

Tipo norma: REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS CUERPO DE BOMBEROS DE QUITO

Fecha de publicación: 2018-08-24

Estado: Vigente

Fecha de última modificación: No aplica

Número de Norma: 4

Tipo publicación: Registro Oficial
Edición Especial

Número de publicación: 523

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

RESOLUCIÓN No. 04-CAP-CBDMQ-2018

EXPÍDESE EL REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL CB-DMQ; Y EL PLAN CARRERA DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CB-DMQ

No. 04-CAP-CBDMQ-2018

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

Considerando:

Que: El artículo 238 de la Constitución de la República, determina que: "Los gobiernos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera". (SIC).

Que: El artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento remoción.

Que: Los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente.

Que: El artículo 5 del COOTAD, determina que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional; y, que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que: El Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que: El artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece como objeto de la referida norma "Regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera, profesional y administrativo - disciplinario del personal de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República; y concordantemente el Art. 8 ÍDEM señala que la carrera de las entidades de seguridad previstas en este Código constituye el sistema mediante el cual se regula la selección, ingreso, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia en el servicio de las y los servidores que las integran.

Que: El artículo 28 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece que las entidades de seguridad previstas en dicho Código definirán el Plan de Carrera para sus servidores y servidoras, que deberá contener fundamentalmente los procesos de formación académica profesional y especialización. En dicho Plan se determinarán mecanismos y criterios de promoción y evaluación de desempeño de las actividades a su cargo;

Que: El Art. 274 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.

Que: El artículo 275 del citado COESCOP define a la Rectoría Nacional y Gestión Local y señala que el servicio contra incendios en cada territorio cantonal corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, en articulación con las políticas, normas y disposiciones que emita el ente rector nacional, la ley que regula la organización territorial, autonomía y descentralización y lo establecido por el Consejo Nacional de Competencias.

Que: El artículo 280 del COESCOP contempla la estructura orgánica de los niveles de gestión del personal de los Cuerpos de Bomberos, por roles tanto del nivel de ejecución operativa, de supervisión y coordinación y, conducción y mando.

Que: El Art. 281 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece en lo principal que los Cuerpos de Bomberos contarán con un Comité de Administración y Planificación; y, concordantemente el Art. 282 IBÍDEM determina que corresponde al Comité de Administración y Planificación, entre otras: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.

Que: La disposición Transitoria Primera del citado COESCOP señala que en el lapso de ciento ochenta días, contados desde la fecha de entrada en vigencia de este Código, los entes rectores nacionales y locales de las entidades de seguridad reguladas por este último, expedirán los reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, según corresponda, de las carreras de personal, sus orgánicos numéricos, planes de carrera, ingreso, formación, ascensos y evaluaciones, adecuándolos a las disposiciones de este cuerpo legal.

Que: El artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley; y, concordantemente el inciso final del artículo 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que: La Norma Técnica Subsistema Clasificación de Puestos del Servicio Civil en su artículo 3 determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Que: Con fecha veinte y ocho de junio del 2018, a las 08H00, el Comité de Administración y Planificación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, se ha instalado en sesión extraordinaria según lo previsto en el Art. 281 ÍDEM; y, ha conocido y aprobado por unanimidad: El Reglamento Orgánico por Procesos, índice Ocupacional, Manual de Puestos y Plan de Carrera del Personal Operativo para aplicación del COESCOP.

Que: Es indispensable contar con el Reglamento Orgánico por Procesos que permita 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; e igualmente es importante determinar los lineamientos para la homologación de la estructura de carrera, que permita que la estructura del CB-DMQ se adecúe a la establecida en el COESCOP.

Que: Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Perfiles como herramienta que propenda al crecimiento profesional del personal del CB-DMQ y, a través de los perfiles de los puestos generar una estructura idónea, técnica, administrativa y operativa para que el CB-DMQ cumpla su misión de salvar vidas y proteger bienes, a través de un sistema organizado y basado en las necesidades orgánicas;

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 28, 244, 282 numeral 2 y disposición transitoria primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Resuelve:

Art. 1.- Expedir: El Reglamento Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, el Manual de Descripción de Puestos y Perfiles del personal Operativo y Administrativo del CB-DMQ; y el Plan Carrera del Personal Operativo del CB-DMQ.

Art. 2.- Aprobar la homologación de puestos del personal operativo del CB-DMQ a la estructura de carrera contemplada en el artículo 280 del COESCOP y conformar la pirámide jerárquica institucional. Para este propósito, la homologación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Los servidores que ostentan actualmente el grado de Teniente Coronel y Coronel serán homologados al puesto de Inspector de Brigada;
- Los servidores que tienen en la actualidad el grado de Capitán y Mayor serán homologados al grado de Subinspector de Estación;
- Los servidores que ostentan actualmente el grado de Teniente serán homologados al grado de Bombero 4;
- Los servidores que tienen en la actualidad el grado de Suboficial Mayor y Subteniente serán homologados al grado de

Bomberos 3;

e. Los servidores que se encuentran en el grado de Sargento y Suboficial, serán homologados al grado de Bombero 2;

f. En el inicio de la carrera se encontrará el Bombero Metropolitano y el Cabo, que se homologa al grado de Bombero 1.

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 523 de 24 de agosto de 2018, página 4.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: Una vez conformada la pirámide jerárquica como resultado de la homologación de puestos del personal operativo se considerará lo siguiente:

a. Los servidores que como resultado de dicha homologación sobrepasen la escala salarial dispuesta para el grado homologado, se mantendrán hasta que cumplan los requisitos para la promoción.

b. Las remuneraciones del personal operativo se mantendrán conforme al distributivo de sueldos actual, pudiendo modificarse solamente a través de un proceso de promoción o ascenso previo concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público o, por la emisión de una nueva escala salarial dispuesta por el ente rector en asuntos del trabajo o, desde el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA: El Manual de Descripción de Puestos y Perfiles será actualizado por la Dirección de Talento Humano del CB-DMQ conforme la evolución normal de la institución cuando las necesidades orgánicas y el cambio normativo así lo requiera.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA: Los puestos que cumplan los roles de coordinación y supervisión operativa, previstos en el Art. 280 del COESCOP, podrán ser encargados conforme lo dispone la Ley que regula el Servicio Público, hasta que el personal operativo cumpla los requisitos establecidos en los perfiles para ocupar dichos puestos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA: La Dirección de Escuela de Formación y Especialización Bomberil en coordinación con la Dirección de Operaciones será la responsable de la implementación del mecanismo de evaluación a fin de dar cumplimiento al Plan de Carrera para los ascensos dentro de los 90 días a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución. El Subjefe de Bomberos en coordinación con la Dirección de Talento Humano serán los encargados de supervisar la ejecución de este proceso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA: El Cuerpo de Bomberos del DMQ, presentará un informe técnico de la aplicación de la presente Resolución a los miembros del Comité de Administración y Planificación del CB-DMQ, en la que constaran las recomendaciones del Comité que fueron incorporadas en la aprobación del punto 2 en Acta No. 4 de veinte y ocho de junio del dos mil diez y ocho, a las ocho horas.

DISPOSICIÓN FINAL: De la ejecución de la presente resolución encárguese al Jefe de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, a través de las direcciones responsables de su ejecución.

