

## 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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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 Prevención e Ingeniería del Fuego, Operaciones, Operaciones Aéreas, y formación y especialización bomberil; mediante la aplicación de procedimientos, protocolos, normas y estrategias.	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.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	GESTION DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	Mantener 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	Actividades de formación, especialización y capacitación	Lograr el 100 % de cumplimiento de la planificación de formación y especialización bomberil
5	GESTION DE PREVENION	Incrementar, 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	GESTION DE OPERACIONES	Gestionar 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 la calidad de emergencias en el DMQ, en áreas de control de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, auxilios generales, atención de emergencias médicas	Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento y manejo de materiales peligrosos, auxilios generales, atención de emergencias médicas)	100% de emergencias atendidas
7	GESTION 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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
8	PROCESO DESCONCENTRADO	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de atención de emergencias (incendios, rescates, auxilios generales y emergencias médicas pre hospitalarias), inspecciones, y demás actividades operativas del Distrito Metropolitano de Quito.	Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos, auxilios generales y atención prehospitalaria)	Atención del 100% de las Solicitudes que se generan en cada Estación de Bomberos
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	GESTIÓN 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

## 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
11	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA	Controlar la gestión integral y la utilización de los recursos institucionales encaminados a la consecución de sus objetivos, procurando la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas, evaluando el control interno y verificando que las actividades y operaciones se ajusten a la normativa legal vigente.	Procesos de Auditoría ejecutados	Lograr un 100% de exámenes e investigaciones planificadas para el periodo
12	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
13	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	Gestionar 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
14	GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	Gestionar 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.	Actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional	Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de relaciones públicas y protocolo
15	GESTIÓN DE PLANIFICACION	Incrementar la eficiencia en el control y seguimiento de la gestión institucional mediante una 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 programática anual
16	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.
17	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	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
18	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
19	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 precautelarse 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

## 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
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:			31/03/2019	
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. SAMIER SANGUÑA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:ssanguna@bomberosquito.gob.ec">ssanguna@bomberosquito.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 3953-700 EXTENSIÓN 1180	