REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 344

Quito, viernes 24 de julio de 2015

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

28 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. 020-D-CBDMQ-2015

REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS

No. 20-D-CBDMQ-2015

EL DIRECTORIO DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República determina que el Derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 140, inciso tercero, establece que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativo, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que el artículo 8 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa contra Incendios, establece que cada zona elaborará su Reglamento Interno, que regirá en forma obligatoria para todos los cuerpos de bomberos de su respectiva jurisdicción, dentro del marco jurídico de la actual reglamentación.

Que el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza No. 039 publicada en el Registro Oficial No. 175 de 2 de octubre del 2000, aprobó la institucionalización del Cuerpo de Bomberos del DMQ, como organismo adscrito al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, facultando al Directorio el "Aprobar la estructura Administrativa del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito y su Reglamento Orgánico Funcional.

Que El artículo 8 de la Ordenanza Metropolitana Nro. 114, publicada en el Registro Oficial No. 295 de 18 de Marzo del 2004, establece que para cumplir con los objetivos del Cuerpo de Bomberos, se contará con un Directorio, presidido por el Alcalde o su delegado que será un Concejal o Concejala del Distrito Metropolitano de Quito.

Que De acuerdo a lo previsto en la Ordenanza Metropolitana No. 114 de 18 de Marzo del 2004, Art. 3), y Reglamento Orgánico y Funcional del CBDMQ, Art. 17), el Directorio del Cuerpo de Bomberos del DMQ, presidido por el Alcalde del DMQ es el órgano máximo de gobierno institucional, dentro de la estructura orgánico funcional del Cuerpo de Bomberos del DMQ.

Que el Literal f) del artículo 14 de la Ordenanza Metropolitana No. 114, que reformó la Ordenanza Metropolitana No. 39, establece como atribuciones del Directorio, entre otras en el literal f): Aprobar la estructura administrativa del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito y su Reglamento Orgánico Funcional.

Que mediante Resolución de 24 de febrero del 2015, el entonces Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, Dr. Augusto Barrera, como Presidente del Directorio del Cuerpo de Bomberos del DMQ, aprobó el Reglamento Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Que el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, ha elaborado el proyecto de Reglamento Orgánico Operativo por Procesos actualizado, el cual luego del proceso de socialización interna, ha merecido informe favorable para su aprobación conforme consta a través del informe técnico No. 123-TH-CBDMQ del 7 de mayo del 2015, de la Dirección de Talento Humano.

Que en sesión ordinaria del 8 de mayo del 2015, el Directorio del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, conoció del proyecto del Reglamento Orgánico Operativo por Procesos del CBDMQ, aprobando por unanimidad la nueva estructura orgánica institucional por procesos alineada a la naturaleza y especialización de la misión Institucional consagrada en su base constitutiva.

En virtud de lo expresado, en uso de la facultad conferida por el literal f) del Art. 7 de la Ordenanza Metropolitana Nro. 114, publicada en el Registro Oficial No. 295 de 18 de Marzo del 2004, considerando que es necesario para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, dotar al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito de una estructura organizacional por procesos actualizada, en armonía con la Normativa aplicable vigente y acorde con la realidad institucional:

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el Reglamento Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 2.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Dado en la sala de reuniones de la Comandancia General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitana de Quito a los ocho días del mes de mayo del año dos mil quince.

f.) Dr. Antonio Ricaurte, Concejal del Distrito Metropolitano de Quito, Delegado del Señor Alcalde del DMQ, Presidente del Directorio del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Razón: Quito, 11 de mayo del 2015.- Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el señor doctor Antonio Ricaurte, en calidad de Presidente del Directorio del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, en delegación del señor Alcalde del DMQ**.- LO CERTIFICO.**

f.) Dra. Lourdes Garcés Bucheli, Secretaria del Directorio del CB-DMQ.

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS AÑO 2015

REGLAMENTO ORGANICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

El Reglamento 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 servicios que ofrece.

TÍTULO I

CAPITULO I

DE LA MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES INSTITUCIONALES

Art. 1.- De la Misión Institucional.- Somos una Institución técnica de derecho público dedicada a la prevención de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 2.- Visión Institucional.- Ser una Institución que brinde servicios de calidad, efectivos e innovadores en prevención de incendios, atención de emergencias y gestión educativa Bomberil, con personal calificado, motivado, comprometido y apoyados en soluciones tecnológicas integradas, dentro del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 3.- Objetivos estratégicos.- Los objetivos son los que contribuyen al cumplimiento de la misión, es decir, definen el futuro de la institución.

a. Incrementar el nivel de formación y especialización técnica y humanística del personal operativo del CB-DMQ; así como los conocimientos de la ciudadanía respecto a la prevención y protección de incendios y otros eventos adversos. (FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN)

b. Fortalecer la gestión de prevención y protección ciudadana a través de sistemas de análisis, evaluación y planificación de acciones de reducción de riesgos de incendios y la vinculación comunitaria permanente. (PREVENCIÓN DE INCENDIOS)

c. Incrementar el nivel de respuesta de despacho operativo a eventos adversos de la ciudadanía a través de acciones propias y otras coordinadas con instituciones vinculadas al sistema ECU-911. (CENTRAL DE EMERGENCIAS)

d. Incrementar el nivel de respuesta a siniestros relacionados con incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos mediante planes de atención técnicamente diseñados e infraestructura especializada. (OPERACIONES)

e. Incrementar el nivel de respuesta a eventos de emergencia médica y atención Prehospitalaria a través de acciones médicas oportunas de alta calidad y equipamiento especializado. (ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)

f. Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas, que contribuyan a los procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía. (PROCESOS ADJETIVOS: ASESORÍA Y APOYO)

Art. 4.- De los Principios Rectores.- El CB-DMQ basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores;

a. Lealtad: Institución fiel y comprometida con la Comunidad en proveer servicios para salvar vidas y proteger bienes.

b. Honestidad: Convicción y valor personal con las cuales se muestra tanto en su obrar como en su manera de pensar como justa, recta e íntegra.

c. Disciplina: Es la realización de la labor acorde con características de responsabilidad y cumplimiento de las actividades de los procesos institucionales que han sido designados.

d. Solidaridad: Brindar y compartir con la comunidad el apoyo y la ayuda que necesitan.

e. Compromiso: Convicción personal en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a su cargo para cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

CAPITULO II

COMITÉS TÉCNICOS INSTITUCIONALES

Art. 5.- De las responsabilidades y 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 podrán conformar por requerimiento institucional y para atender temas puntales, mediante resolución del Comandante General.

Art. 6.- Comité Informático. Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

a. El Comandante General o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;

b. El Director General Administrativo Financiero;

c. El Director de Planificación;

d. El Director de Talento Humano;

e. El Director de Tecnología y Comunicaciones, quien actuará además como secretario;

f. Otros interesados que determine la máxima autoridad o su delegado.

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

Art. 7.- Funciones del Comité Informático.- **Son sus funciones las siguientes:**

a. Revisar y aprobar anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y publicarlo en la página web del CB-DMQ;

b. Preparar el Plan de Inversiones de Informática de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre la base de las propuestas de la Dirección de Planificación y Dirección de Tecnología y Comunicaciones, estableciendo un orden de prioridad en función de las propuestas presentadas e incorporarlo al Plan Anual de Compras para conocimiento y aprobación de la Comandancia General del CB-DMQ;

c. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

d. Aprobar políticas y lineamientos cuyo objetivo sea la administración, crecimiento, homologación, uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de información y comunicaciones;

e. Otras que por la naturaleza de las actividades de la gestión informática deban ser realizadas.

Art. 8.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CB-DMQ.- Se encuentra integrado por los siguientes miembros:

a. El Comandante General del CB-DMQ o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente en caso de empate;

b. El Segundo Comandante;

c. El Director General Administrativo Financiero;

d. El Director de Tecnología y Comunicaciones;

e. El Director de Talento Humano, quien además actuará como secretario.

f. Otros interesados que determine la máxima autoridad o su delegado.

Art. 9.- Funciones del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CB-DMQ.- Son sus funciones las siguientes:

a. Definir las políticas y estrategias que se aplicarán 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, sus reformas, y solicitar su publicación en la orden general;

d. Aprobar programas de mejoramiento de la gestión institucional para aprovechamiento de los recursos;

e. Monitorear y evaluar el mejoramiento de la eficiencia institucional;

f. Otras que por la naturaleza de las actividades de la gestión de calidad deban ser realizadas.

CAPITULO III

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Art. 10.- De la 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.

