



## RESOLUCIÓN No. 73-CAP-CBDMQ-2025

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

#### CONSIDERANDO:

- 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 artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ("COOTAD"), indica que la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;
- Que: El artículo 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 artículo 281 IDEM, establece en lo principal que cada Cuerpo de Bomberos contará con un Comité de Administración y Planificación; y, el Art. 282 IBIDEM determina que corresponde al Comité de Administración y Planificación, entre otras: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional;
- Que: Con fecha 27 de junio de 2018, la Corte Constitucional del Ecuador se pronuncia en sentencia No. 012-18-SIN-CC, dentro del caso No. 0062-16-IN, y, con fundamento en el artículo 463 numerales 1, 2 y 3 de la Constitución, declara la inconstitucionalidad de la frase: *"El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente..."* contenida en el literal a) del artículo 281 del Libro IV del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, -COESOP, indicando que, por tanto, el texto del referido artículo, sería 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: El artículo 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: El Comité de Administración y Planificación del CBDMQ, se instaló en sesión extraordinaria el 20 de marzo del 2025 a las 12H00 pm, conforme convocatoria remitida mediante Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2025-0200-O de 18 de marzo de 2025, y de conformidad a lo previsto en el Art. 281 y Art. 284 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, previa moción y votación los Miembros del Comité aprobaron por MAYORIA DE VOTOS, con la abstención de la Sra. Concejala Estefanía Grunauer, como punto tres del orden del día, la “Modificación de la estructura institucional con base a la estrategia de prevención”; y,

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

El suscrito Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ de acuerdo al artículo 281 del COESCOP, y como responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBDMQ, conforme artículos 247 y 274 del COESCOP, y criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio de 2019 del Procurador General del Estado:

#### **RESUELVE:**

Art. 1.- Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito actualizado a marzo del 2025, con la reforma aprobada por el Comité de Administración y Planificación, alineando todas las competencias y productos del mismo conforme el contenido del Informe Ejecutivo remitido como sustento de la propuesta de reforma en Oficio Nro. GADDMQ-CBDMQ-2025-0200-O de 18 de marzo de 2025.

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 de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

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.



TCrn. Esteban Cardenas Varela

**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CBDMQ**

**RAZON:** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el señor Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ el 20 de marzo de 2025. LO CERTIFICO.

**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 2025**

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 2027 ser un referente internacional en prevención y seguridad contra incendios, atención de emergencias, operaciones aéreas, formación, especialización y profesionalización de bomberos, mediante la utilización de 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:** Generar en la ciudadanía una conciencia de prevención de riesgos a través de acciones y campañas que promuevan una cultura de seguridad en todo el territorio del DMQ.

**Eje de Preparación y Respuesta a Emergencias:** Asegurar la prestación del servicio de atención de emergencias y eventos adversos, con personal técnico especializado, infraestructura física, equipamiento y herramientas, cumpliendo los procedimientos operativos bajo estándares de calidad.

**Eje de Desarrollo Profesional:** Fortalecer la capacitación técnica, especialización y profesionalización del talento humano a través de la implementación de programas de entrenamiento y especialización nacional o internacional en los distintos ejes de servicios y gestión, a fin de garantizar la competencia técnica del personal al servicio de la ciudadanía.

**Eje de Innovación - Tecnológica:** Fortalecer 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. **Abnegación:** Renunciar o sacrificar los deseos o intereses propios por el bienestar de la comunidad.
- b. **Disciplina:** Cumplir con responsabilidad las directrices y disposiciones que han sido designadas.

- c. **Transparencia:** Actuar en cumplimiento de la ley y brindar accesibilidad a la información de las acciones, recursos y decisiones Institucionales.
- d. **Solidaridad:** Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan de manera oportuna.
- e. **Empatía:** Entender las necesidades de la comunidad como nuestras, cuidando y resguardando sus vidas y bienes.
- f. **Equidad:** Tratar a todas las personas de manera justa y equitativa, considerando sus diferencias y necesidades.

## **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 conformarán por requerimiento institucional y para atender temas puntuales, mediante resolución del Jefe de Bomberos.

**Art. 6.- Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.** - Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- a. El Jefe del Cuerpo de Bomberos o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El/la Director/a General Administrativo Financiero;
- c. El/la Director/a de Planificación;
- d. El/la Director/a de Talento Humano;
- e. El/la Director/a de Tecnología y Comunicaciones, quien actuará además como secretario; y,
- f. Otros interesados que determine la máxima autoridad o su delegado.

En caso de ausencia del Jefe del Cuerpo de Bomberos o su delegado, presidirá las sesiones el Director General Administrativo Financiero con todas las atribuciones del presidente.

**Art.7.- Atribuciones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.** - Son sus atribuciones las siguientes:

- a. Revisar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en armonía con la Planificación Institucional y su vigencia;
- b. Aprobar políticas y lineamientos para la administración, optimización, homologación, uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de información y comunicaciones;
- c. Revisar anualmente el desarrollo de Planes Operativos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- d. Evaluar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de forma trimestral.

**Art.8.- 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 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.9.- 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 realizaren 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.10.- 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.11.- 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. Conocer la información relacionada a los regalos, donaciones y beneficios entregados a los servidores institucionales e informar a la máxima autoridad si existiera alguna particularidad.
- e. Establecer procedimientos de actuación y canales de comunicación en caso de sospecha o conocimiento de actuación indebida, en cualquier nivel de la organización; y;
- f. Emitir informes periódicos del cumplimiento de sus obligaciones alertando sobre las particulares que requieran la toma de acciones y correctivos.

**Art.12.- Comité de Salud.** 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 jefe de la Brigada Especializada de Coordinación de Emergencias o su delegado;
- c. El jefe de la Brigada Especializada de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria o su delegado;
- d. El Director/a de Talento Humano o su delegado;
- e. El Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado;
- f. Otros interesados que determine la máxima autoridad.

**Art.13.- Atribuciones del Comité de Salud.** -Son sus atribuciones las siguientes:

- a. Determinar políticas de atención médica en el CB-DMQ;
- b. Analizar la estadística epidemiológica de las diferentes áreas de salud del CB-DMQ;
- c. Disponer movilización y rotación del recurso humano de las áreas involucradas de acuerdo con las necesidades orgánicas;
- d. Disponer cambios de horario y de jornada laboral en caso de situación de emergencia de magnitud;
- e. Velar por la dotación técnica de ropa de trabajo y EPP a los servidores de las áreas prestadoras de salud en el CB-DMQ conforme lo establece la normativa asociada a la Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
- f. Asesorar a las diferentes áreas en base a los análisis epidemiológicos, las necesidades de adquisición de medicinas insumos y equipo biomédicos y su distribución de acuerdo con necesidades de las áreas.