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Ing. Juan Zapata Silva, delegado del Sr. Alcalde del MDMQ, Secretario General de Seguridad y Gobernabilidad del Municipio del DMQ, Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ.

RAZÓN: Siento por tal que la Resolución que antecede fue aprobada por unanimidad el 28 de junio del 2018, por lo que es suscrita por el señor Presidente del Comité de Administración y Planificación. LO CERTIFICO.

Lo certifico:

f.) Dr. Diego Ortiz M., Director de Asesoría Jurídica del CBDMQ, Secretario AD-HOC del Comité de Administración y Planificación del CBDM.

CUERPO DE BOMBEROS DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.- ASESORÍA JURÍDICA.- Certifico que es fiel copia del original.- 13 de agosto de 2018.- f.- Ilegible.

**CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS AÑO 2018**

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.

CAPÍTULO I

Misión, visión, objetivos, políticas y principios rectores institucionales

Art. 1.- 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, los cuales son:

- a. Incrementar el nivel de formación y especialización técnica y humanística del personal operativa 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. Mejorar el nivel de respuesta a eventos de emergencia a través de acciones oportunas, equipamiento especializado, procedimientos técnicamente diseñados e infraestructura especializada. (OPERACIONES)
- d. 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.- 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.

CAPÍTULO II

Comités Técnicos Institucionales

Art. 5.- Atribuciones de los Comités Técnicos del CB-DMQ.- Los Comités Técnicos son grupos de trabajo conformados por servidores del CB-DMQ, bajo determinadas normas y políticas, tienen establecidas determinadas competencias de análisis y aprobación de productos específicos. Los Comités Técnicos del CB-DMQ se podrán conformar por requerimiento institucional y para atender temas puntuales, mediante resolución del Jefe de Bomberos.

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

- a. El Jefe del Cuerpo de Bomberos o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El 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; y,
- f. Otros interesados que determine la máxima autoridad o su delegado.

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

Art. 7.- Atribuciones del Comité Informático.- Son sus atribuciones las siguientes:

- a. Revisar y aprobar anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en armonía con la Planificación Institucional;
- b. Controlar la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- c. Aprobar políticas y lineamientos para la administración, optimización, homologación, uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de información y comunicaciones.

Art. 8.- Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del CB-DMQ.-

Se encuentra integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- a. El Jefe del CB-DMQ o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente en caso de empate;
- b. El Sub Jefe de Bomberos;
- c. El Director General Administrativo Financiero;
- d. El Director de Tecnología y Comunicaciones;
- e. El Director de Planificación Institucional; y,
- f. El Director de Talento Humano, quien además actuará como secretario.

De acuerdo a las necesidades específicas del Comité se podrá invitar a otros servidores de la institución, con derecho a voz.

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

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

- a. Definir las políticas y estrategias para evaluar la gestión institucional;
- b. Aprobar el Plan Estratégico institucional;
- c. Aprobar los indicadores de gestión institucional desarrollados por las distintas áreas;
- d. Aprobar los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales cuando se creen nuevos procesos y/o se realicen modificaciones integrales a los existentes, y disponer su socialización;
- e. Aprobar el Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos;
- f. Aprobar proyectos de mejoramiento continuo de la gestión institucional; y,
- g. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

CAPÍTULO III

Estructura por Procesos

Art. 10.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del CB-DMQ, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

El CB-DMQ identifica y gestiona los procesos, interrelacionándolos con el fin de alcanzar eficiencia y eficacia. Esta interacción y seguimiento permite la determinación de las necesidades y requerimientos para cada proceso, la satisfacción de los clientes, usuarios y beneficiarios, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Art. 11.- 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; y.

CAPÍTULO IV

Estructura básica por procesos alineada a la misión

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 (JEFATURA DE BOMBEROS)

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN GENERAL OPERATIVA (SUB JEFATURA)

2.1.1. Gestión de Formación y Especialización Bomberil

2.1.1.1. Gestión de Formación y Especialización

2.1.1.2. Gestión de Vinculación con la Colectividad

2.1.2. Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego

2.1.2.1. Control de sistemas de protección contra incendios

2.1.2.2. Asesoría a la comunidad

Gestión Desconcentrada de Prevención

2.1.2.3. Inspección para la prevención de incendios

2.1.3. Gestión de Operaciones

2.1.3.1. Gestión de Central de Emergencias

2.1.3.2. Gestión de Respuesta a Incendios;

2.1.3.3. Gestión de Materiales Peligrosos;

2.1.3.4. Gestión de Rescate y Salvamento;

2.1.3.5. Gestión de Comando de Incidentes;

2.1.3.6. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria;

2.1.3.7. Investigación y Soporte en Siniestros;

2.1.3.8. Gestión de Coordinación Territorial;

2.1.3.9. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico;

2.1.4. Gestión de Operaciones Aéreas

2.1.4.1. Gestión Operacional

2.1.4.2. Gestión Logística para Operaciones Aéreas.

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

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

- 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 e Inversión
- 3.6.2. Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos.

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 Bienes y Almacenamiento
- 4.1.3.2. Gestión de Servicios Generales
- 4.1.3.3. Gestión de Mantenimiento y Construcciones
- 4.1.3.4. Gestión de Mecánica
- 4.1.3.5. Gestión de Documentación y Archivo

4.1.4. Gestión de Tecnología y Comunicaciones

- 4.1.4.1. Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos
- 4.1.4.2. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones
- 4.1.4.3. Gestión de Soporte y Mantenimiento

4.1.5. Gestión de Adquisiciones

- 4.1.5.1. Gestión Técnica de Adquisiciones
- 4.1.5.2. Gestión de Compras Públicas.

CAPÍTULO V

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.

Nota: Para leer Cuadros, ver Registro Oficial Suplemento 523 de 24 de agosto de 2018, página 13.

Art. 15.- Diagrama de la Estructura Orgánica del CB-DMQ.- Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de procesos institucionales del CB-DMQ, y ha sido considerada para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 523 de 24 de agosto de 2018, página 14.

CAPÍTULO VI

Estructura Orgánica Descriptiva

Art. 16.- Los niveles funcionales.- Los procesos gobernantes, procesos sustantivos, y procesos adjetivos (asesores, de apoyo) se gestionarán a través de unidades administrativas establecidos en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel Estratégico
- b. Nivel Directivo;
- c. Nivel Operativo;
- d. Nivel Asesor;
- e. Nivel de Apoyo; y,
- f. Nivel Desconcentrado.

CAPÍTULO VII

Procesos Gobernantes

Art. 17.- Órgano Estratégico y Directivo.- El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, ejecuta el direccionamiento estratégico a través del Comité de Administración y Planificación; y, la gestión estratégica a través de la Jefatura de Bomberos.

SECCIÓN I

NIVEL ESTRATÉGICO

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

Las atribuciones del Comité de Administración y Planificación se encuentran enunciadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (Art. 282).

SECCIÓN II

NIVEL DIRECTIVO

Art. 19.- Misión de la Jefatura de Bomberos.- Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CB-DMQ en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Además, contará con las unidades requeridas para su desarrollo, funcionamiento y gestión. Esta instancia está representada por el Jefe del CB-DMQ.