Es necesario que el CB-DMQ identifique y gestionen los procesos interrelacionados con el fin de alcanzar la eficiencia. Esta interacción debe mantener un seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas manteniendo información relacionada al cumplimiento de las necesidades y requerimientos de cada proceso, esto permitirá el alcance de los objetivos estratégicos.

Art. 11.- De 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 y la expedición de normas, reglamentos e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

- ***Procesos Sustantivos.-*** Son los procesos esenciales o clave de la institución que generan, administran y controlan actividades y productos destinados a usuarios externos, 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.

- ***Procesos desconcentrados.-*** Son procesos que colaboran en la ejecución de los servicios que presta el CB-DMQ a la comunidad, en forma localizada y especializada.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA BASICA POR PROCESOS ALINEADA A LA MISION

Art. 12.- 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 (COMANDANCIA GENERAL-PRIMERA JEFATURA)

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL

2.1.1. Gestión de Formación Bomberil

2.1.2. Gestión de Especialización Bomberil

2.1.3. Gestión de Educación a Distancia

2.1.4. Gestión de Capacitación a Empresas y Ciudadanía

2.2. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA (SEGUNDA COMANDANCIA-SEGUNDA JEFATURA)

2.2.1. Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego

2.2.1.1. Control de sistemas de protección contra incendios

2.2.1.2. Inspección para la prevención de incendios

2.2.1.3. Asesoría técnica a la comunidad

2.2.1.4. Investigación de Incendios

2.2.2. Gestión de Central de Emergencias CB-DMQ

2.2.2.1. Gestión de Eventos adversos

2.2.2.2. Soporte Técnico-científico para la Gestión de Riesgos

2.2.3. Gestión de Operaciones

2.2.3.1. Gestión de Respuesta a Incendios

2.2.3.2. Gestión de Rescate y salvamento, auxilios, inundaciones, movimientos en masa y fuerza de tarea

2.2.3.3. Gestión de la Sala de Comando

2.2.4. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria

2.2.4.1. Gestión de Atención Pre hospitalaria

2.2.5. Gestión Desconcentrada de Operaciones Distritales

2.2.5.1. Gestión de Operaciones -Compañías (Estaciones)

2.2.5.2. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria-Compañías (Estaciones)

3. PROCESOS ADJETIVOS ASESORES

3.1. ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. Gestión de Asesoría Legal

3.1.2. Gestión Patrocinio

3.2. GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

3.2.1. Gestión de Investigación

3.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Solamente se dan atribuciones, ya que es normada por la Contraloría General del Estado

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.4.1. Gestión de Comunicación Interna

3.4.2. Gestión de Comunicación Externa

3.5. GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

3.5.1. Gestión de Relaciones Públicas Internas

3.5.2. Gestión de Relaciones Públicas Externas

3.6. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.6.1. Gestión de Planificación y Proyectos

3.6.2. Gestión de Monitoreo, seguimiento y evaluación

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 Talento Humano

4.1.2.2. Gestión del Sistema técnico de Desarrollo Institucional

4.1.2.3. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud ocupacional

4.1.3. Gestión Administrativa y Logística

4.1.3.1. Gestión de Contratación Públicas

4.1.3.2. Gestión de Bienes

4.1.3.3. Gestión de Servicios Generales

4.1.3.4. Gestión de Mantenimiento y Construcciones

4.1.3.5. Gestión de Mecánica

4.1.3.6. Gestión de Documentación y Archivo

4.1.4. Gestión de Tecnología y Comunicaciones

4.1.4.1. Gestión de Sistemas Informáticos

4.1.4.2. Gestión de Proyectos Tecnológicos

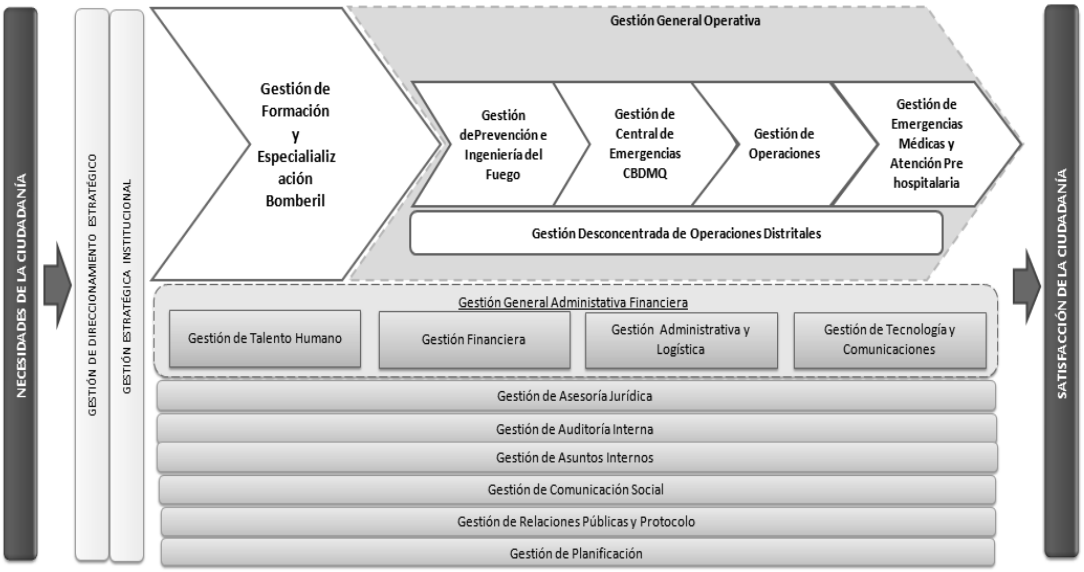
4.1.4.3. Gestión de Infraestructura Tecnológica

4.1.4.4. Gestión de Soporte al Usuario

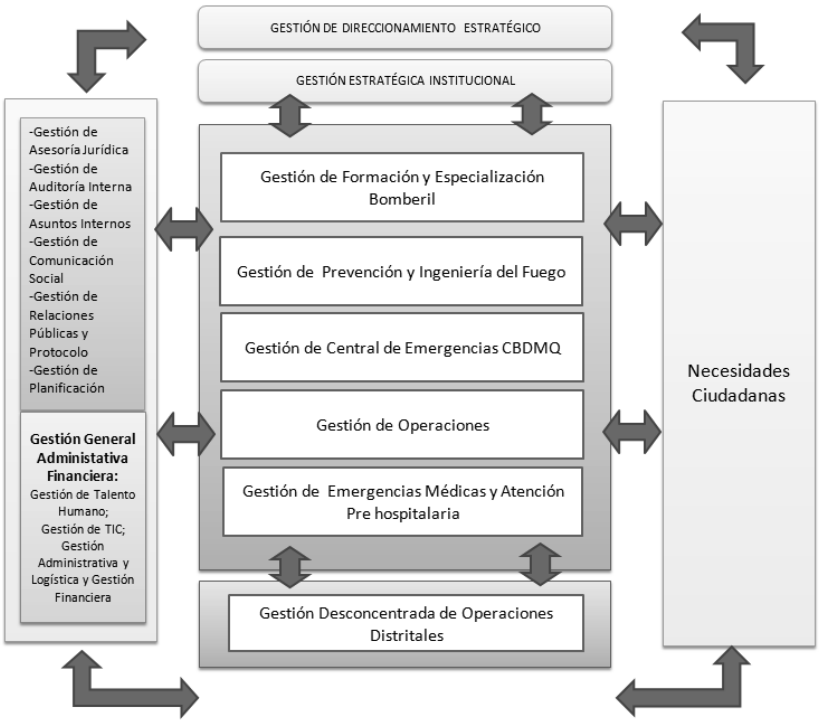
CAPITULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

