

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | | | | |
| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | COMANDANCIA GENERAL DEL CB-DMQ | 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. | Indicadores de gestión institucional | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| 2 | SEGUNDA COMANDANCIA DEL CB-DMQ | Coordinar y controlar las actividades que ejecutan las direcciones de Prevención y Seguridad Contra Incendios, Operaciones, Aviación de Bomberos y la Academia de Formación y Especialización de Bomberos. | Indicadores de gestión operativa | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| 3 | GESTION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Fortalecer la gestión administrativa mediante la coordinación y control los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional. | Indicadores de gestión administrativa | 100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 4 | GESTIÓN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE BOMBEROS | Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Formación, Capacitación 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. | Actividades de formación, especialización y capacitación | Lograr el 100 % de cumplimiento de la planificación de formación y especialización bomberil |
| 5 | GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS | 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. | Actividades de prevención y protección a la comunidad | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de prevención de incendios |
| 6 | 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. | Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos, auxilios generales, atención de emergencias médicas) | 100% de emergencias atendidas |
| 7 | 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. | Emergencias atendidas (evacuación aeromédica, búsqueda y rescate, transporte de personal, etc.) | 100% de emergencias en las que se requiere esta operación |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 8 | 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. | Inspecciones de actividades económicas realizadas | Atención del 100% de los trámites ingresados para revisión e inspección |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | | | | |
| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 9 | 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. | Procesos judiciales patrocinados; criterios jurídicos emitidos | Atender el 100% de procesos judiciales interpuestos al CB-DMQ, y el 100% de consultas por criterios jurídicos atendidas |
| 10 | GESTIÓN DE AUDITORIA 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 59 de la Contraloría General del Estado emite el Reglamento Funcionamiento Dependencias de Auditoría Interna CGE que dicen el "Art. 2.-Auditoría Interna. -Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y fomentar mejoras en los procesos de las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno y los procesos financieros, administrativos, operativos y medio ambientales." | Procesos de Auditoría ejecutados | Lograr un 100% de exámenes e investigaciones planificadas para el periodo |
| 11 | 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. | Atención de quejas y/o denuncias así como procesos de investigación | Lograr un 100% en la atención de las quejas y/o denuncias recibidas, tanto externa como internamente |
| 12 | 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. | Actividades de comunicación interna y externa | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de Comunicación Interna y Externa |
| 13 | GESTIÓN DE PLANIFICACION | Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluarla 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. | Ejecución programada del CB-DMQ | Lograr el 90% de ejecución programatica anual |
| 14 | GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD | Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el DMQ. | Participación Ciudadana | Lograr el 100% de participación de centros de educación basica elemental y unidades educativas municipales. |
| 15 | 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, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CB-DMQ. | Mejor desempeño, desarrollo y bienestar labor | Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Laboral. |
| 16 | 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. | Proyectos tecnológicos implementados | Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos | | | | |
| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
| 17 | 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. | Ejecución presupuestaria del CB-DMQ | Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual |
| 18 | GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA | Mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CB-DMQ mediante la gestión oportuna en la provisión de recursos, a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad. | Requerimientos de las dependencias del CB-DMQ atendidos | Lograr el 100 % de cumplimiento de los requerimientos solicitados por las distintas dependencias del CB-DMQ |
| 19 | 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. | Requerimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios atendidos | Lograr el 100% de cumplimiento en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y servicios al CB-DMQ |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA. El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito no reporta al GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2020 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | jfrodriquez@bomberosquito.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (02) 3953-700 EXTENSIÓN 1180 | |