## CAPITULO III

### Estructura por Procesos

**Art.14.- 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.15.- 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.16.-** 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

###### 2.1.2. Gestión de Especialización y Capacitación

###### 2.1.3. Gestión de Desarrollo Profesional

##### **2.2. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA (SUBJEFATURA DE BOMBEROS)**

###### 2.2.1. Gestión de Riesgos

###### 2.2.1.1. Gestión de Análisis, Diagnóstico y Evaluación

###### 2.2.1.2. Gestión de Prevención, Mitigación y Alerta

###### 2.2.2. Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios

###### 2.2.2.1. Gestión de Control de Sistemas de Protección Contra Incendios

###### 2.2.2.2. Gestión de Capacitación en Prevención de Incendios

###### Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios

###### 2.2.2.3. Gestión de Inspección y Control

###### 2.2.3. Gestión de Operaciones

###### 2.2.3.1. Gestión de Coordinación de Emergencias

###### 2.2.3.2. Gestión de Atención Prehospitalaria

###### 2.2.3.3. Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales

###### 2.2.3.4. Gestión de Preparación y Respuesta ante Incendios Forestales

###### 2.2.3.5. Gestión de Rescate y Salvamento

###### 2.2.3.6. Gestión de Materiales Peligrosos

###### 2.2.3.7. Gestión de Investigación de Incendios

###### 2.2.3.8. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico

###### Gestión Desconcentrada de Operaciones

###### 2.2.3.9. Gestión de Coordinación Territorial

###### 2.2.4. Gestión de Aviación

###### 2.2.4.1. Gestión de Aeronaves Tripuladas

###### 2.2.4.2. Gestión de Aeronaves no Tripuladas

###### 2.2.4.3. 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 y Educativa

3.4.2. Gestión Interinstitucional

#### **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 y Salud en el Trabajo

##### **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

4.1.3.6. Gestión de Transporte

##### **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

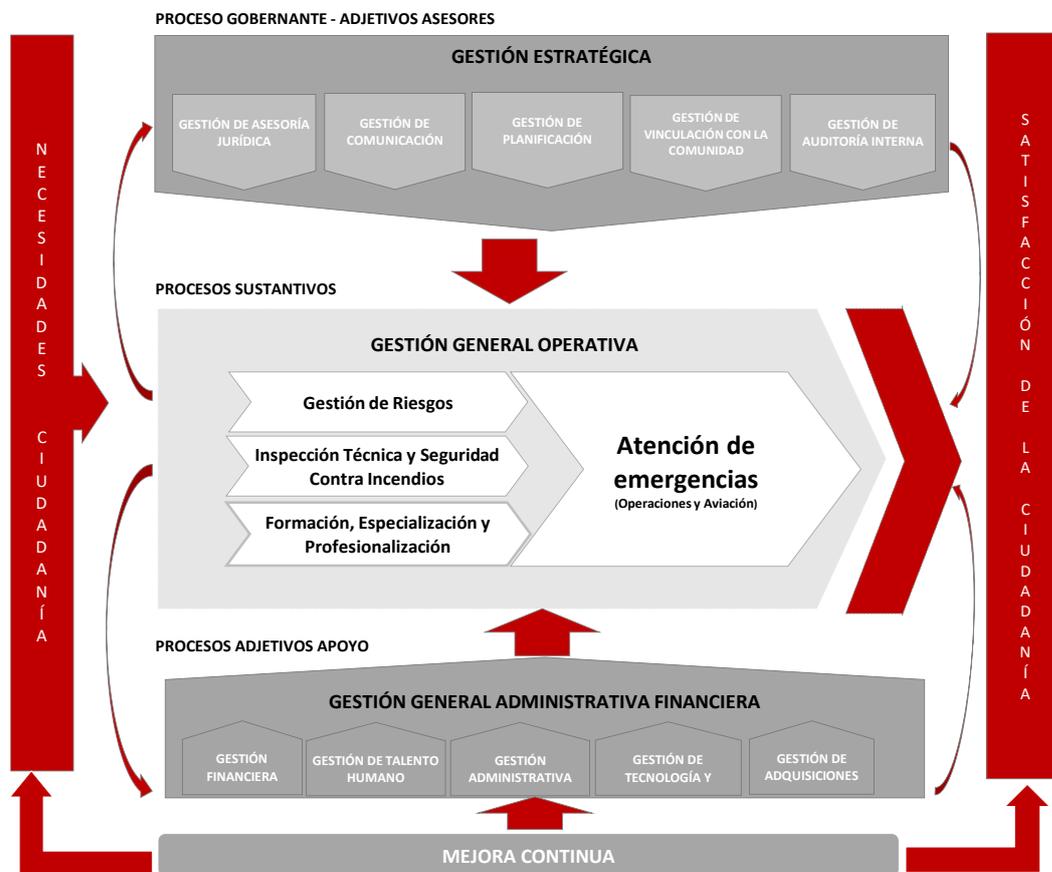
## CAPITULO V

### Representaciones gráficas

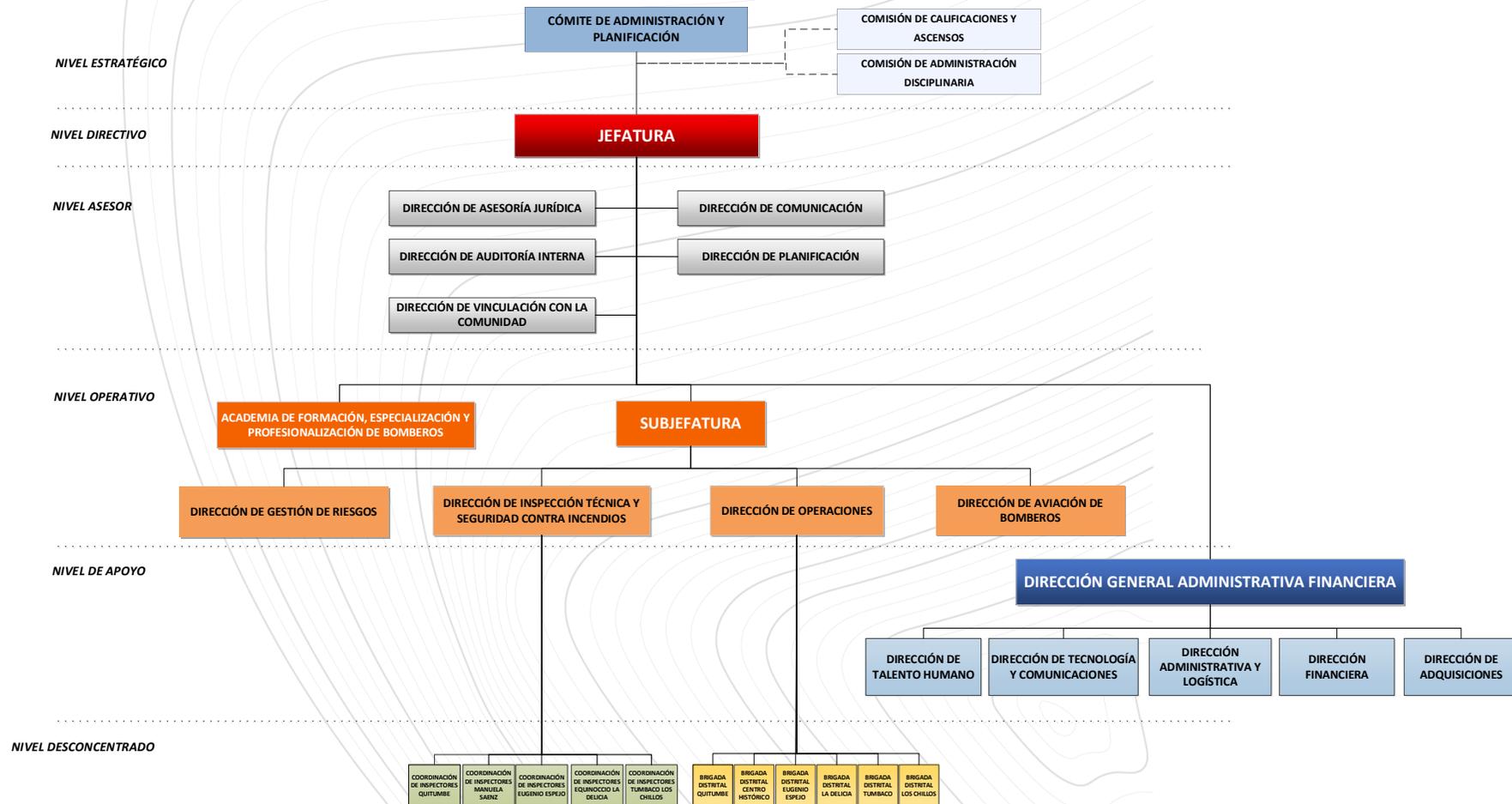
**Art.17.-Cadena de valor.** - La representación de la cadena de valor del CB-DMQ, está expresada en la siguiente representación:



**Art.18.-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. 19.- 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. 20.- 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.21.- 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.22.- 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.23.- 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.24.- 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. Gestionar el cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaria General de Seguridad y Gobernabilidad y Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias,
  - g. Disponer la generación de directrices institucionales relacionadas a la gestión del riesgo,
  - h. Participar en las comisiones y mesas técnicas en los diferentes niveles de activación relacionadas con la gestión de riesgos,
  - i. Comunicar y/o proveer información técnica correspondiente a la evidencia de riesgos determinados de manera institucional, que puedan afectar a la comunidad,
  - j. Crear, fusionar o suprimir estaciones de bomberos de conformidad al plan de desarrollo territorial municipal;
  - k. 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;
  - l. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica;
  - m. 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;
  - n. Gestionar la continuidad en la entrega de los servicios bajo lineamientos de calidad, seguridad y transparencia;
  - o. Coordinar la ejecución de cursos técnicos de capacitación y especialización bomberil, a través de convenios de cooperación nacional e internacional con la Organización de Bomberos Americanos;
  - p. Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
  - q. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del CB-DMQ;
  - r. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
  - s. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución; y,
  - t. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### Procesos Sustantivos

#### SECCIÓN I

#### NIVEL OPERATIVO

#### GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

**Art.25.- Misión de la Gestión General Operativa.** - Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios, Operaciones, Aviación de Bomberos de Bomberos y Gestión de Riesgos.

**Art.26.- Responsable de la Gestión General Operativa.** - El responsable del proceso es el Sub Jefe del CB-DMQ.

**Art.27.- 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 Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios, Operaciones, Aviación de Bomberos de Bomberos y Gestión de Riesgos;
- 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 a su cargo;
- e. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las Direcciones Operativas a su cargo;
- f. Supervisar la conformación y acreditación o certificación nacional e internacional de los grupos/personal especializado: USAR, brigada de refuerzo de incendios forestal y todos los que por necesidad institucional se generen;
- g. Gestionar la activación y actuación del grupo USAR, brigada de refuerzo de incendios forestal y todos los grupos/personal especializado de respuesta acreditados/certificados;
- h. Autorizar la activación y conformación del staff para la coordinación de la toma de decisiones en emergencias de magnitud, mediática, de eventos de concentración masiva de personas y bajo solicitud de las autoridades (en la Sala de Crisis);
- i. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- j. Coordinar con el responsable de la Gestión General Administrativa Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación; y,
- k. Supervisar el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas de Gestión implementados en el CB-DMQ.

#### **Gestión de Acreditación y Certificación Operativa**

- a. Acreditación del personal especializado/grupo de los procesos sustantivos.
- b. Certificación del personal especializado/grupo de los procesos sustantivos.

## GESTIÓN DE FORMACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE BOMBEROS

### **Art.28.- 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.

### **Art.29.- 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.30.- 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, Especialización y Profesionalización 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 y operativa, especialización bomberil, y desarrollo profesional;
- c. Aprobar, de ser el caso, los programas académicos de formación, capacitación técnica operativa, especialización académica y práctica, promoción, ascensos, educación virtual, módulos de capacitación técnica y plan de capacitación operativa, especialización y profesionalización;
- 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 institutos de formación la ejecución de los procesos de profesionalización conforme a la normativa aplicable;
- f. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas de los aspirantes a bomberos y el personal operativo;
- g. Gestionar la formación, especialización y profesionalización de bomberos;
- h. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- i. Administrar los sistemas de capacitación, especialización y profesionalización misional;
- j. Coordinar la elaboración, seguimiento y certificación del plan de capacitación técnica y operativa del personal de la institución, relacionado directamente con la misión institucional;
- 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 y operativa;
- n. Gestionar el adecuado resguardo de la documentación de todas las fases de los procesos de formación, especialización, promoción, ascenso, profesionalización, capacitación técnica y operativa;

- o. Suscribir actas y certificados otorgados a los participantes de los diferentes procesos de formación , especialización, capacitación técnica y operativa y;
- p. Remitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos los cuadros de calificaciones de las actividades de formación, para conocimiento y trámite pertinente;
- q. Coordinar la convocatoria para tratar temas inherentes al proceso de formación, capacitación, especialización, promociones y ascensos;
- r. Gestionar las actividades de formación, capacitación técnica operativa, especialización, profesionalización, ascensos o promociones con la coordinación de la primera zona de bomberos;
- s. Gestionar y coordinar las actividades del grupo de alto rendimiento;
- t. Gestionar la formación, especialización y participación del Grupo de Alto Rendimiento (GAR) en competencias deportivas nacionales e internacionales; y,
- u. Garantizar los recursos de logística para todos los cursos de formación, especialización, ascenso y entrenamiento (equipamiento técnico, equipamiento tecnológico, alimentación, transporte, seguridad industrial, etc.).

**Art.31.- 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;
- b. Gestión de Especialización y Capacitación; y,
- c. Gestión de Desarrollo Profesional.

**Art.32.- 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**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Formación de aspirantes a bomberos;
- b. Programación curricular para cursos de formación;
- c. Malla curricular;
- d. Expediente del proceso de selección y formación;
- e. Convenios de devengación e informes de retroalimentación
- f. Informe de convocatoria, preselección y selección; y,
- g. Informe final del proceso de formación.

#### **Gestión de Especialización y Capacitación**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Programación e investigación académica para cursos de capacitación presencial y a distancia;
- b. Programación académica para cursos de especialización;
- c. Plan de especialización y reentrenamiento para bomberos;
- d. Plan de capacitación técnica para el personal del CB-DMQ;

- e. Plan anual de intervención, participación y entrenamiento del GAR en eventos deportivos nacionales e internacionales;
- f. Cursos de especialización;
- g. Cuadro general de calificaciones de cursantes;
- h. Evaluaciones de certificación y/o recertificación en los distintos programas;
- i. Certificados de especialización;
- j. Expedientes de procesos de especialización;
- k. Informe de resultados de pruebas físicas, bomberiles y académicas; y,
- l. Informes de participación del GAR en competencias deportivas.