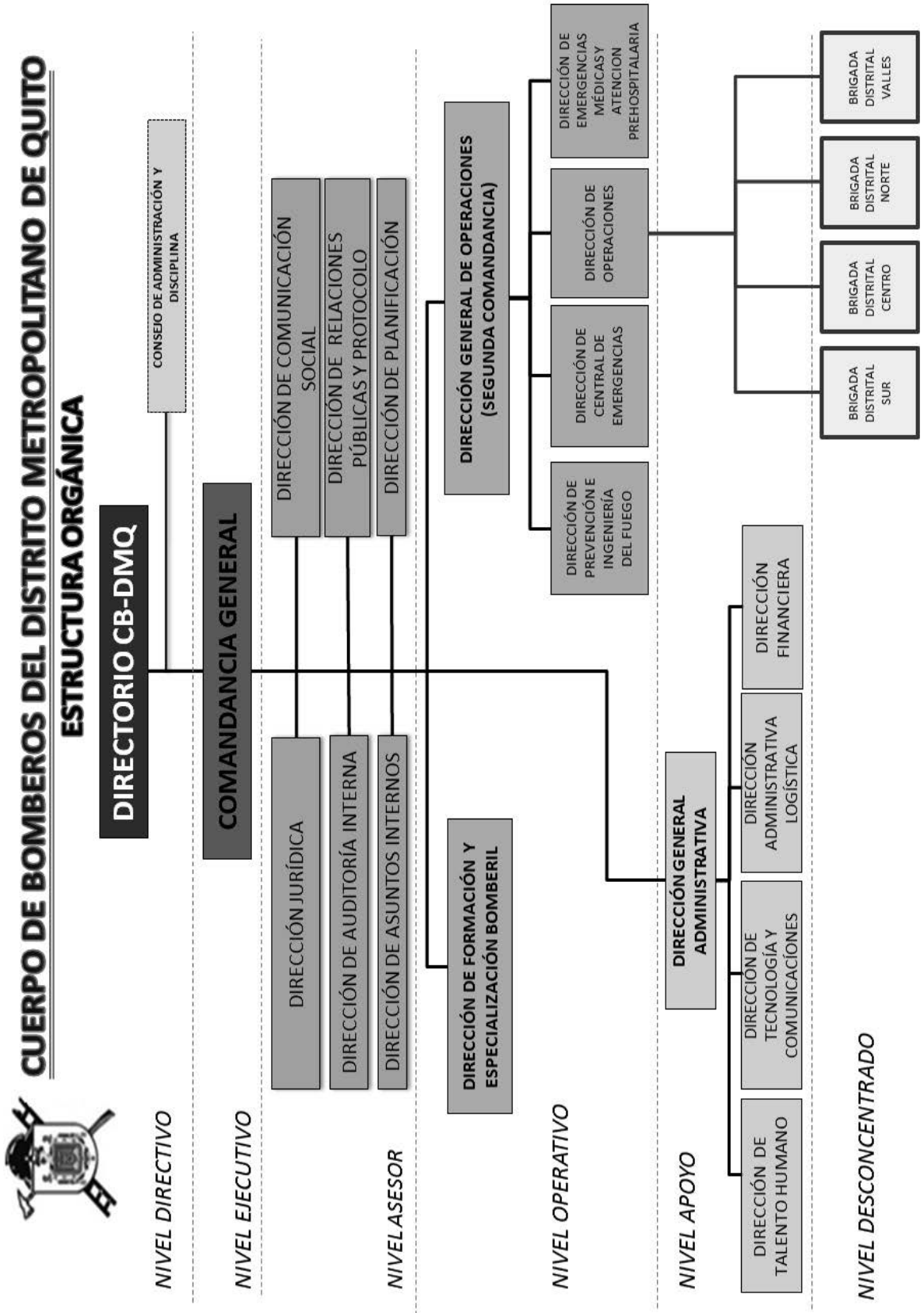
Art. 13.- La representación de la cadena de valor del CB-DMQ, está expresada en la siguiente representación.



Art. 14.- 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. 15.- Diagrama de la Estructura Orgánica por procesos.- 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.



TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 16.- De 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 Directivo;

b. Nivel Ejecutivo;

c. Nivel Operativo;

d. Nivel Asesor;

e. Nivel de Apoyo.

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 17.- Órganos Directivos.- El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, cuenta con los órganos directivos: Directorio y la Comandancia General.

NIVEL DIRECTIVO

Art. 18.- De la Misión del Directorio del Cuerpo de Bomberos del DMQ.- Su misión es determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión del CB-DMQ.

Las atribuciones del Directorio se encuentran enunciadas en la Ordenanza Metropolitana respectiva.

NIVEL EJECUTIVO

Art. 19.- De la Misión de la Comandancia General.- 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 Comandante General del CB-DMQ.

Art. 20.- De las atribuciones y responsabilidades de la Comandancia General del CB- DMQ.- Son responsabilidades de la Comandancia General las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, disposiciones del Directorio y del Alcalde Metropolitano de Quito;

b. Ejecutar mando, inspección, resolución, dictar órdenes y directrices de conformidad con las disposiciones legales pertinentes;

c. Proponer y controlar la formulación y ejecución de los programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del CB-DMQ;

d. Creación, fusión o supresión de estaciones de bomberos alineados al plan de desarrollo territorial municipal;

e. Presentar para aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual y la proforma presupuestaria correspondiente;

f. Aprobar la normativa secundaria que sea de su competencia;

g. Suscribir y disponer la publicación de la Orden General;

h. Autorizar las adquisiciones en base a las normas jurídicas vigentes;

i. Nombrar, remover y administrar el Talento Humano de la Institución;

j. Comandar y liderar en el puesto de mando unificado en caso de emergencias de magnitud en el DMQ;

k. Integrar el COE Metropolitano en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;

l. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia

m. Delegar y desconcentrar atribuciones en el nivel que creyere conveniente para facilitar el funcionamiento de la Institución.

n. La demás que determinen las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas.

CAPÍTULO III

PROCESOS SUSTANTIVOS

NIVEL OPERATIVO

GESTIÓN DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL

Art. 21.- De la Misión de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Formación y Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía

Art. 22.- Del responsable de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- El responsable del proceso será el/la Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil

Art. 23.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil las siguientes:

a. Representar oficialmente a la Escuela de Formación de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.

b. Aprobar las mallas curriculares para cursos de: formación, especialización, ascensos, educación a distancia y módulos de capacitación empresarial y ciudadana;

c. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de formación, especialización, y capacitación Bomberil;

d. Proponer reformas a los reglamentos de la Escuela de Formación y darles el trámite que corresponda;

e. Aprobar los sistemas de educación a distancia, propuestos por la coordinación académica bajo el requerimiento de cada área operativa institucional.

f. Aprobar la Programación Académica para los cursos de formación, especialización, de ascensos y capacitación a distancia elaborados por la Coordinación Académica

g. Coordinar con la Dirección del Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes a Oficiales y/o tropa del personal operativo del CB-DMQ de conformidad a lo dispuesto en los Reglamentos y normas vigentes;

h. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los aspirantes a bomberos en cursos de Oficiales o Tropa del CB-DMQ;

i. Gestionar la formación y especialización de Bomberos (Oficiales y Tropa);

j. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos (Oficiales y Tropa);

k. Planificar el desarrollo de cursos de capacitación y educación a distancia Bomberil;

l. Legalizar los certificados otorgados a los alumnos que participen en los diferentes procesos de capacitación desarrollados.

m. Remitir a la Comandancia General, los cuadros de calificaciones de los cursantes de cada evento al final de cada curso o periodo para el trámite correspondiente;

n. Gestionar convenios 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.

o. Solicitar a la Comandancia General, el otorgamiento de los grados de subteniente de línea y especialistas; y, de bombero metropolitano de línea y de servicios, según el caso, para quienes hayan cumplido con los requisitos correspondientes en cada proceso de formación.

p. Las demás atribuciones contempladas en el Reglamento Interno de la Escuela de Bomberos de la Primera Zona y el Reglamento Académico y Disciplinario de la Escuela de Formación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito

Art. 24.- De los subprocesos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- Son subprocesos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil los siguientes:

a. Gestión de Formación Bomberil;

b. Gestión de Especialización y Entrenamiento Bomberil;

c. Gestión de Educación a Distancia;

d. Gestión de Capacitación Empresarial y Ciudadana.

Art. 25.- De los Productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- Son productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil los siguientes:

Gestión de Formación Bomberil

PRODUCTOS:

a. Incorporación de personal de línea;

b. Incorporación de personal operativo de servicios;

c. Perfiles de ingreso (Tribunal de Méritos);

d. Perfiles de incorporación /egreso;

e. Programación académica;

f. Requisitos para el curso de Oficiales o Tropa del CB-DMQ;

g. Evaluación física, académica, y psicométrica a los aspirantes;

h. Mallas curriculares para cursos de Formación Técnica Bomberil;

i. Políticas y normativas de Formación Técnica Bomberil;

j. Cuadro general de calificaciones.