Art. 20.- Atribuciones del Jefe del CB-DMQ.- Son atribuciones del Jefe de Bomberos las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de menor jerarquía, de conformidad con la normativa ecuatoriana; así como, las Ordenanzas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, las disposiciones del Comité de Administración y Planificación del CB-DMQ, y las emitidas por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito;
- b. Ejecutar el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales;
- c. Comandar y liderar en el puesto de mando, en caso de emergencias de gran magnitud en el DMQ cuando corresponda, conforme a lo establecido en el sistema de comando de incidentes;
- d. Integrar el COE Metropolitano en caso de eventos adversos y siniestros de gran magnitud;
- e. Crear, fusionar o suprimir estaciones de bomberos de conformidad al plan de desarrollo territorial municipal;
- f. Presentar para aprobación del Comité de Administración y Planificación del CB-DMQ el Plan Operativo y la Proforma Presupuestaria de conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- g. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica;
- h. Designar, remover y gestionar el talento humano de la institución;
- i. Conocer y aprobar los planes de capacitación del personal del CB-DMQ
- j. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia;
- k. Delegar y desconcentrar atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución; y,
- l. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Procesos Sustantivos

Sección I

NIVEL OPERATIVO GESTIÓN GENERAL OPERATIVA

Art. 21.- Misión de la Gestión General Operativa.- Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención e Ingeniería del Fuego, Operaciones, Operaciones Aéreas y Formación y Especialización Bomberil.

Art. 22.- Responsable de la Gestión General Operativa.- El responsable del proceso es el Sub Jefe del CB-DMQ.

Art. 23.- Atribuciones del Sub Jefe del CB-DMQ.- Son atribuciones del Sub Jefe del CB-DMQ las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar la planificación, organización, dirección y control de las Direcciones Operativas del CB-DMQ;
- b. Subrogar al Jefe de Bomberos en su ausencia;
- c. Asesorar e informar al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos;
- d. Actuar por delegación del Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos;
- e. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de las Direcciones Operativas;
- f. Supervisar el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las direcciones a su cargo; y,
- g. Coordinar con el responsable de la Gestión General Administrativa Financiera los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.

GESTIÓN DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL

Art. 24.- 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. 25.- Responsable de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- El responsable del proceso es el/la Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil.

Art. 26.- Atribuciones del Director/a de la Escuela de Formación y Especialización Bomberil.-

Son 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. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normativas de formación, especialización bomberil, y vinculación con la comunidad;
- c. Aprobar, de ser el caso, los programas académicos de formación, especialización, ascensos, educación virtual y módulos de capacitación empresarial y ciudadana, que le fueren presentados por la Junta de Enseñanza;
- d. Proponer al Sub Jefe de Bomberos, reformas a la normativa de la Escuela de Formación y aplicarla según corresponda;
- e. Coordinar con la Dirección del Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes a bomberos del CB-DMQ de conformidad a lo dispuesto en los Reglamentos y normas vigentes;
- f. Planificar las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los aspirantes a bomberos en cursos del CB-DMQ;
- g. Gestionar la formación y especialización de Bomberos;
- h. Gestionar los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal de bomberos;
- i. Dar seguimiento a la ejecución de programas académicos para, la formación, especialización, ascensos, y vinculación comunitaria;
- j. Suscribir actas y certificados otorgados a los participantes de los diferentes procesos de formación y capacitación;
- k. Remitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos los cuadros de calificaciones de las actividades de formación, para conocimiento y trámite pertinente;
- l. 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;
- m. Solicitar al Jefe del Cuerpo de Bomberos el otorgamiento de los grados de Bombero 1 para quienes hayan cumplido con los requisitos correspondientes en cada proceso de formación; y,
- n. 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. 27.- 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 y Especialización bomberil; y,
- b. Gestión de Vinculación con la Colectividad.

Art. 28.- Productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil.- Son productos de la Gestión de Formación y Especialización Bomberil los siguientes:

Gestión de Formación y Especialización Bomberil

PRODUCTOS:

- a. Formación de aspirantes para el CB-DMQ;
- b. Programación académica para cursos de formación;
- c. Programación e investigación académica para los cursos de especialización;
- d. Personal especializado y que asciende de grado;
- e. Cuadro general de calificaciones; y,
- f. Evaluaciones.

Gestión de Vinculación con la Colectividad

PRODUCTOS:

- a. Programación de eventos de capacitación empresarial y ciudadana;
- b. Perfil de ingreso para eventos de capacitación empresarial y ciudadana;
- c. Perfil de egreso; y,
- d. Personas naturales o jurídicas capacitadas/certificadas.

GESTIÓN DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO

Art. 29.- 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.- Responsable de la Gestión de Prevención e Ingeniería del Fuego.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego.

Art. 31.- Atribuciones del Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego.-

- Son atribuciones del Director/a de Prevención e Ingeniería del Fuego las siguientes:

- a. Realizar el diseño, ejecución y seguimiento de los 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 sobre: Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL;
- c. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones para la prevención de incendios, operativos de control, inspección de eventos, inspecciones de vehículos de transporte de materiales peligrosos y permisos de funcionamiento (no LUAE);
- d. Definir y monitorear los indicadores de gestión de la Dirección;
- e. Organizar y distribuir al personal de Prevención e Ingeniería del Fuego en las diferentes Zonas del DMO;
- f. Direccionar las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección;
- g. Realizar la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego;
- h. Brindar a la comunidad información relacionada a prevención de incendios; y,
- i. Gestionar la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego.

Art. 32.- Subprocesos de la Gestión de Prevención e Ingeniería 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 (Desconcentrado); y,
- c. Asesoría técnica a la comunidad.

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

Control de Sistemas de Protección Contra Incendios

PRODUCTOS:

- a. Inspecciones de sistemas de protección contra incendios;
- b. Estudios técnicos de sistemas de protección contra incendios; y,
- c. Certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL).

Asesoría Técnica a la Comunidad

PRODUCTOS:

- a. Talleres a la comunidad sobre temas de prevención de incendios
- b. Charlas informativas sobre temas de interés para la comunidad relacionadas con la prevención de incendios.
- c. Evaluación de simulacros.

GESTIÓN DE OPERACIONES

Art. 34.- Misión de la Gestión de Operaciones.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del DMQ cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias en el DMQ.

Art. 35.- Responsable de la Gestión de Operaciones.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Operaciones.

Art. 36.- Atribuciones del Director/a de Operaciones.- Son atribuciones del Director/a de Operaciones las siguientes:

- a. Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del DMQ y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1. QUITO;
- b. Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
- c. Aprobar los protocolos de atención de: Central de emergencias, atención prehospitalaria, incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, coordinación territorial y cooperación interinstitucional;
- d. Aprobar y gestionar 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;
- e. Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo a necesidades de servicio y distribución en el Distrito.
- f. Coordinar la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos;
- g. Proporcionar información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional;
- h. Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión;
- i. Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- j. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema pre hospitalario;
- k. Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el CB-DMQ mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georeferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio-comunicaciones;
- l. Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales.
- m. Gestionar el fortalecimiento de las estaciones, unidades y equipos especializados de la institución;
- n. Coordinar y supervisar la elaboración, anual de cuadros de requerimientos de materiales, insumos, medicamentos y equipos que se requieren para la atención de emergencias médicas de acuerdo al cuadro básico nacional de medicamentos y los protocolos de atención pre hospitalaria;
- o. Controlar mensualmente el uso de medicamentos, insumos y materiales de cada estación que brinde el servicio de atención pre hospitalaria;
- p. Coordinar, dirigir y controlar la investigación de causalidad de incendios;
- q. Disponer la distribución del personal operativo en las diferentes brigadas distritales del DMQ; y,
- r. Designar a los Responsable de las Unidades a su cargo.

