



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 | Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato | Establecer y conducir el direccionamiento estratégico y normativo de la institución para garantizar la planeación y cumplimiento de la misión, visión, objetivo institucionales cumpliendo la normativa legal vigente. | Cumplimiento de revisiones de la dirección | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Gestión de Operaciones | Gestionar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios cumpliendo con la normativa legal vigente. | Tiempo de respuesta a emergencias | 09:00 minutos |
| 4 | Gestión de Formación y Especialización. | Formar, capacitar y especializar al personal bomberil del CBA técnica y operativamente con un enfoque multidisciplinario y visión de servicio. | Índice de satisfacción de eventos académicos. | 85% |
| 5 | Gestión de Prevención de Incendios. | Gestionar las actividades para la prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio, cumpliendo la normativa legal vigente. | Tiempos de respuesta a los trámites de inspección para prevención de incendios. | 7 días |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 6 | Gestión de Contabilidad | Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyen obligaciones a entregar, recursos monetarios y producir información financiera confiable, real, oportuna y razonable, bajo criterios técnicos, cumpliendo la normativa legal vigente. | Índice de informes aprobados | 75% |
| 7 | Gestión de Tesorería | Gestionar, administrar, custodiar y controlar efectivamente los ingresos, garantías y demás determinadas en la ley; ejecutar los pagos de las obligaciones contraídas de acuerdo con el presupuesto en forma oportuna, cumpliendo con normas vigentes. | Diferencias en cuadro de caja | 100% |
| 8 | Gestión de Presupuesto | Gestionar el cumplimiento del ciclo presupuestario en conjunto con los responsables de cada unidad ejecutora, cumpliendo la normativa legal vigente. | Tiempo de respuesta a solicitud de certificaciones presupuestarias | 95% |
| 9 | Gestión de Compras Públicas | Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente. | Cumplimiento cronograma proceso de compras públicas | 100% |
| 10 | Gestión de Servicios Generales e Infraestructura | Garantizar el buen funcionamiento y minimizar el deterioro de equipos, máquinas e infraestructura para la prestación de servicio oportuna y permanente del CBA manteniendo las áreas limpias y cumpliendo con normativa legal vigente | Índice de mantenimiento preventivo infraestructura | 80% |
| 11 | Gestión de Mantenimiento Vehicular | Garantizar el buen funcionamiento y evitar el deterioro del parque automotor, equipos, maquinaria e infraestructura para la prestación de servicios oportuna y permanente del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente. | Índice de mantenimiento preeventivo del parque automotor. | 75% |
| 12 | Gestión de Administración de Activos | Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para la administración, utiozación manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad del CBA, cumpliendo la normativa legal vigente | Pérdidas | 0% |
| 13 | Gestión de Archivo General | Administrar y custodiar el archivo general del Cuerpo de Bomberos de Ambato, emitir lineamientos a las unidades administrativas y operativas y efectuar el seguimiento respectivo, cumpliendo la normativa legal vigente. | Tiempo de Respuesta en trámites secretarías. | 99% |



| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|
| 14 | Gestión de Tecnologías de la Información. | Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y de comunicación, definiendo controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y comunicaciones, cumpliendo la normativa legal vigente. | Satisfacción de usuarios TIC | 85% |
| 15 | Gestión de Talento Humano | Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, cumpliendo la normativa legal vigente | Índice de atrasos | 1,5 horas |
| 16 | Gestión de Desarrollo Insitucional | Desarrollar, implementar y mantener los procesos del CBA a través de políticas, normas y documentación que permitan mejorar la calidad de servicios al usuario interno y externo. | Porcentaje de satisfacción del usuario | 90% |
| 17 | Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional | Velar por la seguridad, salud, y bienestar psico-socio laboral de los servidores del CBA mediante el control y gestión de los riesgos ocupacionales identificados, cumpliendo la normativa legal vigente. | Capacitación SSO y Bienestar sico-sociolaboral. | 85% |
| 18 | Gestión Jurídica y Legal | Asesorar, patrocinar y brindar acompañamiento en asuntos de carácter jurídico, tanto en procedimientos administrativos como judiciales. | Asesorías Jurídicas atendidas a tiempo. | 90% |
| 19 | Gestión de Comunicación Institucional | Difundir interna y externamente la información sobre la gestión y los servicios institucionales, así como crear vínculos que aliancen las relaciones públicas interinstitucionales a través de estrategias que fortalezcan la imagen del Cuerpo de Bomberos Ambato. | Incremento de seguidores en redes sociales. | 120 |
| 20 | Gestión de Proyectos y Planificación | Gestionar la formulación, seguimiento y medición de planes, programas y proyectos del CBA a fin de garantizar las prestación de servicios y mejora continua, ccumpliendo la normativa legal vigente. | Índice de cumplimiento POA | 45% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/10/2023 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | Planificación Institucional | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | Diego Lagos | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | dlagos@bomberosambato.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (03) 2822222/2826493 EXTENSIÓN 7174 | |