Gestión de Especialización y Entrenamiento Bomberil

PRODUCTOS:

a. Programación académica para los cursos de especialización;

b. Personal Operativo Especializado;

c. Perfiles de ingreso de personal a ser especializado;

d. Perfiles de egreso de personal especializado;

e. Programación académica para los cursos de ascenso;

f. Perfiles de ingreso de personal a ser ascendido;

g. Perfiles de egreso de personal ascendido;

h. Personal de Oficiales que asciende de grado;

i. Personal de Tropa que asciende de grado;

j. Malla curricular de acuerdo al curso de ascenso;

k. Mallas curriculares para cursos de especialización;

l. Cuadro general de calificaciones.

m. Evaluaciones

Gestión de Educación a Distancia

PRODUCTOS:

a. Perfil de ingreso para cursos de capacitación a distancia;

b. Perfil de incorporación /egreso;

c. Programación académica;

d. Malla curricular para la modalidad a distancia;

e. Bomberos capacitados/certificados;

f. Evaluaciones de certificación y re-certificación en las diferentes áreas técnicas bomberiles;

g. Cuadro general de calificaciones.

Gestión de Capacitación Empresarial y Ciudadana

PRODUCTOS:

a. Perfil de egreso;

b. Mallas curriculares de los módulos;

c. Personas naturales o jurídicas capacitadas/certificadas;

d. Programas de capacitación comunitaria y empresarial en coordinación con la Segunda Comandancia y Dirección de Ingeniería del fuego.

GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Art. 26.- De la Misión de la Gestión General Operativa.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención e Ingeniería del Fuego, Central de Emergencias, Operaciones, Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria y las Unidades Desconcentradas.

Art. 27.- Del responsable de la Gestión General Operativa.- El responsable del proceso será el Segundo Jefe (Segundo Comandante del CB-DMQ)

Art. 28.- De las responsabilidades y atribuciones del Segundo Jefe (Segundo Comandante del CB-DMQ).- Son responsabilidades y atribuciones del Segundo Jefe (Segundo Comandante del CB-DMQ) las siguientes:

a. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre las Unidades Operativas del CB-DMQ (Direcciones Operativas y Unidades Desconcentradas);

b. Subrogar en sus funciones al Comandante General en su ausencia;

c. Asesorar al Comandante General sobre temas técnicos y operativos;

d. Actuar por delegación de la Comandancia General en distintos actos administrativos;

e. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Direcciones Operativas;

f. Coordinar con la Dirección General Administrativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;

g. Solicitar a las direcciones a su cargo la información necesaria para mantener informada a la Comandancia General sobre su gestión.

GESTIÓN DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO

Art. 29.- De la Misión de la Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego.- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

Art. 30.- Del responsable de la Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego.- El responsable del proceso será el/ la Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego.

Art. 31.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego las siguientes:

a. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego;

b. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL;

c. Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta la Dirección;

d. Definir y monitorear los indicadores de gestión de la Dirección.

e. Organizar y distribuir al personal de Ingeniería del Fuego en las diferentes Zonas del DMQ;

f. Coordinar la capacitación y especialización al personal de la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego en los temas técnicos relacionados con su gestión;

g. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Compras;

h. Administrar el Talento humano de la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego en coordinación con la Dirección de Talento Humano;

i. Direccionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección;

j. Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego;

k. Brindar a la comunidad información y capacitación relacionada a prevención de incendios;

l. Coordinar, dirigir y controlar la realización de la investigación de causalidad de incendios;

m. Coordinar la capacitación interna y externa en temas relacionados a investigación de causalidad de incendios;

n. Coordinar y controlar el registro a los profesionales dedicados al diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios.

o. Gestionar coordinar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas

Art. 32.- De los subprocesos de la Gestión de Prevención eIngeniería del Fuego.- Son subprocesos de la Gestión de Ingeniería del Fuego los siguientes:

a. Control de Sistemas de Protección Contra Incendios;

b. Inspección para la Prevención de Incendios;

c. Asesoría Técnica a la comunidad;

d. Investigación de Incendios.

Art. 33.- De los Productos de la Gestión de Prevención eIngeniería del Fuego.- Son productos de la Gestión de Ingeniería del Fuego los siguientes:

Control de Sistemas de Protección Contra Incendios

PRODUCTOS:

a. Inspecciones realizadas;

b. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

Inspección para la Prevención de Incendios

PRODUCTOS:

a. Inspecciones realizadas (LUAE);

b. Permisos de funcionamiento (No LUAE).

Asesoría Técnica a la comunidad

PRODUCTOS:

a. Registro de profesionales para el diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios;

b. Talleres realizados;

c. Capacitaciones a la comunidad;

d. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios.

Investigación de Incendios

PRODUCTOS:

a. Investigación de incendios;

b. Capacitación interna y externa sobre investigación de causalidad de incendios;

c. Pruebas (Experimentos) de hipótesis de causalidad de incendios.

GESTIÓN DE CENTRAL DE EMERGENCIAS

Art. 34.- De la Misión de la Gestión de Central de Emergencias.- Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el DMQ.

Art. 35.- Del responsable de la Gestión de Central de Emergencias.- El responsable del proceso será el/la Director/a de la Central de Emergencias CB-DMQ.

Art. 36.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Central de Emergencias CB-DMQ.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de la Central de Emergencias CB-DMQ las siguientes:

a. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la Dirección;

b. Gestionar el diseño, implementación y actualizaciones del proceso de atención de solicitudes de auxilio;

c. Coordinar la atención de emergencias con otras entidades de socorro y atención de emergencias del DMQ;

d. Coordinar las operaciones a nivel interinstitucional para la atención pre-hospitalaria y siniestros (operaciones)

e. Definir las normativas y políticas de operatividad interna para el CB-DMQ en el ECU 911;

f. Aprobar el distributivo del personal designado a la Dirección de Central de Emergencias CB-DMQ

g. Diseñar la normativa para evaluación del personal de la Dirección de la Central de Emergencias CB-DMQ en lo relacionado a las actitudes, aptitudes, conocimientos y destrezas;

h. Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés Distrital o Nacional;

i. Coordinar el levantamiento de la información necesaria para el soporte técnico científico en la atención de emergencias;

j. Elaborar programas de mejoramiento institucional en el ámbito de competencia;

k. Proveerá el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

Art. 37.- De los subprocesos de la Gestión de Central de Emergencias.- Son subprocesos de la Gestión de Central de Emergencias los siguientes:

a. Gestión de eventos adversos;

b. Soporte Técnico-Científico para la gestión de riesgos

Art. 38.- De los Productos de la Gestión de Central de Emergencias.- Son productos de la Gestión de Central de Emergencias los siguientes:

Gestión de eventos adversos

PRODUCTOS:

a. Atención de eventos adversos (Gestión, coordinación y atención de la/s emergencia/s);

b. Planes, protocolos, procedimientos y manuales de la coordinación en la atención de emergencias;

c. Seguimiento de las unidades móviles operativas;

d. Coordinaciones interinstitucionales de respuesta a emergencias.

Soporte Técnico-Científico para la gestión de riesgos

PRODUCTOS:

a. Mapa de riesgos;

b. Pronóstico meteorológico;

c. Escenarios de riesgos;

d. Índice de propagación de incendios;

e. Base de datos de información.

GESTIÓN DE OPERACIONES

Art. 39.- De la Misión de la Gestión de Operaciones.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del DMQ en áreas de control de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, auxilios generales y operaciones aéreas

Art. 40.- Del responsable de la Gestión de Operaciones.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Operaciones.

Art. 41.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Operaciones.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Gestión de Operaciones las siguientes:

a. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la Dirección de Operaciones;

b. Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;

c. Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento, auxilios generales y operaciones aéreas;

d. Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CB-DMQ en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros;

e. Coordinar los protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;

f. Establecer y determinar las necesidades de recursos humanos del personal operativo del CB-DMQ;

g. Coordinar con las Brigadas Distritales del CB-DMQ la distribución del personal de siniestros en las diferentes brigadas distritales del DMQ;

h. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;

i. Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos del CB-DMQ;

j. Elaborar conjuntamente con la dirección de Talento Humano los indicadores de gestión para la evaluación del personal de Operaciones relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal;

k. Elaborar y preparar informes e indicadores sobre eficiencia en el servicio de atención de siniestros;

l. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, entrenamiento, especialización y promoción para el personal operativo del CB-DMQ;

m. Gestionar el fortalecimiento de la fuerza de tarea institucional;

n. Gestionar los sistemas informáticos utilizados en la gestión de siniestros (Partes de emergencia, novedades diarias, gestión de proyectos, distributivo de personal, entre otros);

o. Desarrollar y establecer parámetros para el monitoreo y control de movimiento de las unidades de emergencia respecto al despacho de las mismas (movimiento de vehículos de emergencia);

p. Generar informes para el análisis estadístico de información de atención de siniestros para toma de decisiones;

q. Coordinar y controlar la gestión de las Brigadas Distritales.