Art. 37.- Subprocesos de la Gestión de Operaciones.- Son subprocesos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

- a. Gestión de Central de Emergencias;
- b. Gestión de Respuesta a Incendios;
- c. Gestión de Materiales Peligrosos;
- d. Gestión de Rescate y Salvamento;
- e. Gestión de Comando de Incidentes;
- f. Gestión de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria;
- g. Investigación y Soporte en Siniestros;
- h. Gestión de Coordinación Territorial;
- i. Gestión de Innovación y Apoyo Logístico.

Art. 38.- Productos de la Gestión de Operaciones.- Son productos de la Gestión de Operaciones los siguientes:

Gestión de Central de Emergencias

- 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;
- e. Registros de información de seguimiento y evolución de los eventos;
- f. Reporte de monitoreo y seguimiento de los medios de transmisión;
- g. Reporte de monitoreo y seguimiento de la plataforma de radiocomunicación;
- h. Informe de administración de los circuitos de radio frecuencias. UHF-VHF-troncalizado;
- i. Informe de administración del espectro de radiocomunicación y enlaces, usados en y para los medios de transmisión. Fibra Óptica; Cu; microonda;
- j. Reporte del monitoreo y registro de equipos que conforman los medios y sistema de radiocomunicación actualizados; y,
- k. Soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación y medios de transmisión.

Gestión de Respuesta a Incendios

PRODUCTOS;

- a. Extinción de incendios estructurales;
- b. Extinción de incendios en alturas;
- c. Extinción de incendios industriales;
- d. Extinción de incendios en túneles;
- e. Extinción de incendios forestales (Grupo táctico forestal);
- f. Extinción de incendios vehiculares; y,
- g. Rescate de bomberos caídos en incendios estructurales (Equipo RIT).

Gestión de Materiales Peligrosos

PRODUCTOS:

- a. Control de incidentes con materiales peligrosos en sus diferentes niveles (advertencia, operaciones y técnico);
- b. Monitoreo de Atmósferas contaminadas.

Gestión de Rescate y Salvamento

PRODUCTOS:

- a. Búsqueda y rescate urbano;
- b. Búsqueda y rescate en montaña;
- c. Búsqueda y rescate acuático, subacuático y en ríos;
- d. Búsqueda y rescate canino (K-SAR);
- e. Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas (USAR); y,
- f. Operaciones helitácticas (SAR).

Gestión de Comando de Incidentes

PRODUCTOS:

- a. Comando de emergencias (conformación del puesto de mando en las emergencias)
- b. Reporte del monitoreo de las emergencias;
- c. Índice de propagación de incendios;
- d. Informe de análisis de los modelos y pronósticos de lluvia;
- e. Informe de escenarios y mapas de riesgos;
- f. Reporte de geo-referenciación del lugar de incidencia;
- g. Reporte de monitoreo, control y evaluación de movimiento vehicular y Estaciones;
- h. Informes estadísticos de atención de eventos y casuística;
- i. Coordinación de logística de las emergencias; y,
- j. Monitoreo y búsqueda tecnológica (T-SAR).

Gestión de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria

PRODUCTOS:

- a. Atención a emergencias médicas y atención pre hospitalaria, Trauma, Clínica, otros;
- b. Informes de control de calidad de las hojas 002;
- c. Documentación habilitante para el cobro de SPPAT, MSP, IESS;
- d. Permiso de funcionamiento de ambulancias del CB-DMQ; y,
- e. Reportes de reposición de medicamentos e insumos médicos,

Investigación y Soporte en Siniestros

PRODUCTOS:

- a. Investigación de incendios (estructurales, forestales, vehiculares);
- b. Informes de investigación o peritajes realizados;
- c. Casuística y difusión sobre investigación de causalidad de incendios;
- d. Pruebas de hipótesis y experimentos de causalidad de incendios;
- e. Evaluación y análisis estructural; y,
- f. Asesoría y soporte a las distintas unidades para la atención de emergencias.

Gestión de Coordinación Territorial

PRODUCTOS:

- a. Operativos de seguridad;
- b. Concientización ciudadana;
- c. Simulacros; y,
- d. Ferias y eventos públicos.

Gestión de Innovación y Apoyo Logístico

PRODUCTOS:

- a. Registros de mantenimiento, calibración y verificación de equipos;
- b. Actas de entrega recepción de insumos, materiales, equipamientos;
- c. Inventario de equipos operativos en la bodega de apoyo logístico;
- d. Recargas de aire comprimido y extintores;
- e. Plan de mantenimiento y control de equipos operativos;
- f. Solicitudes de baja de equipo obsoleto y en mal estado;

- g. Elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia y estudios de mercado para procesos de adquisición de bienes;
- h. Proyectos de renovación e innovación de prendas, equipos y vehículos para la atención de emergencias; y,
- i. Soporte logístico operativo en la atención de emergencias.

GESTIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

Art. 39.- Misión de la Gestión de Operaciones Aéreas.- Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones aéreas del CB-DMQ, dentro de su área de acción; y, en otras áreas del país, en caso de requerirlo.

Art. 40.- Responsable de la Gestión de Operaciones Aéreas.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Operaciones Aéreas.

Art. 41.- Atribuciones del Director/a de Operaciones Aéreas.- Son atribuciones del Director/a de Operaciones Aéreas las siguientes:

- a. Dirigir el apoyo aéreo en la evacuación Aero médica, transporte de personal y carga, combate de incendios, observación y vigilancia, radiocomunicaciones, búsqueda y rescate y prestación de servicios;
- b. Mantener actualizada la normativa, procedimientos y regulaciones de operaciones aéreas;
- c. Autorizar, cuando se lo requiera, el desarrollo de operaciones aéreas fuera del distrito;
- d. Elaborar informes e indicadores sobre la eficiencia de las operaciones;
- e. Mantener los seguros reglamentarios y vigentes que protejan a la aeronave y el personal;
- f. Controlar el correcto funcionamiento de equipos, infraestructura, tecnología y desempeño del personal de la Dirección; y,
- g. Coordinar con la Organización de Mantenimiento Autorizado (OMA) la prestación del servicio de mantenimiento de la aeronave.

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

- a. Gestión Operacional; y,
- b. Gestión logística para operaciones aéreas.

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

Gestión Operacional

PRODUCTOS:

- a. Apoyo en búsqueda y rescate;
- b. Evacuación aero-medica;
- c. Transporte de personal y carga;
- d. Reconocimiento y vigilancia;
- e. Radiocomunicaciones;
- f. Apoyo en el control de incendios forestales;
- g. Entrenamiento y vuelos de prueba;
- h. Filmación y fotografía; y,
- i. Prestación de servicios.

Gestión Logística para Operaciones Aéreas

PRODUCTOS:

- a. Procedimientos operacionales, inspección de pre vuelo y post Vuelo, actualización del libro de mantenimiento de la aeronave;
- b. Informes de mantenimiento;
- c. Reporte de peso y balance de las aeronaves;
- d. Reporte de instalaciones y equipos de tierra; y,
- e. Reporte de equipos de comprobación y de tierra.