### **Gestión de Desarrollo Profesional**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Plan de profesionalización Institucional;
- b. Programación curricular para cursos de ascenso;
- c. Cursos de ascenso;
- d. Cuadro general de calificaciones de ascenso;
- e. Expedientes de procesos de ascenso;
- f. Programación curricular para procesos de promoción;
- g. Informe del proceso de preselección;
- h. Informe para el ascenso (cursos obligatorios, pruebas físicas, bomberiles y académicas en el grado);
- i. Informe de admisión para el ascenso (pruebas físicas y académicas);
- j. Informe final del curso de ascenso;
- k. Informe de la promoción (cursos obligatorios, pruebas físicas, bomberiles y académicas en el grado);
- l. Informe de admisión para la promoción (pruebas físicas y académicas); y,
- m. Informe final de la Academia del proceso de promoción.

### **GESTIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

**Art.33.- Misión de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de revisión técnica, inspección y control de sistemas de seguridad contra incendios a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

**Art.34.- Responsable de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.

**Art.35.- Atribuciones del Director/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Son atribuciones del Director/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios las siguientes:

- a. Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Inspección Técnica y 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, 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 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 Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios;
- i. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a medidas de seguridad contra incendios;
- j. Coordinar la planificación y ejecución de capacitación ciudadana y empresarial en sistemas de seguridad contra incendios; y,
- k. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos de calidad de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.

**Art.36.- Subprocesos de la Gestión de Director/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Son subprocesos de la Gestión de Director/a de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

- a. Gestión de Control de Sistemas de Protección Contra Incendios;
- b. Gestión de Capacitación en Prevención de Incendios; y,
- c. Gestión de Inspección y Control (Desconcentrado).

**Art.37.- Productos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Son productos de la Gestión de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

#### **Gestión de 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 Capacitación en Prevención de Incendios**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Capacitación en sistemas de seguridad contra incendios (en el hogar, industriales y todos los relacionados a actividades económicas);
- b. Certificados de capacitación; y,
- c. Evaluación de simulacros.

## GESTIÓN DE OPERACIONES

**Art.38.- 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 adverso de eventos naturales, antrópicos y/o su combinación, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el DMQ.

**Art.39.- Responsable de la Gestión de Operaciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Operaciones.

**Art.40.- 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 estructurales, incendios forestales, 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 y monitorear el recurso operativo de los grupo USAR, brigada de refuerzo de incendios forestal y todos los grupos/personal especializado de respuesta acreditados/certificados;
- 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, Especialización y Profesionalización 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. Gestionar el cumplimiento de las políticas relacionadas al sistema prehospitalario emitidos por el ente rector de Salud.
- 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 con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- r. Coordinar y supervisar 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 (estructurales y forestales), 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. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos a través de informes periódicos;
- v. Coordinar, dirigir y controlar la gestión de las brigadas especializadas; y,
- w. Designar a los jefes de los subprocesos a su cargo.

**Art.41.- Subprocesos de la Gestión de Operaciones.** - Son subprocesos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

- a. **Gestión de Coordinación de Emergencias**
  - i. Gestión de Central de Emergencias
  - ii. Gestión de Comando de Incidentes
- b. **Gestión de Atención Prehospitalaria**
  - i. Gestión Técnica de Atención Prehospitalaria
  - ii. Gestión Operativa de Atención Prehospitalaria
- c. **Gestión de Respuesta de Incendios Estructurales**
  - i. Gestión de Incendios Urbanos
  - ii. Gestión de Incendios Especializados
- d. **Gestión de Preparación y Respuesta ante Incendios Forestales**
  - i. Gestión de Preparación y Respuesta ante Incendios Forestales
- e. **Gestión de Rescate y Salvamento**
  - i. Gestión de Rescate Urbano
  - ii. Gestión de Rescate Especializado
- f. **Gestión de Materiales Peligrosos**
- g. **Gestión de Investigación de Incendios**
- h. **Gestión de Innovación y Apoyo Logístico**
- i. **Gestión de Coordinación Territorial (Desconcentrado)**

**Art.42.- 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 del clima;
- e. Informe de escenarios y mapas de riesgos;
- f. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia de emergencias;
- g. Informes estadísticos de atención de emergencias y casuística;
- h. Coordinación de logística de las emergencias; y
- i. Coordinación activación del Puesto de Comando.

### **Gestión de Atención Prehospitalaria**

#### **PRODUCTOS:**

##### **Gestión Técnica de Atención Prehospitalaria**

- a. Instrumentos técnicos para la gestión y documentación habilitante para el cobro de SPPAT;
- b. Informes de control técnico médico de las hojas de atención pre hospitalaria Anexo 002 HCU;
- c. Permisos de funcionamiento del parque automotor de Atención Pre Hospitalaria del CB-DMQ.;
- d. Plan de entrenamiento del personal de la gestión de Atención Prehospitalaria; y,
- e. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales para la gestión de atención Prehospitalaria.

##### **Gestión Operativa de Atención Prehospitalaria**

- a. Atención prehospitalaria: Trauma, Clínica, Gineco Obstétricos y de Salud Mental;
- b. Informes de consumo de medicamentos, insumos y dispositivos;
- c. Reportes de cumplimiento de indicadores la gestión de atención prehospitalaria;
- d. Gestión para el mantenimiento de equipos biomédicos.
- e. Gestión de servicios prehospitalarios (recarga de oxígeno, limpieza y desinfección, manejo de desechos biológicos).

## **Gestión de Respuesta a Incendios Estructurales**

### **PRODUCTOS:**

- a. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios (estructural, vehicular, industrial, en alturas, edificaciones patrimoniales; túneles y galerías; sistema del metro); y,
- b. Plan de entrenamiento y capacitación para el personal especializado en respuesta de incendios urbanos y especializados.

### **Gestión de Incendios Urbanos**

- a. Extinción de incendios estructurales;
- b. Extinción de incendios vehiculares.

### **Gestión de Incendios Especializados**

- a. Extinción de incendios industriales;
- b. Extinción de incendios en alturas;
- c. Extinción de incendios edificaciones patrimoniales;
- d. Extinción de incendios en túneles y galerías;
- e. Extinción de incendios en el sistema del metro;
- f. Actuación del Equipos de intervención rápida en operaciones contra incendios.

## **Gestión de Preparación y Respuesta ante Incendios Forestales**

### **PRODUCTOS:**

- a. Lineamientos, planes, protocolos, procedimientos y manuales de actuación de incendios forestales;
- b. Plan de entrenamiento y capacitación para el personal especializado en respuesta de incendios urbanos y especializados.

### **Gestión de Preparación y Respuesta a Incendios Forestales**

- a. Atención de las emergencias de incendios forestales;
- b. Plan de Gestión de Incendios Forestales (Plan Fuego).
- c. Informe Final de Temporada de Incendios Forestales del CBDMQ.
- d. Propuesta de ejercicios de simulaciones y simulacros de la respuesta de emergencias de incendios forestales.
- e. Recursos materiales y logísticos para la preparación de respuesta ante incendios forestales.
- f. Supervisión y vigilancia en campo del cumplimiento de los ejes de respuesta de incendios forestales.
- g. Certificación del grupo BRIF (Brigada de Respuesta de Incendios Forestales).

