



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 insitucionales, 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:			31/12/2023	
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	