SECCIÓN II

NIVEL DESCONCENTRADO

GESTIÓN DE DESCONCENTRADA DE PREVENCIÓN

Art. 44.- Misión de la Gestión Desconcentrada de Prevención.- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 45.- Responsable de la Gestión Desconcentrada de Prevención.- El responsable del proceso es el/la Coordinador/a de Inspectores designado.

Art. 46.- Atribuciones del Coordinador/a de Inspectores.- Son atribuciones del Coordinador/a de Inspectores las siguientes:

- a. Supervisar la realización de inspecciones a fin de otorgar Licencias, permisos, etc.
- b. Planificar la atención a las solicitudes de inspección en su zona;
- c. Organizar y distribuir las actividades del personal a su cargo;
- d. Remitir mensualmente las estadísticas de las inspecciones y el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados;
- e. Supervisar la constatación de los planes de contingencia, evacuaciones, emergencias, y de autoprotección institucional realizada por los servidores a su cargo;
- f. Supervisar el cumplimiento de requisitos previo a la entrega de permisos de funcionamiento de los locales comerciales, vehículos y de aglomeración de público; y,
- g. Asesorar conjuntamente con los inspectores, a personas naturales o jurídicas que así requieran en procesos de la construcción, en la implementación de sistemas de prevención contra incendios.

Art. 47.- Subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Prevención.- Son subprocesos de la Gestión Desconcentrada de Prevención los siguientes:

- a. Gestión de Inspecciones para la Prevención de Incendios.

Art. 48.- Productos de la Gestión Desconcentradas de Prevención.- Son productos de la Gestión Desconcentrada de Prevención los siguientes:

Inspección para la Prevención de Incendios

PRODUCTOS:

- a. Inspecciones para la prevención de incendios(LUAE);
- b. Operativos de Control;
- c. Inspecciones a eventos;
- d. Inspecciones a vehículos de transporte de materiales peligrosos; y,
- e. Permisos de funcionamiento (No LUAE).

CAPÍTULO IV
Procesos Adjetivos

SECCIÓN I
NIVEL ASESOR

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 49.- Misión de la Gestión de Asesoría Jurídica.- Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

Art. 50.- Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Asesoría Jurídica.

Art. 51.- Atribuciones del Director/a de Gestión de Asesoría Jurídica.- Son atribuciones del Director/a de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Actuar como Secretario del Comité de Administración y Planificación en arreglo al Ordenamiento Jurídico aplicable;
- b. Asesorar al Jefe del CB-DMQ en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria;
- c. Emitir pronunciamientos y criterios Jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales;
- d. Analizar permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla;
- e. Elaborar y analizar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Jefatura de Bomberos, Sub Jefatura y a la Coordinación General Administrativa Financiera, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento;
- f. Ejercer el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario;
- g. Dirigir, vigilar y llevar un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés;
- h. Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se presenten de acuerdo al COOTAD;
- i. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo y/o revisión de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías; y,
- j. Asesorar en el ámbito jurídico a los directores y servidores/as del CB-DMQ. que lo requieran.

Art. 52.- Subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica.- Son subprocesos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

- a. Gestión de Asesoría; y,
- b. Gestión de Patrocinio.

Art. 53.- Productos de Gestión de Asesoría Jurídica.- Son productos de la Gestión de Asesoría Jurídica los siguientes:

Gestión de Asesoría

PRODUCTOS:

- a. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- b. Proyectos de actos normativos, administrativos, convenios, contratos y otros actos e instrumentos jurídicos;
- c. Contratos administrativos suscritos en base a la normativa de Contratación Pública;
- d. Base de datos de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa realizados; y,
- e. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, servidoras y servidores.

Gestión de Patrocinio

PRODUCTOS:

- a. Representación legal general;
- b. Demandas, denuncias, y peticiones jurídicas en general;
- c. Base de datos de fallos emitidos respecto de los juicios del CB-DMQ; y,
- d. Reportes estadísticos de los procesos iniciados por la institución.

GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Art. 54.- Misión de la Gestión de Asuntos Internos.- Investigar, vigilar, prevenir y recomendar acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos de la institución; a fin de determinar si estas conductas o acciones constituyen infracciones contrarias a la ética profesional y de qué tipo.

Art. 55.- Responsable de la Gestión de Asuntos Internos.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Asuntos Internos.

Art. 56.- Atribuciones del Director/a de Gestión de Asuntos Internos.- Son atribuciones del Director/a de Asuntos Internos las siguientes:

- a. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ, en el ejercicio de sus funciones institucionales o cuando afectaren la imagen institucional. Las denuncias pueden formularse por escrito o se investigarán de oficio;
- b. Dar seguimiento de los procesos llevados de orden administrativo, civil y/o penal, en las instancias administrativas o judiciales respectivas de los casos iniciados por supuestas incorrecciones de los servidores públicos del CB-DMQ;
- c. 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 garantizar la calidad y ética de los servicios prestados;
- d. Presentar periódicamente el resultado del control y evaluación del personal a su cargo respecto de las competencias necesarias para ejercer su perfil y garantizar la reserva de la información manejada;
- e. Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades, así como, los resultados de sus indicadores de gestión al Jefe y Subjefe de Bomberos; y,
- f. Administrar el sistema de quejas y denuncias, institucionales y ciudadanas.

Art. 57.- Subprocesos de la Gestión de Asuntos Internos.- Son subprocesos de la Gestión de Asuntos Internos los siguientes:

- a. Gestión de Investigaciones.

Art. 58.- Productos de Gestión de Asuntos Internos.- Son productos de la Gestión de Asuntos Internos los siguientes:

Gestión de Investigaciones

PRODUCTOS:

- a. Informe de investigación de quejas, denuncias y calidad de los servicios internos y externos; y,
- b. Reporte de Quejas y denuncias institucionales y ciudadanas.

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 59.- 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 la 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 interna, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

Art. 60.- Responsable de la Gestión de Auditoría Interna.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Auditoría Interna.

Art. 61.- Atribuciones del Director/a de Auditoría Interna.- Son atribuciones del Director/a de Auditoría Interna aquellas que determinen la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normativa de aplicación.

Art. 62.- 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

Art. 63.- Misión de la Gestión de Comunicación.- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 64.- Responsable de la Gestión de Comunicación.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Comunicación.

Art. 65.- Atribuciones del Director/a de Comunicación.- Son atribuciones del Director/a de Comunicación las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y gestionar las actividades de comunicación institucional del CB-DMQ;
- b. Planificar, coordinar, gestionar y monitorear la socialización de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación social del país;
- c. Elaborar, coordinar y gestionar la elaboración de insumos comunicacionales para medios de comunicación;
- d. Gestionar y ejecutar la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos, no tradicionales y redes sociales;
- e. Planificar, coordinar y gestionar la imagen diseño, impresión y reproducción de productos y materiales comunicacionales;
- f. Planifican coordinar y gestionar la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación;
- g. Gestionar la socialización de información institucional a través de los diferentes canales de comunicación interna de la institución, así como actualizar la información de la web e intranet institucional;
- h. Coordinar el manejo comunicacional de crisis con las diferentes direcciones del CB-DMQ.
- i. Asesorar y gestionar el posicionamiento de la imagen institucional de la institución; y,
- j. Supervisar y coordinar el buen uso del manual de identidad corporativa del CB-DMQ en materiales impresos, digitales, audiovisuales y físcos.