## **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;
- b. Búsqueda y rescate vehicular;
- c. Búsqueda y rescate vertical;
- d. Búsqueda y rescate en espacios confinados;
- e. Búsqueda y rescate estructuras colapsadas; y,
- f. Búsqueda y rescate en el metro de Quito.

#### **Gestión de Rescate Especializado**

- a. Búsqueda y rescate en montaña;
- b. Búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos; y,
- c. Búsqueda y rescate canino (K-SAR).

#### **Gestión de Materiales Peligrosos**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico);
- b. Monitoreo de atmosferas contaminadas; y,
- c. Coordinación interinstitucional para la atención de emergencias de tipo NBQR (nuclear, biológico, químico y radiológico).

#### **Gestión de Investigación de Incendios**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Investigación de incendios (forestales y urbano);
- 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; y,
- e. Asesoría y soporte a las distintas unidades para la atención de emergencias en escenarios simulados.

#### **Gestión de Innovación y Apoyo Logístico**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Reposición de equipos y materiales operativos;
- 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;
- 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 no especializado; y,
- h. Soporte logístico operativo en la atención de emergencias.

## GESTIÓN DE AVIACIÓN

**Art.43.- 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.44.- Responsable de la Gestión de Aviación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Aviación de Bomberos.

**Art.45.- Atribuciones del Director/a de Aviación de Bomberos.** - Son atribuciones del Director/a de Aviación de Bomberos las siguientes:

- a. Gestionar el apoyo aéreo en la evacuación aero médica, transporte de personal, apoyo logístico y carga, extinción aérea de incendios forestales, reconocimiento 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; y,
- f. Coordinar con la Organización de Mantenimiento Autorizado (OMA) la prestación del servicio de mantenimiento de la aeronave.

**Art.46.- Subprocesos de la Gestión de Aviación.** - Son subprocesos de la Gestión de Aviación los siguientes:

- a. Gestión Aeronaves Tripuladas;
- b. Gestión de Aeronaves no tripuladas; y,
- c. Gestión Logística y Mantenimiento.

**Art.47.- Productos de la Gestión de Aviación.** - Son productos de la Gestión de Aviación los siguientes:

### Gestión Tripuladas

#### PRODUCTOS:

- a. Búsqueda y rescate aéreo;
- b. Extinción aérea de incendios forestales;
- c. Operaciones helitácticas (SAR);
- d. Evacuación Aero-médica;
- e. Transporte de personal;
- f. Apoyo logístico y carga;
- g. Reconocimiento y vigilancia;
- h. Plan de entrenamiento de aeronaves tripuladas;
- i. Apoyo aéreo interinstitucional; y,
- j. Apoyo en la atención de emergencia de incendios forestales.

## Gestión de Aeronaves no Tripuladas

### PRODUCTOS:

- a. Apoyo en operaciones de búsqueda y localización;
- b. Monitoreo de emergencias o desastres (T-SAR);
- c. Radiocomunicaciones;
- d. Monitoreo y búsqueda tecnológica (T-SAR);
- e. Informes de reconocimiento y evolución de las emergencias; y,
- f. Apoyo 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. Certificados de calibración de equipos y herramientas.

## GESTIÓN DE RIESGOS

**Art.48.- Misión de la Gestión de Riesgos.** - Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de riesgos en el ámbito de competencia del CB-DMQ determinadas en las leyes y reglamentos.

**Art.49.- Responsable de la Gestión de Riesgos.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Gestión de Riesgos.

**Art.50.- Atribuciones del Director/a de la Gestión de Riesgos.** - Son atribuciones del Director/a de Gestión de Riesgos las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y protocolos emitidos por el ente rector nacional y local en materia de gestión de riesgos.
- b. Administrar la información institucional de los riesgos por zonas de influencia infraestructura y capacidad de respuesta de cada una de las unidades operativas;
- c. Gestionar la administración de la base datos histórica de la respuesta a emergencias;
- d. Coordinar la generación de escenarios de riesgos a través de modelos e información estadística para la aplicación de los componentes de gestión de riesgos (prevención, mitigación preparación y respuesta) en cada área de competencia institucional;
- e. Gestionar el análisis técnico para el crecimiento de la infraestructura operativa, a fin de disminuir los tiempos de respuesta ante emergencias conforme la información estadística de cada tipo de evento.
- f. Promover el uso de las plataformas virtuales y otros mecanismos de capacitación en prevención de riesgos de incendios y demás eventos adversos de acuerdo a las competencias institucionales;

- g. Gestionar estrategias para la articulación y coordinación para la gestión del riesgo en el ámbito de competencia del CB-DMQ con otros actores involucrados; y,
- h. Gestionar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de prevención y mitigación en cada una áreas de competencia institucional.

**Art.51.- Subprocesos de la Gestión de Riesgos.** - Son subprocesos de la Gestión de Riesgos:

- a. Gestión de Análisis, Diagnóstico y Evaluación; y,
- b. Gestión de Prevención, Mitigación y Alerta.

**Art.52.- Productos de la Gestión de Riesgos.** - Son productos de la Gestión de Riesgos los siguientes:

#### **Gestión de Análisis, Diagnóstico y Evaluación**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Mapeo y definición de lugares de riesgos (de acuerdo a las competencias institucionales);
- b. Mapeo de los puntos sensibles en la infraestructura y capacidad de respuesta para la continuidad de los servicios;
- c. Base de datos de las emergencias (tipo, georreferenciación, riesgos asociados, afectación, puntos sensibles, componentes y elementos expuestos, recursos);
- d. Informes estadísticos de incidentes; modelaciones e identificación de lugares con posibles riesgos de incendios y demás eventos (de acuerdo a las competencias institucionales); y,
- e. Informe de seguimiento y evaluación de los planes de prevención, mitigación y alerta.

#### **Gestión de Prevención, Mitigación y Alerta**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Plan de prevención, mitigación y alerta de riesgos (de acuerdo a las competencias institucionales);
- b. Planes de contingencia para la continuidad del servicio;
- c. Plan de capacitación de riesgos (de acuerdo a las competencias institucionales);
- d. Instrumentos y mecanismos para la preparación para la respuesta ante emergencias y desastres; y,
- e. Informes técnicos de identificación y mitigación de riesgos institucionales.

## SECCIÓN II

### NIVEL DESCONCENTRADO

#### GESTIÓN DESCONCENTRADA DE INSPECCIÓN TÉCNICA Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

**Art.53.- Misión de la Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Art.54.- Responsable de la Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - El responsable del subproceso es el/la Jefe de la Gestión de Inspección y Control.

**Art.55.- Atribuciones del del Jefe de la Gestión de Inspección y Control.** - Son atribuciones del Jefe de la Gestión de Inspección y Control 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.56.- Subproceso de la Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.** - Es subproceso de la Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios el siguiente:

- a. Gestión de Inspección y Control

**Art.57.- Productos de la Gestión Desconcentradas de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.**-Son productos de la Gestión Desconcentrada de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios los siguientes:

#### Gestión de Inspección y Control

##### 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); y,
- f. Atención a solicitudes y denuncias en temas de Inspección Técnica y Seguridad Contra Incendios.

## GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OPERACIONES

**Art.58.- 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.59.- Responsable de la Gestión Desconcentrada de Operaciones.** - El responsable del subproceso es el/la Jefe/a de Brigada Distrital.