Art. 42.- De los subprocesos de la Gestión de Operaciones.- Son subprocesos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

a. Gestión de Respuesta a incendios y materiales peligrosos;

b. Gestión de Rescate y salvamento, auxilios, inundaciones, movimientos en masa y fuerza de tarea;

c. Gestión de la Sala de comando.

Art. 43.- De los Productos de la Gestión de Operaciones.- Son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

Gestión de Respuesta a incendios y materiales peligrosos

PRODUCTOS:

a. Atención a emergencias (incendios, materiales peligrosos);

b. Control de incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos.

Gestión de Rescate y salvamento, auxilios, inundaciones, movimientos en masa y fuerza de tarea

PRODUCTOS:

a. Atención de la emergencias;

b. Rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en montaña y acuático;

c. Auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.);

d. Soporte en desastres y emergencias de magnitud a través de la fuerza de tarea institucional.

Gestión de la Sala de comando

PRODUCTOS:

a. Monitoreo de las emergencias;

b. Coordinación del comando de la emergencia;

c. Monitoreo de las estaciones de bomberos;

d. Monitoreo georeferenciado del movimiento vehicular;

e. Monitoreo de parte de trabajo.

GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

Art. 44.- De la Misión de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de atención de emergencias médicas, a fin de brindar una atención de calidad a la población del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 45.- Del responsable de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.

Art. 46.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria las siguientes:

a. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y servicios que presta la Dirección de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;

b. Mantener contacto y coordinación con las instituciones de la Red de emergencias médicas locales que influyan en el DMQ;

c. Asegurar la vigencia de la normativa, protocolos y procedimientos de atención de emergencias médicas;

d. Aplicar y dar seguimiento a los protocolos de atención de emergencias médicas y asistencia Prehospitalaria;

e. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;

f. Coordinar las operaciones de las atenciones médicas en situaciones de emergencias de gran magnitud y en desastres en coordinación el comando de incidentes

g. Asegurar la operativización y el funcionamiento de los recursos materiales de la Dirección de Emergencias y Atención Pre Hospitalaria;

h. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de recursos legales;

i. Elaborar los indicadores de gestión para la evaluación del personal de la Dirección de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria relacionado con la aptitud, actitud, conocimientos y destrezas del personal;

j. Elaborar anualmente cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo al cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención pre hospitalaria, tomando como referencia el consumo de los mismos en años anteriores

k. Elaborar un control del consumo de medicamentos, insumos y materiales mensualmente de cada estación que brinde el servicio de atención pre hospitalaria

l. Aprobación del distributivo mensual del personal de atención pre hospitalaria.

m. Distribución de grupos operativos de ambulancias en sus diferentes estaciones de trabajo.

n. Coordinación conjuntamente con los Jefes distritales del movimiento y operatividad de ambulancias de acuerdo a necesidades del servicio y la distribución distrital.

Art. 47.- De los subprocesos de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.- Son subprocesos de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria los siguientes:

a. Gestión de Emergencias Prehospitalarias.

Art. 48.- De los Productos de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria.- Son productos de la Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria los siguientes:

Gestión de Emergencias Prehospitalarias

PRODUCTOS:

a. Atención a emergencias médicas y atención Pre hospitalaria: Trauma, Clínica, otros.

NIVEL DESCONCENTRADO

GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OPERACIONES DISTRITALES

Art. 49.- De la Misión de la Gestión Desconcentrada de Operaciones Distritales.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de atención de emergencias (incendios, rescates, emergencias médicas pre hospitalarias), inspecciones, y demás actividades operativas del Distrito del CB-DMQ.

Art. 50.- Del responsable de la Gestión Desconcentrada de Operaciones Distritales.- El responsable del proceso será el/la Jefe de Brigada Distrital designado.

Art. 51.- De las responsabilidades y atribuciones del Jefe de Brigada Distrital.- Son responsabilidades y atribuciones del Jefe de Brigada Distrital las siguientes:

a. Identificar y establecer las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal;

b. Coordinar las operaciones en incidentes de magnitud y en desastres dentro de su Distrito;

c. Coordinar y brindar apoyo a los demás Distritos requirentes;

d. Revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate y salvamento;

e. Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CB-DMQ en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros;

f. Informar las necesidades de recursos humanos del personal operativo de su Distrito al Director de Operaciones del CB-DMQ;

g. Coordinar la organización y distribución del personal de operaciones en las diferentes estaciones de bomberos conjuntamente con la Dirección de operaciones;

h. Generar Informes de asistencia laboral del personal operativo;

i. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios;

j. Establecer permanentemente reuniones de coordinación con las autoridades civiles, militares y eclesiásticas de la jurisdicción a fin de fortalecer la seguridad ciudadana;

k. Coordinación con el Director de Operaciones para el análisis y solución de problemas de su Distrito;

l. Administrar el Distrito y las Estaciones del área de su jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente así como supervisión y control de las actividades de las Estaciones de Bomberos.

Art. 52.- De los subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Brigadas Distritales.- Son subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Brigadas Distritales los siguientes:

a. Gestión de Operaciones (Estaciones);

b. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria (Estaciones).

Art. 53.- De los Productos de la Gestión Desconcentrada de Brigadas Distritales.- Son productos de la Gestión Desconcentrada de Brigadas Distritales los siguientes:

Gestión de Operaciones (Estaciones)

PRODUCTOS:

a. Atención de la emergencia;

b. Rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en montaña y acuático;

c. Auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.);

d. Soporte en desastres y emergencias de magnitud a través de la fuerza de tarea institucional;

e. Atención a emergencias (incendios, materiales peligrosos);

f. Control de incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos.

Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre Hospitalaria (Estaciones)

PRODUCTOS:

a. Atención a emergencias médicas y atención Pre hospitalaria: Trauma, Clínica, otros.

CAPÍTULO IV

PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL ASESOR

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 54.- De la Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica.- Asesorar, patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales y extrajudiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la Institución.

Art. 55.- Del responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Asesoría Jurídica.

Art. 56.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes:

a. Asesorar al Directorio en lo aplicable a las normas de la Ley de Defensa Contra Incendios, su Reglamento, Ordenanzas y demás normas jurídicas;

b. Asesorar al Comandante General del CB-DMQ en todos los aspectos legales y jurídicos para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y políticas;

c. Emitir pronunciamientos y criterios jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitadas por el Directorio y la Comandancia General;

d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma;

e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Comandancia General y proponer las modificaciones que sean necesarias;

f. Conformar las Comisiones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

g. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Institución;

h. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes de la República, la defensa del CB-DMQ, mediante la intervención de los profesionales correspondientes, tendiente a precautelar los intereses institucionales;

i. 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;

j. Elaborar providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos para consideración de la Comandancia General del CB-DMQ;

k. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo y/o revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías;

l. Mantener organizados, ordenados y actualizados los registros y archivos de la documentación referente a las actividades y trámites a cargo de la Dirección de Jurídica;

m. Asesorar en el ámbito legal y jurídico en los aspectos relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios que celebra la institución;

n. Asesorar en el ámbito legal y jurídico a los directores y servidores/as del CB-DMQ que lo requieran;

o. Actuar como Secretario/a del Directorio.

Art. 57.- De los subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica.- Son subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

a. Gestión de Asesoría;

b. Gestión de Patrocinio.

Art. 58.- De los Productos de Gestión de Asesoría Jurídica.- Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

Gestión de Asesoría

PRODUCTOS:

a. Resoluciones, normativas;

b. Criterios y pronunciamientos jurídicos;

c. Contratos y convenios;

d. Servicio de asesoría y su registro.

Gestión de Patrocinio

PRODUCTOS:

a. Criterios y pronunciamientos jurídicos;

b. Acuerdos reparatorios;

c. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales y su registro.

GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Art. 59.- De la Misión de la Gestión de Asuntos Internos.- Recabar información tendiente a recomendar acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actuación de sus integrantes, desarrollando métodos y técnicas con estricta observancia a la legalidad en la aplicación de procedimientos que garanticen un desempeño transparente e institucional para determinar si las conductas o acciones constituyen infracciones penales o que sean contrarias a la ética profesional de los miembros del cuerpo de Bomberos con imparcialidad.

Art. 60.- Del responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Asuntos Internos.