Art. 66.- Subprocesos de la Gestión de Comunicación.- Son subprocesos de la Gestión de Comunicación los siguientes:

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

Art. 67.- Productos de Gestión de Comunicación.- Son productos de la Gestión de Comunicación 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; y,
- d. Publicaciones en Intranet, Infochannel, correo electrónico y demás herramientas de comunicación interna disponibles; y,
- e. Manual de identidad institucional.

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; y,
- e. Materiales impresos, digitales y audiovisuales.

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Art. 68.- Misión de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- Planificar, asesorar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades 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. 69.- Responsable de la Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo.

Art. 70.- Atribuciones del Director/a de Relaciones Públicas y Protocolo.-

Son 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 internas y externas, sean estas: culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel cantonal, y, de ser el caso, nacional e internacional;
- c. Planificar y organizar la agenda de relaciones públicas y actos protocolarios de la Jefatura de Bomberos y velar por su cumplimiento;
- d. Coordinar las visitas de los invitados a los eventos especiales de la Institución;
- e. Administrar las bases de datos de instituciones públicas y/o privadas destacables para la institución;
- f. Coordinar y gestionar la imagen corporativa institucional en el diseño y elaboración de material promocional y papelería conjuntamente con la Dirección de Comunicación;
- g. Gestionar la suscripción de acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional para el personal operativo;
- h. Supervisar el cumplimiento de acuerdos y compromisos suscritos por el CBDMQ con instituciones públicas o privadas a nivel nacional e internacional;
- i. Gestionar espacios de cooperación internacional, eventos, visitas de delegaciones a fin de impulsar procesos de integración en materia técnico bomberil.
- j. Coordinar la participación de los representantes y personal de la institución en el ámbito nacional e internacional;
- k. Gestionar la ejecución de los estudios de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales;
- l. Coordinar, gestionar y supervisar, la asistencia y presentación del personal de la Banda Musical a los eventos programados y autorizados por la Jefatura de Bomberos; y,
- m. Dirigir, supervisar, socializar y evaluar la ejecución del plan de vinculación comunitaria y sus proyectos.

Art. 71.- 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; y,
- b. Gestión de Relaciones Públicas Externas.

Art. 72.- 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 Jefe del Cuerpo de Bomberos 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; y,
- f. 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 el Jefe de Bomberos 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. Acuerdos y/o convenios de cooperación nacional e internacional suscritos;
- i. Registro de acuerdos y/o convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- j. Informes sobre la ejecución y cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales; y,
- k. Informe del estudio de posicionamiento y satisfacción de los servicios institucionales.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

Art. 75.- Atribuciones del Director/a de Planificación.- Son atribuciones del Director/a de Planificación las siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional;
- b. Armonizar y dirigir la elaboración del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores;
- c. Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo;
- d. Participar en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales;
- e. Efectuar análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos;
- f. Gestionar el cuadro de mando de indicadores institucionales; y,
- g. Coordinar la elaboración de la matriz de riesgos institucionales.

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

- a. Gestión de Planificación e inversión; y,
- b. Gestión de seguimiento de planes, programas y proyectos.

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

Gestión de Planificación e inversión

PRODUCTOS:

- a. Plan Operativo Anual y Plurianual;
- b. Plan de Contingencia Institucional;
- c. Indicadores institucionales; y,
- d. Cuadro de mando institucional.

Gestión de seguimiento de planes, programas y proyectos

PRODUCTOS:

- a. Informes de evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- b. Metodología para la elaboración de proyectos institucionales;
- c. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento del plan plurianual institucional;
- d. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución y cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Actas o informes técnicos de asesoría y asistencia técnica a las unidades de la institución en todas las fases del proyecto;
- f. Informe de seguimiento físico de proyectos institucionales, estratégicos y de inversión; y,
- g. informe de evaluación y de resultados de los proyectos.

CAPÍTULO V

Procesos Adjetivos

SECCIÓN I

NIVEL DE APOYO

GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 78.- 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. 79.- Responsable de la Gestión General Administrativa Financiera.- El responsable del proceso es el/la Director/a General Administrativo/a Financiero/a.

Art. 80.- Atribuciones del Director/a General Administrativo/a Financiero/a.

- Son atribuciones del Director/a de General Administrativo/a Financiero/a las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos a su cargo;
- b. Informar a la Jefatura de Bomberos del seguimiento de la gestión de apoyo en la institución;
- c. Coordinar con la Sub Jefatura los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación;
- d. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos y otras actividades de mejora de las Direcciones de apoyo a su cargo;
- e. Suscribir por delegación acciones de personal y contratos en los procesos de ingreso, selección y desvinculación de los servidores del CB-DMQ;
- f. Legalizar la documentación habilitante para el proceso de comisiones de servicio institucionales al interior y exterior de los servidores operativos y administrativos del CB-DMQ;
- g. Controlar las finanzas públicas institucionales; y,
- h. Ordenar gastos en la cuantía que determinen las delegaciones realizadas por la máxima autoridad.

GESTIÓN FINANCIERA

Art. 81.- Misión de la Gestión Financiera.- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CB-DMQ, de manera eficaz y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento de la planificación plurianual institucional.

Art. 82.- Responsable de la Gestión Financiera.- El responsable del proceso es el/la Director/a Financiero/a.

Art. 83.- Atribuciones del Director/a Financiero/a.- Son atribuciones del Director/a Financiero/a las siguientes:

- a. Establecer políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales;
- b. Planificar, organizar y dirigir la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CB-DMQ;
- c. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
- d. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional;
- e. Coordinar y controlar la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y devengado;
- f. Gestionar las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados;
- g. Planificar, organizar y dirigir la evaluación de la gestión presupuestaria del CB-DMQ;
- h. Planificar, coordinar y dirigir las liquidaciones y cierres presupuestarios según lo establecido en la normativa vigente;
- i. Desarrollar acciones que permitan la consecución y mantenimiento de las fuentes de financiamiento, que faciliten el flujo oportuno de los recursos económicos;
- j. Organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Institución, respecto al control previo al devengado, conciliaciones bancarias, la conciliación contable de los bienes institucionales, declaraciones tributarias y, demás ajustes contables necesarios para la adecuada gestión institucional;
- k. Dirigir, coordinar, supervisar y autorizar pagos y recaudaciones, así como la programación de flujos de caja para el período;
- l. Dirigir y coordinar el registro, control y custodia de los recursos, valores, garantías y títulos de la Institución;
- m. Dirigir y supervisar el control y registro de inversiones financieras;
- n. Coordinar y supervisar la asignación de viáticos y subsistencias;
- o. Presentar los Estados Financieros para el conocimiento y aprobación del Jefe del CB-DMQ; y,
- p. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera.

Art. 84.- Subprocesos de la Gestión Financiera, - Son subprocesos de la Gestión Financiera los siguientes:

- a. Gestión de Presupuesto;
- b. Gestión de Contabilidad; y,
- c. Gestión de Tesorería.

Art. 85.- 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); y,
- 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; y,
- f. Conciliación bancaria.