**Art.60.- Atribuciones del Jefe/a de Brigada.** - Son atribuciones del Jefe/a de Brigada Distrital 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 y autorizar 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. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión del CB-DMQ;
- e. Supervisar el cumplimiento de la planificación de actividades físicas y académicas del recurso humano de las estaciones a su cargo;
- f. Analizar y autorizar los planes operativos, partes de emergencia y demás trámites administrativos asignados a su jurisdicción;
- g. Coordinar y ejecutar de la evaluación de desempeño en el periodo respectivo;
- h. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales;
- i. 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 con el cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención prehospitalaria;
- j. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada estación que brinde el servicio de atención prehospitalaria;
- k. Coordinar el cumplimiento de las políticas relacionadas al sistema prehospitalario emitidos por el ente rector de Salud;
- l. Plantear proyectos para el fortalecimiento de los servicios que ofrecen la estaciones en su jurisdicción;
- m. Emitir informes de incendios forestales (nivel III) de acuerdo a su jurisdicción; y,
- n. Emitir peticiones razonadas de infracciones por incendios forestales.

**Art.61.- Subproceso de la Gestión Desconcentrada de Operaciones.** - Es subproceso de la Gestión Desconcentrada de Operaciones el siguiente:

- a. Gestión de Coordinación Territorial

**Art.62.- Productos de la Gestión Desconcentradas de Operaciones.**-Son productos de la Gestión Desconcentrada de Operaciones los siguientes:

## 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 (distributivo, mantenimientos y logística)
- d. Ordenes de trabajo;
- e. Entrega de Partes de emergencia legalizados;
- f. Administración de las cajas chicas (de las estaciones);
- g. Atención a simulaciones y simulacros;
- h. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y estaciones;
- i. Reuniones de coordinación interinstitucional; e,
- j. Informe de gestión (cuatrimestral).

## CAPÍTULO IX

### Procesos Adjetivos

#### SECCIÓN I NIVEL ASESOR

#### GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Art.63.- 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.64.- Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Asesoría Jurídica.

**Art.65.- 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 esta 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 con los aspectos disciplinarios;
- j. Ejecutar las actuaciones previas relacionadas con la investigación de posibles faltas disciplinarias conforme lo establece la normativa aplicable;
- k. Gestionar la ejecución de pruebas de confianza con las direcciones competentes conforme lo establece 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. Coordinar la revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías; y,
- o. Asesorar en el ámbito jurídico a los directores y servidores/as del CB-DMQ que lo requieran.

**Art.66.- 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.67.- 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;
- h. Base de datos de fallos emitidos respecto de los juicios del CB-DMQ; y,
- i. Diligencias y actos jurídicos misceláneos.

#### **Gestión de Investigación**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Informes de actuaciones previas;
- b. Informe de resultados de pruebas de estrés de voz (Sistema de Análisis de Estrés de Voz CVSA);
- c. Reporte de quejas y/o denuncias institucionales y ciudadanas;
- d. Diligencias y actos investigativos misceláneos; y,
- e. Informe de pruebas de confianza.

## GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Art.68.- 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.69.- Responsable de la Gestión de Planificación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Planificación.

**Art.70.- 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; y,
- i. Gestionar el cuadro de mando de indicadores institucionales.

**Art.71.- 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.72.- Productos de Gestión de Planificación.** - Son productos de la Gestión de Planificación los siguientes:

### Gestión de Planificación e inversión

#### PRODUCTOS:

- a. Plan Estratégico de Crecimiento Institucional;
- b. Plan Estratégico Institucional;
- c. Plan Operativo Anual y Plurianual;
- d. Plan Anual de Inversión;
- e. Estrategias, políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos, procedimientos y proyectos institucionales;

- f. Certificación POA (Planificación Operativa Anual) y/o Certificación PAI (Planificación Anual de Inversión);
- g. Análisis de mejora e innovación institucional;
- h. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno; y,
- i. Informe de Rendición de cuentas.

### **Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Cuadro de Mando Integral;
- b. Gestión de Datos e Información Institucional;
- c. Asesoría en el diseño y determinación de indicadores institucionales y planes, programas y/o proyectos;
- d. Informes técnicos de reformas a la Planificación Operativa Anual;
- e. Reportes de reformas y/o avance programático;
- f. Informes de seguimiento y evaluación de ejecución y cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales; y,
- g. Informes de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.

## **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN**

**Art.73.- 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.74.- Responsable de la Gestión de Comunicación.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Comunicación.

**Art.75.- 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. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional, a través de los diferentes canales de comunicación externa del CB-DMQ;
- d. 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;
- e. Planificar, coordinar y gestionar el diseño, impresión y reproducción de productos comunicacionales impresos;
- f. Planificar, coordinar y gestionar la preproducción y producción de productos comunicacionales audiovisuales;

- g. Planificar, coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación;
- h. Gestionar la socialización de información institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- i. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas de comunicación interna, a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución;
- j. Asesorar, gestionar y coordinar el manejo de comunicación en crisis con las diferentes direcciones del CB-DMQ;
- k. Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de eventos internos de índole institucional;
- l. Planificar y coordinar los actos protocolarios de la Jefatura de Bomberos, y velar por su cumplimiento; y,
- m. Apoyar en la coordinación a la atención de delegaciones nacionales e internacionales.

**Art.76.- Subprocesos de la Gestión de Comunicación.** - Son subprocesos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

- a. Gestión de Comunicación Interna y Externa; y,
- b. Gestión de Relaciones Públicas.

**Art.77.- Productos de Gestión de Comunicación.** - Son productos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

#### **Gestión de Comunicación Interna y Externa**

##### **PRODUCTOS:**

###### **Externa**

- 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**

- a. Asesoría comunicacional;
- b. Campañas de comunicación interna;
- c. Materiales comunicacionales impresos, digitales y audiovisuales para uso interno;
- d. Publicaciones en Intranet, Infochannel, correo electrónico y demás herramientas de comunicación interna disponibles; y,
- e. Manual de identidad institucional.

#### **Gestión de Relaciones Públicas**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Manual de protocolo institucional;
- b. Desarrollo de eventos internos y externos en los que participa el CB-DMQ;
- c. Protocolo para 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. 78.- 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. 79.- Responsable de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Vinculación con la Comunidad.

**Art. 80.- 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 interna y externa;
- 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. Asesorar a las autoridades en materia de cooperación y relaciones internacionales en competencias deportivas, académicas y técnicas bomberiles;
- e. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de riesgos;
- f. Gestionar la ejecución de planes de prevención de riesgos;
- g. Proponer estrategias de vinculación con la comunidad del DMQ y para mantener alianzas estratégicas;
- h. Gestionar la generación y ejecución de acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Planificar, coordinar y gestionar la generación de productos promocionales para actividades de vinculación y educacionales; y,
- l. Definir directrices para el manejo de la información sobre las acciones de vinculación comunitaria.

