



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL PARTE DE EMERGENCIA

SEPTIEMBRE, 2021

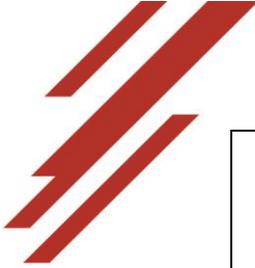
CONTENIDO

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

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
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

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

II. OBJETIVO:	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.	
III. ALCANCE:	INICIO: El procedimiento inicia con el ingreso de la solicitud sobre el requerimiento de información sobre la atención de una emergencia. FIN: Hasta el registro en la matriz de entrega de partes de emergencia.	
IV. BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none">1. Constitución de la República del Ecuador.2. Ley de Defensa contra Incendios.3. Ley de Comercio electrónico Ley No. 2002-67.4. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos SGPR-2019- 0107.5. Acuerdo 013-cg-2019 reforma normas de control interno Contraloría Gral. Estado.6. Código Orgánico Administrativo Reg. Oficial Suplemento 31 julio 2017.7. Reglamento Orgánico por Procesos CB-DMQ vigente.8. Instructivo de Gestión Documental y Archivo CBDMQ.	
V. RESPONSABLE (S):	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.	
VI. DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Parte de Emergencia: Documento que contiene información detallada de los procedimientos y acciones realizadas en la atención de una emergencia.• Matriz de Partes: Documento donde se registra información necesaria para el control adecuado de la entrega de estos.• Solicitud: Documento habilitante para iniciar el proceso de entrega de información de emergencias.• Sistema de Partes: Herramienta tecnológica donde se encuentran almacenado la información consignada de los partes de atención de emergencias.	
VII. PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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
	¿Es procedente la entrega del parte?	



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

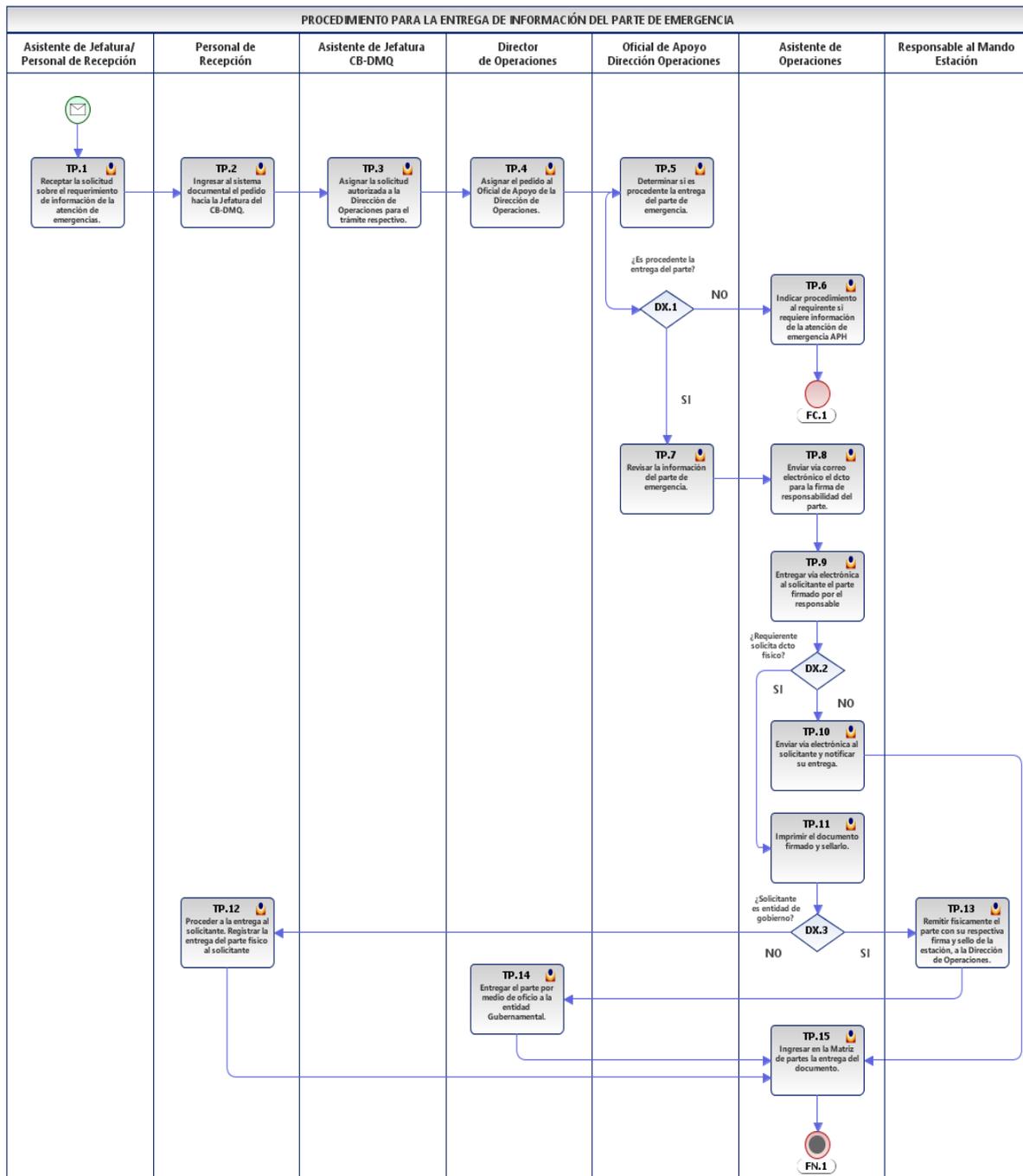
6	NO: Indicar procedimiento a usuario solicitante si requiere información de la atención de emergencia Prehospitalaria, entrega de hoja 002. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Asistente de Director de Operaciones
7	SI: Revisar la información del parte de emergencia.	Oficial de Apoyo DO
8	Enviar vía correo electrónico 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
	¿Solicitante requiere documento físico del parte?	
10	NO: Enviar vía electrónica al solicitante y notificar su entrega. Ir Actividad N°15	Asistente de Operaciones
11	SI: Imprimir el documento firmado y sellarlo.	Asistente de Operaciones
	¿Solicitante es entidad de gobierno?	
12	NO: Proceder a la entrega al solicitante. Registrar la entrega del parte físico al solicitante. Ir Actividad N°15	Personal de recepción
13	SI: 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Requirente, Jefe CB-DMQ, Asistente Jefatura, Director de Operaciones, Oficial de Apoyo DO, Responsable emisión del parte de emergencia, Personal de Recepción CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	A requerimiento.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Fiscalía General del estado.
	INSUMOS:	Solicitud física por parte del requirente o documento electrónico SITRA, QUIPUX.
SALIDA	CLIENTE:	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
	PRODUCTO:	Documento del parte de Emergencia atendida por el personal del CB-DMQ.

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



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 InstitucionalTlgo. Freddy G. Orbe V.
Analista de Desarrollo Institucional