Gestión de Tesorería

PRODUCTOS:

- a. Recaudación de ingresos;
- b. Pagos por transferencias a través de medios electrónicos;
- c. Programación de flujos de caja;
- d. Facturación por 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. Conciliación mensual del movimiento de las cuentas bancarias de la Institución; y,
- i. Registro contable del egreso.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 86.- Misión de la Gestión de Talento Humano.- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina, Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional.

Art. 87.- Responsable de la Gestión de Talento Humano.- El responsable del proceso será el/la Director/a de Talento Humano.

Art. 88.- Atribuciones del Director/a de Talento Humano.- Son atribuciones del Director/a de Talento Humano las siguientes;

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos;
- b. Planificar, organizar y dirigir el desarrollo del subsistema de planificación, clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- c. Gestionar el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios del CB-DMQ;
- d. Gestionar el reclutamiento, selección e inducción de personal;
- e. Administrar el subsistema de capacitación de personal;
- f. Gestionar los movimientos administrativos de personal conforme a lo estipulado en la normativa vigente;
- g. Mantener y entregar información actualizada del personal de la institución;
- h. Organizar, coordinar y dirigir la implementación del sistema de gestión de calidad en el CB-DMQ;
- i. Gestionar la evaluación del desempeño del personal operativo y administrativo conforme a la normativa;
- j. Organizar y dirigir el sistema de seguridad socio laboral y salud ocupacional de la institución;
- k. Coordinar y dirigir la gestión de seguros contra accidentes del personal;
- l. Organizar, coordinar y dirigir el sistema de desarrollo institucional; y,
- m. Asesorar a las autoridades de la institución en temas relacionados a la gestión del talento humano y la normativa vigente.

Art. 89.- Subprocesos de la Gestión de Talento Humano.- Son subprocesos de la Gestión de Talento Humano los siguientes:

- a. Administración del Sistema Técnico de Talento Humano;
- b. Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional; y,
- c. Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional.

Art. 90.- 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. Planificación anual de personal;
- c. Plan de Capacitación;
- d. Plan anual de vacaciones;
- e. Vinculación de personal;
- f. Nómina de personal;
- g. Acciones de movimientos de personal;
- h. Sustanciación del proceso disciplinario;
- i. Reporte de administración de personal; y,
- j. Certificados laborales y de ingresos.

Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional

PRODUCTOS:

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de desarrollo institucional;
- b. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos;
- c. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización del proyecto de Reglamento Orgánico por Procesos;
- d. Asesoría en el diseño, elaboración y actualización de instrumentos técnicos de gestión;
- e. Diseño y Modelamiento de procesos y procedimientos;
- f. Informe de evaluación del desempeño;
- g. Asesoría en el diseño y determinación de Indicadores de procesos; y,
- h. Auditorías, informes y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional

PRODUCTOS:

- a. Propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional;
- b. Plan de Salud Ocupacional;
- c. Plan de Bienestar Social;
- d. Atención médica-odontológica y exámenes pre-ocupacionales;
- e. Terapias físicas;
- f. Salud preventiva;
- g. Seguros de personal;
- h. Informe de identificación, acompañamiento y aviso de accidentes laborales; y,
- i. Auditorías e informes de cumplimiento y mantenimiento del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Art. 91.- Misión de la Gestión Administrativa y Logística.- Mantener el funcionamiento y operación logística del CB-DMQ, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

Art. 92.- Responsable de la Gestión Administrativa y Logística.- El responsable del proceso es el/la Director/a Administrativo/a y Logístico/a.

Art. 93.- Atribuciones del Director/a Administrativo/a y Logístico/a.- Son atribuciones del Director/a Administrativo y Logístico las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y materiales de la institución;
- b. Expedir órdenes y salvoconductos de movilización, en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados;
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CB-DMQ;
- d. Planificar, organizar y controlar la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales;
- e. Gestionar y controlar las actividades de documentación y archivo tanto internas, como externas del CB-DMQ;
- f. Planificar, organizar y atender los requerimientos de mantenimiento, adecuaciones físicas, en las diferentes estaciones y dependencias del CB-DMQ;
- g. Coordinar, dirigir, y controlar el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras;
- h. Gestionar permisos para la construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CB-DMQ.
- i. Coordinar y dirigir la gestión de seguros de bienes institucionales;
- j. Planificar, organizar y controlar la administración de la infraestructura física de la institución;
- k. Planificar, dirigir y controlar la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos pre hospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y otros servicios que fueren requeridos.

Art. 94.- Subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística.- Son subprocesos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

- a. Gestión de Bienes y Almacenamiento;
- b. Gestión de Mantenimiento y Construcciones;
- c. Gestión de Servicios Generales;
- d. Gestión de Mecánica; y,
- e. Gestión de Documentación y Archivo.

Art. 95.- Productos de la Gestión Administrativa y Logística.- Son productos de la Gestión Administrativa y Logística los siguientes:

Gestión de Bienes y Almacenamiento

PRODUCTOS:

- a. Identificación, registro, ingreso, almacenamiento y distribución de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- b. Movimiento de bienes, cambio de custodios en el sistema de control de bienes;
- c. Toma de inventario, inspección y constatación física de bienes de larga duración, bienes de control, existencias y medicamentos;
- d. Valorización de inventario;
- e. Certificación de disponibilidad y estado de bienes, existencias y medicamentos;
- f. Informe de bienes, existencias y medicamentos en mal estado o desuso;,
- g. Baja de bienes, existencias y medicamentos en el sistema de control de bienes;
- h. Inventario de fichas técnicas de los bienes; y,
- i. Inventario de bienes en comodato.

Gestión de Mantenimiento y Construcciones

PRODUCTOS:

- a. Especificaciones técnicas de obras de construcción y adecuaciones físicas;
- b. Estudios de ingeniería civil, estructural y arquitectónica;
- c. Construcción de obras y adecuaciones físicas;
- d. Fiscalización de obras;
- e. Provisión del servicio de mantenimiento de obra terminada; y,
- f. Provisión del servicio de mantenimiento de infraestructura y su equipamiento.

Gestión de Servicios Generales

PRODUCTOS:

- a. Provisión de servicios básicos;
- b. Provisión de servicio de transporte de personas y carga;
- c. Revisión y matriculación de vehículos;
- d. Provisión del servicio de abastecimiento de gas y combustible;
- e. Provisión del servicio de seguridad física y de personal;
- f. Provisión del servicio de limpieza de oficinas e instalaciones;
- g. Provisión del servicio de limpieza de desechos pre hospitalarios;
- h. Plan anual de mantenimiento preventivo-correctivo de equipos y bienes muebles institucionales;
- i. Gestión de cobertura de seguros generales;
- j. Equipos reparados y actas de conformidad del servicio;
- k. Provisión de servicios de recarga de extintores, oxígeno medicinal y aire comprimido;
- l. Servicio de valija de documentos y carga menor institucional;
- m. Provisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguras correspondientes; y,
- n. Servicio de peluquería.

Gestión de Mecánica

PRODUCTOS:

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos operativos y administrativos del CBDMQ;
- b. Inventario de fichas técnicas de vehículos;
- c. Hoja de vida de vehículos institucionales;
- d. Inventario de repuestos y accesorios por estado;
- e. Provisión de seguros de vehículos;
- f. Informes técnicos sobre el estado del parque automotor;
- g. Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos a motor y electrónico; y,
- h. Provisión de talleres para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del CB-DMQ.