**Art. 81.- 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 educativa; y,
- b. Gestión Interinstitucional.

**Art. 82.- Productos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad.** - Son productos de la Gestión de Vinculación con la Comunidad los siguientes:

## Gestión Comunitaria y Educativa

### PRODUCTOS:

- a. Plan de vinculación comunitaria y educativa;
- b. Informes de interacción con instancias del gobierno nacional, local y parroquial;
- c. Informes de eventos de vinculación con la comunidad en los que participe el CB-DMQ;
- d. Informes de eventos de vinculación con las unidades educativas del DMQ;
- e. Capacitación a la comunidad sobre temas de prevención de riesgos en sectores comunitarios y productivos en el DMQ;
- f. Informes de capacitación en prevención de riesgos; y,
- g. Plan anual de conciertos de la Banda Sinfónica del CB-DMQ.

## Gestión Interinstitucional

### PRODUCTOS:

- a. Plan de vinculación interinstitucional;
- b. Plan anual de gestión de cooperación;
- c. Instrumentos de cooperación e intercambios;
- d. Informes de la gestión de cooperación; y,
- e. Informes de vinculación institucional.

## GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Art.83.- 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 004-CG-2021 de la Contraloría General del Estado emite el **Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General** que dice en el:

*“Art. 2.- Auditoría Interna. - Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor, fomentar mejoras en los procesos de las operaciones de una organización y evaluar el sistema de control interno y los procesos financieros, administrativos, operativos y medio ambientales; proporciona asesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos”*

**Art.84.- Responsable de la Gestión de Auditoría Interna.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Auditoría Interna.

**Art.85.- 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.86.- 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.87.- 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.88.- Responsable de la Gestión General Administrativa Financiera.** - El responsable del proceso es el/la Director/a General Administrativo/a Financiero/a.

**Art.89.- 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 de apoyo 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 los de los procesos adjetivos 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;
- h. Gestionar el cumplimiento del Esquema Gubernamental de Sistema de Información (EGSI) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; y,
- i. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas financieros y administrativos a través de informes periódicos.

#### GESTIÓN FINANCIERA

**Art.90.- 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.91.- Responsable de la Gestión Financiera.** - El responsable del proceso es el/la Director/a Financiero/a.

**Art.92.- 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 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 del Jefe del CB-DMQ;
- p. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera; y,
- q. Ordenar pagos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

**Art.93.- 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.94.- Productos de Gestión Financiera.** - Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

### **Gestión de Presupuesto**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Cédulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado;
- c. Reformas presupuestarias;
- d. Control previo al compromiso, emisión de 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 de gestión; y,
- h. Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos.

### **Gestión de Contabilidad**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Control previo al devengado;
- 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.95.- 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 en el Trabajo y Desarrollo Institucional.

**Art.96.- Responsable de la Gestión de Talento Humano.** - El responsable del proceso será el/la Director/a de Talento Humano.

**Art.97.- Atribuciones del Director/a de Talento Humano.** - Son atribuciones del Director/a de Talento Humano las siguientes:

- a. Gestionar el cumplimiento de 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. Dirigir el desarrollo del subsistema de planificación del talento humano, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- c. Dirigir la gestión del subsistema de remuneraciones e ingresos complementarios del CB-DMQ;
- d. Dirigir la gestión del reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo y operativo;
- e. Dirigir el subsistema de capacitación del personal administrativo;
- f. Dirigir el cumplimiento de los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- g. Coordinar la convocatoria de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de promociones y ascensos de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- h. Supervisar el mantenimiento y entregar información actualizada del personal de la institución;
- i. Dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en el CB-DMQ;
- j. Dirigir la gestión de la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- k. Dirigir el subsistema de seguridad socio laboral y salud en el trabajo de la institución;
- l. Dirigir el sistema de desarrollo institucional;
- m. Coordinar los procesos de ascenso y promoción de acuerdo con lo que determine la norma que rige a los Cuerpos de Bomberos;
- n. Dirigir y coordinar las actividades institucionales relacionadas a conmemoraciones, celebraciones y festejos internos.
- o. Actuar como miembro de la Comisión de Calificaciones y Ascensos en los procesos de formación de bomberos; y,
- p. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente.

**Art.98.- 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 en el Trabajo.

**Art.99.- 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. Plan anual de personal (vinculación por concursos de mérito, y desvinculación por jubilación, renuncia, muerte o unilateral);
- c. Plan de Capacitación Administrativa del CB-DMQ;
- d. Plan anual de vacaciones;
- e. Ingreso de personal;

- f. Nómina de personal (información personal y laboral);
- g. Gestión de remuneraciones, ingresos complementarios, descuentos, beneficios sociales, prestaciones sociales;
- h. Actos administrativos y de simple administración, en materia de Administración del Talento Humano (contratos, nombramientos, movimientos, cambios de puesto, comisiones de servicio, encargos, etc.);
- i. Sustanciación del proceso disciplinario;
- j. Reporte de administración de personal (asistencia, permisos, vacaciones, licencias);
- k. Certificados laborales y de ingresos; y,
- l. Documentación e información del personal por requerimiento interno y externo.

### **Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional;
- b. Sistematizar los manuales de procesos y procedimientos para su diseño, elaboración y actualización;
- c. Sistematizar los requerimientos de actualización del Estatuto Orgánico por Procesos;
- d. Sistematizar instrumentos técnicos de gestión para el diseño, elaboración y actualización;
- e. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad; y,
- f. Informe de evaluación del desempeño.

### **Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Propuestas de políticas, estrategias y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- b. Plan de Vigilancia de la Salud: acciones preventivas en el área médica, odontológica, social y psicológica;
- c. Plan de Bienestar Socio Laboral;
- d. Informe de identificación, acompañamiento (accidentes graves) y aviso de accidentes laborales;
- e. Documentación técnica de la identificación, investigación, reporte y acompañamiento de los accidentes e incidentes laborales; y,
- f. Programa y planes de auditoría e informes de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA**

**Art.100.- 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.101.- Responsable de la Gestión Administrativa y Logística.** - El responsable del proceso es el/la Director/a Administrativo/a y Logístico/a.

**Art.102.- Atribuciones del Director/a Administrativo/a y Logístico/a.-** Son atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir el ingreso, distribución, custodia, valuaciones, constatación y egresos o baja de bienes e inventarios de la institución;
- b. Planificar, organizar y dirigir la atención de los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes estaciones y dependencias del CB-DMQ;
- c. Planificar, organizar y dirigir el servicio de recolección de desechos prehospitales, mudanzas, abastecimiento de gas doméstico, mantenimiento de equipos (excepto tecnológicos y operativos) y otros servicios que fueren requeridos;
- d. Planificar, organizar y dirigir la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CB-DMQ; así como la dotación y uso de repuestos y demás insumos vehiculares;
- e. Planificar, organizar y dirigir la gestión del manejo documental y archivo del CB-DMQ;
- f. Planificar, organizar y dirigir la gestión de servicios de transporte, así como la disponibilidad y distribución de la flota vehicular institucional a todas las direcciones;
- g. Emitir informes y dirigir el seguimiento de los egresos o baja de bienes o inventarios institucionales, y comodato;
- h. Asegurar la custodia de los bienes o inventarios institucionales;
- i. Coordinar y dirigir el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras;
- j. Gestionar permisos para la construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CB-DMQ;
- k. Dirigir la gestión de seguros institucionales;
- l. Presentar a las autoridades los informes de gestión asociados a la administración de seguros institucionales;
- m. Asegurar el cumplimiento de los pagos de tasas, impuestos y demás gravámenes que tenga la institución;
- n. Vigilar por la operatividad de la flota vehicular de toda la institución, con los registros de respaldo de sus mantenimientos preventivos y correctivos;
- o. Asegurar bajo criterio técnico la asignación de conductores y custodios administrativos de los vehículos institucionales; y,
- p. Autorizar órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados.