Art. 61.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Gestión de Asuntos Internos.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Asuntos Internos las siguientes:

a. Recibir las quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ;

b. Mantener en cada caso, la reserva de la identidad del denunciante y de las actuaciones ejecutadas, cuyos resultados deben ser comunicados a las instancias superiores del CB-DMQ para el trámite correspondiente.

c. Supervisar la conducta de los servidores del CB-DMQ en el ejercicio de sus funciones en observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones relacionadas.

d. Poner a disposición de la autoridad competente al servidor público cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes.

e. Dar seguimiento de los procesos llevados por la Fiscalía, Contencioso Administrativo, Corte Constitucional de los casos iniciados por novedades en la conducta de las y los servidores del CB-DMQ.

f. Realizar recorridos en las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la Institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento y control de las actividades efectuadas por sus servidores.

g. Instrumentar y actualizar procedimientos para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;

h. Solicitar información a las partes involucradas y a las personas que puedan aportar con datos, a fin de obtener elementos para la elaboración de informes.

i. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;

j. Administrar el sistema de quejas y denuncias, institucionales y ciudadanas;

k. Las demás que le sean asignadas

Art. 62.- De los subprocesos de la Gestión de Asuntos Internos.- Son subprocesos de la Gestión de Asuntos Internos los siguientes:

a. Gestión de Recopilación de información

Art. 63.- De los Productos de Gestión de Asuntos Internos.- Son productos de la Gestión de Asuntos Internos los siguientes:

Gestión de Recopilación de información

PRODUCTOS:

a. Informes

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 64.- De la 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 22 CG, que dice:

"Reglamento de Administración de Auditorías Internas, Funcionamiento técnico de las Unidades de Auditoría

Interna, en lo pertinente establece: "Art. 2.- Auditoría Interna.- La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad....".

Art. 65.- Del responsable de la Gestión de Auditoría Interna.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Auditoría Interna.

Art. 66.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Auditoría Interna.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Auditoría Interna son aquellas que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

Art. 67.- De los 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.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art.68.- De la Misión de la Gestión de Comunicación Social.- 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. 69.- Del responsable de la Gestión de Comunicación Social.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Comunicación Social.

Art. 70.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Comunicación Social.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Comunicación Social las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación institucional interna y externa del CB-DMQ.

b. Planificar, elaborar, coordinar, dirigir y gestionar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social.

c. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación sociales del país.

d. Elaborar, coordinar y gestionar la elaboración de insumos comunicacionales para medios de comunicación.

e. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos y no tradicionales.

f. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional a través de las redes sociales del CB-DMQ.

g. Planificar, coordinar y gestionar la imagen diseño, impresión y reproducción de productos y materiales comunicacionales.

h. Planificar, coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación.

i. Gestionar la actualización de información de la web e intranet del CB-DMQ, en coordinación con las diferentes direcciones de la institución.

j. Planificar, coordinar, gestionar la socialización de información del CB-DMQ a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución.

k. Coordinar el manejo comunicacional de crisis con las diferentes direcciones del CB-DMQ.

l. Asesorar en las políticas para el posicionamiento de la imagen institucional del CB-DMQ

m. Gestionar el posicionamiento de la imagen institucional del CB-DMQ, a través de actividades de comunicación institucional.

n. Supervisar y coordinar el buen uso del manual de identidad corporativa del CB-DMQ en materiales impresos, digitales, audiovisuales y fiscos.

Art. 71.- De los subprocesos de la Gestión de Comunicación Social.- Son subprocesos de la Gestión de Comunicación Social los siguientes:

a. Gestión de Comunicación Interna;

b. Gestión de Comunicación Externa.

Art. 72.- De los Productos de Gestión de Comunicación Social.- Son productos de la Gestión de Comunicación Social los siguientes:

Gestión de Comunicación Interna

PRODUCTOS:

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.

Gestión de Comunicación Externa

PRODUCTOS:

a. Plan de comunicación institucional;

b. Diseño de campañas publicitarias;

c. Publicaciones en medios de comunicación;

d. Boletines de prensa, ruedas de prensa y agenda de medios;

e. Materiales impresos, digitales y audiovisuales;

f. Manual de identidad institucional.

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Art. 73.- De la Misión de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- Planificar, asesorar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de relaciones públicas y protocolo del CB-DMQ y las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

Art. 74.- Del responsable de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- El responsable del proceso será el/ la Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo.

Art. 75.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo las siguientes:

a. Asesorar a las autoridades del CB-DMQ en temas de relaciones públicas, imagen y protocolo;

b. Programar coordinar y ejecutar actividades, culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel nacional e internacional, así como al interior del CB-DMQ;

c. Planificar y organizar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios de la Comandancia General.

d. Generación de políticas de vinculación comunitaria del CB-DMQ.

e. Velar por el cumplimiento de las normas de protocolo, ceremonial y estilo que rigen en el CB-DMQ;

f. Coordinar las visitas de los invitados a los eventos especiales de la Institución;

g. Administrar las bases de datos de instituciones públicas y/o privadas destacables para el CB-DMQ;

h. Coordinar y gestionar la imagen corporativa institucional en el diseño y elaboración de material promocional y papelería conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social;

i. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividadesi nstitucionales, interinstitucionales y con la comunidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

j. Planificar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales, protocolarios, sociales y de similar índole a nivel nacional e internacional.

k. Facilitar y gestionar los espacios para el desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional.

l. Gestionar la ejecución de los estudios de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales.

m. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del plan de vinculación comunitaria.

n. Socialización de los proyectos de vinculación comunitaria.

o. Acercamiento con actores sociales.

p. Gestionar las actividades previas a la asistencia o participación del Comandante o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera del Distrito.

Art. 76.- De los subprocesos de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- Son subprocesos de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo los siguientes:

a. Gestión de Relaciones Públicas Internas;

b. Gestión de Relaciones Públicas Externas.

Art. 77.- De los Productos de Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- Son productos de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo los siguientes:

Gestión de Relaciones Públicas Internas

PRODUCTOS:

a. Agenda de relaciones públicas del Comandante General y Autoridades de la Institución;

b. Normativa de Protocolo y ceremonial;

c. Eventos castrenses internos;

d. Eventos de vinculación internos: institucionales, culturales y sociales;

e. Diseño de material promocional.

f. Diseño de productos comunicacionales internos

g. Bases de datos actualizadas de autoridades e instituciones públicas y/o privadas destacables para el CB-DMQ.

Gestión de Relaciones Públicas Externas

PRODUCTOS:

a. Eventos castrenses en los que participa el CB-DMQ o su Comandante dentro y fuera del Distrito;

b. Fichas técnicas, ayuda memoria y guiones de eventos institucionales.

c. Actividades de vinculación con la comunidad en los que participe el CB-DMQ: capacitaciones, charlas, ferias, ejercicios demostrativos, casas abiertas, conversatorios, eventos culturales, deportivos y religiosos;

d. Informes de eventos interinstitucionales;

e. Eventos de vinculación externa.

f. Informes de campañas de vinculación comunitaria

g. Plan de vinculación comunitaria.

h. Informe del estudio de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Art. 78.- De la 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. 79.- Del responsable de la Gestión de Planificación.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Planificación

Art. 80.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Planificación.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Planificación las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;

b. Elaborar los Diagnósticos Estratégico y Operativo del CB-DMQ;

c. Asesorar en la elaboración de planes y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo, así como también sus indicadores; ·

d. Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anules y sus respectivos indicadores;

e. Participar en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales;

f. Efectuar análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos.

g. Control y administración del tablero de control de indicadores institucionales

h. Coordinar el cumplimiento de las políticas, planes de desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual a fin de determinar su incidencia en la consecución de los objetivos institucionales;

i. Coordinar la elaboración de la matriz de riesgos institucionales.

Art. 81.- De los subprocesos de la Gestión de Planificación.- Son subprocesos de la Gestión de Planificación los siguientes:

a. Gestión de Planificación y Proyectos;

b. Gestión de monitoreo, seguimiento y evaluación.

Art. 82.- De los Productos de Gestión de Planificación.- Son productos de la Gestión de Planificación los siguientes:

Gestión de Planificación y Proyectos

PRODUCTOS:

a. Plan estratégico institucional;

b. Plan Operativo Anual POA;

c. Metodología para la elaboración de proyectos institucionales;

d. Plan de Contingencia Institucional.

Gestión de monitoreo, seguimiento y evaluación

PRODUCTOS:

a. Informes de seguimiento;

b. Informes de evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.

c. Indicadores de gestión del institucionales;

d. Informes de evaluación y cumplimiento del plan estratégico y de los planes operativos anuales.

CAPÍTULO V

PROCESOS ADJETIVOS

NIVEL DE APOYO

GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 83.- De la 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. 84.- Del responsable de la Gestión General Administrativa Financiera.- El responsable del proceso será el/la Director/a General Administrativo Financiero.

