicitante requiere documento físico del parte?</b>	
10	<b>NO:</b> Enviar vía electrónica al solicitante y notificar su entrega. Ir Actividad N°15	Asistente de Operaciones
11	<b>SI:</b> Imprimir el documento firmado y sellarlo.	Asistente de Operaciones
	<b>¿Solicitante es entidad de gobierno?</b>	
12	<b>NO:</b> Proceder a la entrega al solicitante. Registrar la entrega del parte físico al solicitante. Ir Actividad N°15	Personal de recepción
13	<b>SI:</b> Remitir físicamente el parte con su respectiva firma y sello de la estación, a la Dirección de Operaciones.	Oficial o Clase al mando
14	Entregar el parte por medio de oficio a la entidad Gubernamental.	Director de Operaciones
15	Ingresar en la Matriz de partes la entrega del documento.	Asistente de Operaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>INVOLUCRADOS:</b>	Requirente, Jefe CB-DMQ, Asistente Jefatura, Director de Operaciones, Oficial de Apoyo DO, Responsable emisión del parte de emergencia, Personal de Recepción CB-DMQ.	
<b>FRECUENCIA:</b>	A requerimiento.	
<b>ENTRADA:</b>	<b>PROVEEDOR:</b>	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Fiscalía General del estado.
	<b>INSUMOS:</b>	Solicitud física por parte del requirente o documento electrónico SITRA, QUIPUX.
<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE:</b>	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
	<b>PRODUCTO:</b>	Documento del parte de Emergencia atendida por el personal del CB-DMQ.

<b>RECURSOS:</b>	<b>TECNOLÓGICOS:</b>	Sistema de partes, Radio de comunicación, Teléfonos, GPS, Computadores, Paquetes Ofimáticos.
	<b>HUMANOS:</b>	Personal Operativo del CB-DMQ.
	<b>FÍSICOS:</b>	Computador, impresora, copiadora, estaciones de trabajo, teléfono, cámara de fotos.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los pedidos de información de la atención de emergencias por parte del requirente, lo formalizará a través de una solicitud escrita o documento electrónico dirigido hacia la máxima autoridad del CB-DMQ.</li><li>2. Se facilitará la información consignada y disponible en el Sistema de partes a través del documento automático que éste genera.</li><li>3. El requirente dará el seguimiento al proceso solicitado y verificará la información proporcionada a través de los medios establecidos para su entrega.</li><li>4. La gestión se basará acorde la normativa legal vigente, con el objetivo de proporcionar información al usuario de manera efectiva.</li></ol>	



**VIII. ANEXOS**

**1. FLUJOGRAMA**





**2. RESOLUCIONES.**

- N/A.

**3. INSTRUCTIVOS**

- N/A.

**4. FORMATOS DE REGISTROS**

- Documento del “Sistema Parte de emergencia”.
- Matriz de registro de partes entregados.

**Validado por:**  
**Unidad de Desarrollo Institucional**Tlgo. Freddy G. Orbe V.  
Analista de Desarrollo Institucional