**Art.103.- 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,
- f. Gestión de Transporte.

**Art.104.- Productos de la Gestión Administrativa y Logística.** - Son productos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

#### **Gestión de Bienes y Almacenamiento**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Recepción, ingreso, codificación, distribución y almacenamiento de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- b. Movimientos de bienes, cambios de custodios en el sistema de control de bienes;
- c. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- d. Reporte de los bienes considerados para la revaloración;
- e. Certificación de disponibilidad y estado de bienes, existencias y medicamentos;
- f. Reporte de bienes, existencias y medicamentos en mal estado o desuso;
- g. Baja de bienes, existencias y medicamentos;
- h. Fichas técnicas de los bienes; y,
- i. Inventario de bienes institucionales.

#### **Gestión de Mantenimiento y Construcciones**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Documentaciones habilitantes para la contratación de obras de construcción y adecuaciones físicas;
- b. Estudios y planos arquitectónicos, de ingeniería estructural, hidrosanitarias, eléctrica, electrónica y especiales;
- c. Construcción de obras menores y adecuaciones físicas;
- d. Estudios de factibilidad;
- e. Administración y fiscalización de contratos de obra civil;
- f. Trámites de revisión, aprobación de planos y obtención de certificados de conformidad y permisos de construcción;
- g. Pago de tasas e impuestos municipales;
- h. Provisión de menaje de casa (excepto tecnológicos);
- i. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura;
- j. Revisión , valoración y servicio de mantenimiento de línea blanca y electrodomésticos;
- k. Revisión , valoración y servicio de mantenimiento de mobiliario; y,
- l. Plan de mantenimiento y construcciones.

#### **Gestión de Servicios Generales**

##### **PRODUCTOS:**

- a. Provisión de servicios básicos;
- b. Provisión del servicio de seguridad de la infraestructura, bienes y personal;
- c. Provisión del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones;
- d. Provisión del servicio de recolección de desechos prehospitalarios;

- e. Provisión del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y bienes muebles institucionales (excepto los de atención de emergencia, mobiliario, electrodomésticos y línea blanca);
- f. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido;
- g. Servicio de valija de documentos y carga menor institucional;
- h. Provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- i. Provisión del servicio de seguros de bienes institucionales y de vida colectiva y accidentes personales;
- j. Servicio de peluquería; y,
- k. Otros servicios que se generen institucionalmente.

### **Gestión de Mecánica**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CB-DMQ (sin garantía);
- b. Provisión del servicio de mantenimiento de vehículos institucionales (con garantía);
- c. Historial de mantenimiento de vehículos institucionales;
- d. Inventario de repuestos y accesorios por modelo y estado;
- e. Informe del valor comercial de los vehículos institucionales;
- f. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor;
- g. Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos a combustión y electrónicos;
- h. Provisión de talleres para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CB-DMQ;
- i. Provisión de repuestos, equipos y accesorios para vehículos institucionales; y,
- j. Apoyo técnico en procesos de adquisición de vehículos.

### **Gestión de Documentación y Archivo**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Inventario general del fondo documental;
- b. Digitalización y almacenamiento documental;
- c. Registro documental de ingresos y egresos;
- d. Certificación de documentos;
- e. Informes de gestión de archivo;
- f. Bajas de las series documental;
- g. Lineamientos en gestión documental; y,
- h. Reporte de entrega de documentos (de solicitud interna y externa).

### **Gestión de Transporte**

#### **PRODUCTOS:**

- a. Reportes del estado, movilización y ubicación de la flota vehicular institucional;
- b. Reportes del control y monitoreo de la flota vehicular institucional;
- c. Provisión del servicio de transporte de personas y carga;
- d. Provisión del servicio de abastecimiento combustible;

- e. Documentación de revisión técnica vehicular y matriculación de vehículos;
- f. Trámites de revisión y matriculación de vehículos;
- g. Ordenes de movilización y salvoconductos;
- h. Gestión de transferencia de dominio (vehículos);
- i. Asignación de parqueaderos; y,
- j. Provisión del pago de tags, y trámites de homologación y exoneración de la flota vehicular en peajes.

## GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

**Art.105.- 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.106.- Responsable de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Tecnología y Comunicaciones.

**Art.107.- 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 para aprobación del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 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. Gestionar y ejecutar lineamientos e instrumentos que garanticen la seguridad informática; y,
- k. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.

**Art.108.- 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.109.- Productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.** - Son productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones los siguientes:

**PRODUCTOS:**

- a. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b. Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- c. Plan de seguridad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos**

**PRODUCTOS:**

- a. Plan de desarrollo de software y administración de sistemas informáticos;
- b. Proyectos tecnológicos de Desarrollo y administración de sistemas informáticos;
- c. Instructivos técnicos y de usuarios de sistemas informáticos;
- d. Manuales técnicos y manuales de usuario;
- e. Diccionario de datos;
- f. Acta de desarrollo y actualización de software;
- g. Capacitación de sistemas informáticos; y,
- h. Soporte técnico de sistemas informáticos.

**Gestión de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Soporte**

**PRODUCTOS:**

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica;
- b. Plan de infraestructura tecnológica, comunicaciones y soporte;
- c. Disponibilidad de infraestructura tecnológica operativa;
- d. Inventario de equipos informáticos actualizado;
- e. Monitoreo de servicios y enlaces de comunicaciones; y,
- f. Soporte técnico de equipamiento y herramientas informáticas.

**Gestión de Radiocomunicaciones**

**PRODUCTOS:**

- a. Plan preventivo y correctivo de la infraestructura de radiocomunicaciones;
- b. Plan de Radiocomunicaciones;  
Títulos habilitantes vigentes de frecuencias de radiocomunicación;
- c. Disponibilidad de infraestructura y los sistemas de radiocomunicación;
- d. Monitoreo y registro de equipos de medios de transmisión y plataforma de radiocomunicaciones; y,
- e. Soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación.

## GESTIÓN DE ADQUISICIONES

**Art.110.- 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.111.- Responsable de la Gestión de Adquisiciones.** - El responsable del proceso es el/la Director/a de Adquisiciones.

**Art.112.- 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 del instrumento de determinación del presupuesto referencial;
- 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; y,
- h. 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.

**Art.113.- 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.114.- 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 presentados por el área requirente de la fase preparatoria (Estudios, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Instrumento de determinación del presupuesto referencial);
- e. Asesoría a los administradores del contrato en sus competencias, cumplimiento de obligaciones y la publicación de información relevante en la fase contractual;
- f. Seguimiento de procedimientos de contratación publicados en el portal de compras públicas para su finalización; y,
- g. Informes de la finalización de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas.

## **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 o desiertos; y,
- f. Asesoría a las Comisiones Técnicas o delegados para el desarrollo de la fase precontractual de los procedimientos de contratación.

## 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 esta.
- 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 con 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. Así como, controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo y actividades del personal a su cargo.
- 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.

**Décima quinta.** - Es responsabilidad de las Direcciones la elaboración de informes de su gestión anual o conforme requerimiento para conocimiento de las autoridades institucionales.

#### **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.