Art. 85.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a Gestión General Administrativa Financiera.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Gestión General Administrativa Financiera las siguientes:

a. Informar a la Comandancia General del seguimiento de la gestión de apoyo dentro del CB-DMQ;

b. Preparar propuestas y dirigir la implementación de acciones para mejorar el desarrollo de actividades dentro de las direcciones y unidades administrativas de apoyo;

c. Evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión emitidas por la Comandancia General;

d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos de apoyo a su cargo;

e. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de las Direcciones de apoyo a su cargo;

f. Coordinar con la Segunda Comandancia los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;

g. Solicitar a las direcciones a su cargo la información necesaria para mantener informada a la Comandancia General sobre su gestión;

h. Proponer acciones de mejora para el desarrollo de actividades dentro de las direcciones y unidades administrativas;

i. Controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las Direcciones a su cargo;

j. Controlar la ejecución presupuestaria de la Institución;

k. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal administrativo;

l. Supervisar y controlar la elaboración de la normativa aplicable a la gestión de la Institución;

m. Preparar propuestas de reglamentos.

GESTIÓN FINANCIERA

Art. 86.- De la Misión de la Gestión Financiera.- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimoniales del CB-DMQ, de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.

Art. 87.- Del responsable de la Gestión Financiera.- El responsable del proceso será el/la Director/a Financiero.

Art. 88.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a Financiero.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a Financiero las siguientes:

a. Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas de la Dirección;

b. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias institucionales;

c. Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CB-DMQ;

d. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;

e. Coordinar y controlar la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y obligado;

f. Gestionar los cambios competentes en el presupuesto de las reformas presupuestarias aprobadas;

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 del CB-DMQ;

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 (flujo de efectivo);

n. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias en el CB-DMQ;

o. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Institución;

p. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera;

q. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera e institucional;

r. Dirigir la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.

Art. 89.- De los subprocesos de la Gestión Financiera.- Son subprocesos de la Gestión Financiera los siguientes:

a. Gestión de Presupuesto;

b. Gestión de Contabilidad;

c. Gestión de Tesorería.

Art. 90.- De los Productos de Gestión Financiera.- Son productos de la Gestión Financiera los siguientes:

Gestión de Presupuesto

PRODUCTOS:

a. Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;

b. Cédulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado;

c. Reformas presupuestarias;

d. 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 (Informes de medición de resultados físicos y financieros);

h. Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos.

Gestión de Contabilidad

PRODUCTOS:

a. Control previo al gasto;

b. Estados financieros mensuales;

c. Conciliación contable de los bienes institucionales;

d. Ajustes y registros contables;

e. Declaraciones tributarias;

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 servicio 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. Transferencias a través del SPI (Sistema de Pagos Interbancarios-pago de obligaciones);

i. Conciliación mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución;

j. Registro contable del egreso.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Art. 91.- De la 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; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CB-DMQ.

Art. 92.- Del responsable de la Gestión de Talento Humano.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Talento Humano.

Art. 93.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Talento Humano.- Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Talento Humano las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente en materia laboral, su reglamento de aplicación y demás normas conexas;

b. Planificar, organizar y supervisar las actividades técnico administrativas del talento humano;

c. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del subsistema de planificación anual de personal, clasificación de puestos y perfiles de acuerdo a las necesidades institucionales del CB-DMQ;

d. Establecer políticas y directrices para la gestión del talento humano del CB-DMQ en función de las políticas y estrategias emitidas por el órgano competente en materia laboral y la Comandancia General;

e. Gestionar la nómina de personal y establecer el manejo y administración de remuneraciones e ingresos complementarios;

f. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección e inducción de personal al CB-DMQ;

g. Planificar, organizar y dirigir el subsistema de capacitación de personal del CB-DMQ;

h. Planificar, dirigir y gestionar los movimientos administrativos de personal en el CB-DMQ conforme a lo estipulado en la normativa vigente;

i. Mantener y entregar información actualizada del personal del CB-DMQ;

j. Coordinar la aplicación y control adecuado de las políticas y normativas para la gestión del personal;

k. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de Talento Humano del CB-DMQ;

l. Organizar, coordinar y dirigir la generación de políticas de gestión de la calidad en el CB-DMQ;

m. Gestionar conforme a la normativa vigente la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo del CB-DMQ;

n. Organizar y dirigir el sistema de Salud Ocupacional y Seguridad Socio Laboral del CB-DMQ;

o. Asesorar a las autoridades del CB-DMQ en temas relacionados a la Gestión del Talento Humano y la normativa vigente;

Art. 94.- De los 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;

c. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional.

Art. 95.- De los 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 puestos y perfiles;

b. Plan anual de personal;

c. Plan de carrera institucional;

d. Capacitación de personal;

e. Evaluación del desempeño;

f. Vinculación de personal;

g. Expedientes actualizados de personal;

h. Administración de Nómina de personal;

i. Acciones de personal;

j. Sustanciación del proceso disciplinario;

k. Control de asistencia;

l. Reglamento de Régimen Interno de administración del Talento Humano;

m. Plan anual de vacaciones;

n. Certificados varios.

Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional

PRODUCTOS:

a. Políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional;

b. Asesoría en el diseño y elaboración de manuales de procesos y procedimientos actualizados;

c. Asesoría en la elaboración del proyecto de Reglamento Orgánico por Procesos;

d. Procesos automatizados: monitoreo, control y soporte;

e. Asesoría en el diseño y determinación de indicadores de procesos;

f. Auditoría y preparación para la certificación de calidad.

Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional

PRODUCTOS:

a. Políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional;

b. Sistema de control de riesgos profesionales en seguridad y salud ocupacional;

c. Plan de señalización para la prevención de riesgos del personal de la institución;

d. Plan de Salud Ocupacional y control de la auditoría de Seguridad y salud Ocupacional;

e. Exámenes médicos pre-ocupacionales;

f. Plan de Bienestar laboral;

g. Registros de accidentes y ausentismo laboral;

h. Matriz de riesgo laboral;

i. Programa de salud preventiva;

j. Auditoría de Seguridad y Salud Ocupacional.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Art. 96.- De la Misión de la Gestión Administrativa y Logística.- Mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CB-DMQ.

Art. 97.- Del responsable de la Gestión Administrativa y Logística.- El responsable del proceso será el/la Director/a **Administrativo y Logístico**.

Art. 98.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico.- Son

responsabilidades y atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección;

b. Elaborar la normativa interna del proceso Administrativo y Logístico;

c. Planificar, organizar y mantener actualizado el inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución;

d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el CB-DMQ;

e. Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos precontractuales de la Institución cumpliendo la normativa vigente para el proceso de Compras Públicas, asegurando el asesoramiento y apoyo a las unidades de la Institución para el desarrollo de los procesos;

f. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las normas internas, exclusivamente en la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras;

g. Expedir órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CB-DMQ;

h. Gestionar y controlar las actividades de documentación y archivo;

i. Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, etc.; en las diferentes estaciones y dependencias del CB-DMQ;

j. Coordinar, dirigir, y controlar el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras;

k. Gestionar permisos para la construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CB-DMQ;

l. Planificar, organizar y realizar la matriculación de los vehículos operativos del CB-DMQ;

m. Coordinar y dirigir la gestión de seguros personales y de bienes en el CB-DMQ;

n. Planificar, organizar y controlar la administración del edificio en temas de limpieza seguridad, movilidad, servicios básicos;

o. Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos pre hospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CB-DMQ;

p. Planificar, organizar y controlar el mantenimiento y uso de repuestos automotrices y demás insumos para los vehículos del parque automotor del CB-DMQ;

q. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del archivo de la institución en ámbitos como el mantenimiento, digitalización y baja de documentación institucional;

r. Organizar y controlar la gestión documental interna y externa del CB-DMQ.

s. Formar parte de la Comisión Calificadora de Documentos.

Art. 99.- De los subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística.- Son subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

a. Gestión de Bienes;

b. Gestión de Contratación Pública;

c. Gestión de Mantenimiento y Construcciones;

d. Gestión de Servicios Generales;

e. Gestión de Mecánica;

f. Gestión de Documentación y Archivo;

Art. 100.- De los Productos de la Gestión Administrativa y Logística.- Son productos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

Gestión de Bienes

PRODUCTOS:

a. Registro e ingreso de bienes de larga duración, bienes de control y existencias;

b. Almacenamiento de bienes de larga duración, bienes de control y existencias;

c. Distribución de bienes de larga duración, bienes de control y existencias;

d. Movimiento de bienes, cambio de custodios en el sistema de control de bienes. (Bienes de larga duración y bienes de control entre custodios entrante y saliente);

e. Toma de Inventario bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias;

f. Informe de bienes en mal estado o desuso para conformación de la comisión determinación de acción pertinente;

g. Baja de bienes en el sistema de control de bienes (bienes en mal estado, en desuso, chatarrización, transferencia gratuita, hurto o robo);

h. Inventario de bienes que se encuentran entregados en comodato;

Gestión de Contratación Pública

PRODUCTOS:

a. Revisión de la documentación precontractual previo al inicio de los procesos;

b. Desarrollo de los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas para el CB-DMQ;

c. Administración de las publicaciones en el portal de compras públicas;

d. Asesoramiento sobre los procesos de contratación pública basados en la normativa legal vigente.