Gestión de Documentación y Archivo

PRODUCTOS:

- a. Reporte de clasificación, organización y depuración del archivo central y pasivo;
- b. Digitalización y almacenamiento documental;
- c. Registro documental de ingresos y egresos;
- d. Certificación de documentos; y,
- e. Informes técnicos archivísticos.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

Art. 96.- Misión de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.- Planificar, coordinar,, asesorar, desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos, así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ.

Art. 97.- Responsable de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Tecnología y Comunicaciones.

Art. 98.- Atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones.- Son atribuciones del Director/a de Tecnología y Comunicaciones las siguientes:

- a. Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones, alineado a los objetivos y la planificación institucional;
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, implantación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el CB-DMQ;
- c. Gestionar los cambios de la infraestructura tecnológica;
- d. Definir e implementar normas, políticas y procedimientos de seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;
- e. Proponer políticas para el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información;
- f. Preparar, actualizar y coordinar la ejecución del plan de contingencias y plan de recuperación de desastres en lo referente

- a la infraestructura tecnológica;
- g. Mantener operativa la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CB-DMQ;
- h. Mantener un registro actualizado de los equipos tecnológicos institucionales; y,
- i. Asesorar y dar soluciones tecnológicas a los requerimientos de las diferentes áreas de la organización.

Art. 99.- Subprocesos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones.- Son subprocesos de la Gestión de Tecnología y Comunicaciones los siguientes:

- a. Desarrollo y Administración de Sistemas informáticos;
- b. Gestión de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones; y,
- c. Gestión de Soporte y mantenimiento.

Art. 100.- 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. Sistemas Informáticos;
- b. Respaldos de la información;
- c. Informes de administración de bases de datos y aplicaciones;
- d. Manuales técnicos y manuales de usuario;
- e. Perfiles de usuarios de sistemas informáticos;
- f. Plan de contingencia de sistemas de información;
- g. Soporte de las herramientas tecnológicas de sistemas de información;
- h. Estudios de actualización en la infraestructura de sistemas de información; y,
- i. Informes técnicos de implementación de nuevas tecnologías.

Gestión de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

PRODUCTOS:

- a. Infraestructura tecnológica operativa;
- b. Seguridad física del Centro de Cómputo, a nivel físico y lógico de acceso a la información y redes de comunicaciones;
- c. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica;
- d. Replicación de información con el Centro de Cómputo alterno;
- e. Sistemas y medios de transmisión actualizados y operativos.
- f. Registro de equipos actualizado;
- g. Informe técnico de administración de redes; y,
- h. Soporte de las herramientas tecnológicas.

Gestión de Soporte

PRODUCTOS:

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo anual de equipos informáticos;
- b. Soporte técnico a la infraestructura tecnológica;
- c. Controles periódicos para determinar que los softwares instalados en las estaciones de trabajo se enmarquen en licenciamiento definido;
- d. Equipos de cómputo, software base actualizados de acuerdo al avance tecnológico; y,
- e. Informes de atención al usuario.

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Art. 101.- Misión de la Gestión de Adquisiciones.- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CB-DMQ permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Art. 102.- Responsable de la Gestión de Adquisiciones.- El responsable del proceso es el/la Director/a de Adquisiciones.

Art. 103.- Atribuciones del Director/a de Adquisiciones.- Son atribuciones del Director/a de Adquisiciones las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el CB-DMQ;
- b. Elaborar, dirigir y coordinar el desarrollo del Plan Anual de Contratación institucional - PAC, así como sus reformas;
- c. Realizar conjuntamente con las unidades requirentes las especificaciones técnicas o términos de referencia, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, presentados por las unidades requirentes cumplan con la normativa establecida por el SERCOP;
- d. Coordinar y realizar con la unidad requirente, la elaboración de estudios de mercado;
- e. Incorporar en los modelos de pliegos de uso obligatorio para procedimientos de contratación pública, los términos de

referencia o especificaciones técnicas para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

f. Gestionar la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios/incluidos los de consultoría;

g. Gestionar las órdenes de prestación de servicios u órdenes de adquisición de bienes por el procedimiento de ínfima cuantía; y,

h. Informar a la unidad requirente sobre el cumplimiento de plazo en la etapa contractual en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Art. 104.- Subprocesos de la Gestión de Adquisiciones.- Son subprocesos de la Gestión de Adquisiciones los siguientes:

a. Gestión Técnica de Adquisiciones; y,

b. Gestión de Compras Públicas.

Art. 105.- Productos de la Gestión de Adquisiciones.- Son productos de la Gestión de Adquisiciones los siguientes:

Gestión Técnica de Adquisiciones

PRODUCTOS:

a. Especificaciones técnicas o términos de referencia;

b. Estudios de mercado;

c. Informes de cumplimiento de la etapa contractual;

d. Órdenes de prestación de servicios y adquisición de bienes; y,

e. Asesoría a las unidades requirentes en la etapa preparatoria de los procesos de contratación; y,

f. Recomendaciones del tipo de proceso de compras públicas a seguir para el caso de adquisiciones no planificadas.

Gestión de Compras Públicas

PRODUCTOS:

a. Plan anual de Contratación - PAC y sus reformas;

b. Informes de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia;

c. Pliegos de contratación;

d. Procesos de compras públicas adjudicados, cancelados, desiertos; y,

e. Asesoría a los administradores del contrato para la publicación de información relevante en la etapa contractual.

TÍTULO III

CAPÍTULO 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 Comité de Administración y Planificación de esta institución, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda.- Las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento 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 realizarán mediante Resolución Administrativa, emitida por la máxima autoridad o su delegado.

Cuarta.- Es responsabilidad de las Direcciones, el desarrollo y ejecución de su respectivo Plan Operativo Anual, así como, su Plan Anual de Contratación acorde a la gestión que realicen e insumos y materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de la misma.

Quinta.- Las Direcciones son responsables de la gestión de planes, programas y proyectos que mejoren la gestión de sus actividades y la gestión institucional de acuerdo a las competencias establecidas.

Sexta.- Es responsabilidad de todas las Direcciones generar, aprobar y mantener actualizado el distributivo de personal a su cargo, así como, determinar las necesidades de personal y gestionar su requerimiento, de ser el caso.

Séptima.- Es responsabilidad de todas las Direcciones cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, políticas, disposiciones y resoluciones emitidas por la Jefatura de Bomberos.

Octava.- Las Direcciones identificarán las necesidades de capacitación, evaluación y certificación del personal, y coordinarán con la Dirección de Talento Humano, su incorporación en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

Novena.- Es responsabilidad de todas las Direcciones, gestionar, mantener y controlar el archivo periférico a su cargo, y

cuando se lo requiera realizar el procedimiento de traspaso de documentos al Archivo Central del CB-DMQ, conforme se lo establezca en las directrices emitidas por la Unidad de Documentación y Archivo.

Décima.- Las Direcciones mantendrán actualizada la información correspondiente a la gestión de sus procesos, procedimientos, productos, servicios, indicadores y estadísticas a su cargo.

Undécima.- Es responsabilidad de cada Dirección comunicar los cambios en la normativa relacionada con su gestión y que afecte a la gestión institucional.

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

Decimotercera.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos del CB-DMQ.

Décimo cuarta.- 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.

LEXIS S.A.