Gestión de Mantenimiento y Construcciones

PRODUCTOS:

a. Servicio de mantenimiento, obra terminada;

b. Fiscalización de obras;

c. Estudios de ingeniería;

d. Estudios arquitectónicos de distribución y readecuaciones físicas de oficinas y Estaciones de Bomberos;

e. Planos para la construcción y/o remodelación de la infraestructura de la Institución;

f. Especificaciones técnicas.

Gestión de Servicios Generales

PRODUCTOS:

a. Pasajes de transporte;

b. Servicio de transporte, Acta de conformidad del servicio;

c. Matriculación de vehículos;

d. Documentos de legalización de trámites de vehículos;

e. Servicio de abastecimiento de gas y combustible;

f. Servicio de Seguridad (guardias);

g. Servicio de limpieza de desechos pre hospitalarios;

h. Servicios corporativos relacionados con Mantenimiento preventivo- correctivo de equipos y bienes muebles, limpieza de oficinas y edificaciones, servicios básicos, entre otros;

i. Gestión de cobertura de seguros;

j. Equipos reparados y actas de conformidad del servicio;

k. Control de pago de los servicios básicos y otros de la Institución;

l. Orden de trabajo para la recarga de extintores y oxígeno medicinal y aire comprimido;

m. Inventario de revisión de matriculación vehicular.

Gestión de Mecánica

PRODUCTOS:

a. Vehículos operativos y administrativos del parque automotor del CB-DMQ funcionando o en reparación;

b. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CBDMQ

c. Revisiones periódicas para los vehículos operativos y administrativos del parque automotor del CB-DMQ previas a la Revisión Técnica Vehicular del DMQ.

d. Registrar los mantenimientos preventivos o correctivos de los vehículos operativos y administrativos del parque automotor del CB-DMQ en la hoja de vida de cada uno de ellos.

Gestión de Documentación y Archivo

PRODUCTOS:

a. Archivo en buen estado;

b. Archivos depurados;

c. Documentación registrada;

d. Certificación de documentos solicitados;

e. Sistema de ingreso (documentos ingresados) y despacho de documentación.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Art. 101.- De la Misión de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones. Planificar, coordinar, asesorar, desarrollar, supervisar 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. 102.- Del responsable de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 103.- De las responsabilidades y atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones.-

Son responsabilidades y atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones las siguientes:

a. Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones;

b. Mantener el gobierno de tecnología de información y comunicaciones alineado a los objetivos y la planificación institucionales;

c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el CB-DMQ;

d. Realizar el seguimiento adecuado al recurso informático y de comunicaciones con la finalidad de promover un eficiente y efectivo uso de estas herramientas;

e. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones;

f. Planificar, organizar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas y bases de datos encaminadas a automatizar e integrar procesos manuales, semi automatizados o totalmente automatizados;

g. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información y base de datos, mediante la coordinación, planificación y control de los mismos;

h. Realizar un control periódico del proceso de gestión de cambios de la infraestructura tecnológica;

i. Definir e implantar normas, políticas y procedimientos de seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;

j. Definir Metodologías para análisis, construcción y diseño de Sistemas de Información;

k. Participar en los procesos de definición, selección y adquisición de equipamiento y herramientas de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la Institución;

l. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de las redes y las bases de datos así como el procesamiento de sistemas de información;

m. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la dirección;

n. Preparar, actualizar y coordinar la ejecución del plan de contingencias y plan de recuperación de desastres en lo referente a la infraestructura tecnológica;

o. Mantener operativa la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CB-DMQ;

p. Coordinar, dirigir, proponer y asesorar el desarrollo de proyectos tecnológicos que mejoren la gestión institucional;

q. Gestionar acciones pertinentes para brindar el soporte técnico adecuado a nivel de toda infraestructura tecnológica del CB-DMQ;

r. Realizar la gestión, control y actualización de la plataforma de radio y comunicaciones;

s. Mantener un registro actualizado de los equipos tecnológicos institucionales;

t. Planificar, organizar, coordinar y dirigir la Innovación de infraestructura tecnológica de acuerdo a los últimos avances tecnológicos y mejores prácticas;

u. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;

v. Asesorar y dar soluciones tecnológicas a los requerimientos de las diferentes áreas de la organización.

Art. 104.- De los 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 Proyectos Tecnológicos;

c. Gestión de Infraestructura Tecnológica;

d. Gestión de Soporte.

Art. 105.- De los Productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.- Son productos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones los siguientes:

Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos.

PRODUCTOS:

a. Aplicaciones Informáticas en funcionamiento;

b. Respaldos de la información existente de los sistemas y bases de datos;

c. Manuales técnicos y de usuario e instructivos de sistemas actualizados;

d. Plan de contingencias para los sistemas de información y bases de datos actualizado;

e. Sistemas informáticos actualizados;

f. Soporte especializado de las herramientas tecnológicas.

Gestión de Proyectos Tecnológicos

PRODUCTOS:

a. Proyectos de soluciones tecnológicas para la institución, tomando en cuenta la arquitectura definida;

b. Estudios de factibilidad para el desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas;

c. Innovación de infraestructura tecnológica de acuerdo a los avances tecnológicos y mejores prácticas;

d. Informes de recomendación de herramientas tecnológicas a ser utilizadas en proyectos de otras direcciones.

Gestión de Infraestructura Tecnológica

PRODUCTOS:

a. Operativización de la infraestructura tecnológica y los niveles de servicio;

b. Sistemas de información y servicios requeridos por el CB-DMQ, instalados y operando;

c. Seguridad física del Centro de Cómputo, a nivel físico y lógico de acceso a la información y redes de comunicaciones;

d. Plan de contingencia actualizado periódicamente;

e. Mantenimiento y garantía de la replicación de información con el Centro de Cómputo alterno;

f. Sistemas y medios de transmisión actualizados y operativos;

g. Registro de equipos actualizado;

h. Soporte especializado de las herramientas tecnológicas.

Gestión de Soporte

PRODUCTOS:

a. Soporte técnico de primer nivel a los usuarios de las áreas administrativa y operativa;

b. Controles periódicos para determinar que el software instalado en las estaciones de trabajo se enmarquen en licenciamiento definido por el CB-DMQ;

c. Equipos de cómputo, software base e impresión actualizados de acuerdo al avance tecnológico;

d. Base de conocimientos actualizada;

TITULO III

CAPITULO I

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 Reglamento Orgánico, para lo cual el Directorio de esta institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo 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 reglamento; se realizaran mediante Resolución Administrativa

Cuarta.- Es responsabilidad de todas las direcciones desarrollar su respectivo Plan Anual de Actividades, así como, su Plan Anual de Adquisiciones acorde a la gestión que realicen e insumos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de la misma.

Quinta.- Es responsabilidad de todas las direcciones la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.

Sexta.- Es responsabilidad de todas las direcciones asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, cada dirección en su aérea de competencia con el objetivo de mejorar la gestión institucional.

Séptima.- Es responsabilidad de todas las direcciones generar, aprobar y mantener actualizado el distributivo de personal correspondiente a cada dirección.

Octava.- Es responsabilidad de todas las direcciones cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas; así como, políticas, disposiciones y resoluciones emitidas por el Comandante General;

Novena.- Es responsabilidad de todas las Direcciones del CB-DQM coordinar con la Dirección de Talento Humano, la capacitación que requieran para su personal previo a la generación el Plan Anual de Capacitación Institucional

Décima.- Coordinar con la Dirección General Administrativa para satisfacer las necesidades e inquietudes que se generen en las diferentes Brigadas Distritales;

Décimo primera.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

Décimo segunda.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico por Procesos del CB-DMQ.

Décimo tercera.- El presente Reglamento 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.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los once días del mes de mayo del 2015.

f.) Dr. Antonio Ricaurte, Concejal del Distrito Metropolitano de Quito, Delegado del Señor Alcalde del DMQ, Presidente del Directorio del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
120 años
de servicio al país
REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110
Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107
40 páginas
www.registroOficial.gob.ec
Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895
El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.