



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	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato	Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución. Cumplir y hacer cumplir leyes, ordenanzas, normas y reglamentos. Responsabilizarse por la operación y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato.	Indice de satisfacción del cliente	100%
2	Sub-Jefatura del Cuerpo de Bomberos Ambato	Coordinar, supervisar la planificación, organización, dirección y control sobre el área operativa y administrativa del Cuerpo de Bomberos Ambato.	Tiempo de respuesta operativa	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Gestión de Operaciones	Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Ambato y en zonas de influencia del SIS ECU 911. Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes; aprobar los protocolos de atención de: central de emergencias, atención pre hospitalaria, incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, coordinación territorial y cooperación interinstitucional	Emergencias atendidas/Emergencias solicitadas	100%
4	Gestión del Centro de Formación y Especialización.	Representar oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos; Coordinar los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización.	Número de personal operativo capacitado/Número de personal operativo planificado para capacitar	100%
5	Gestión de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.	Dirigir el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones y le entrega de certificados de conformidad a los servicios que ofrece el área de Prevención e Ingeniería del Fuego.	Número de inspecciones al año realizadas/Número de inspecciones al año planificadas, Número de permisos de funcionamiento emitidos/Número de permisos de funcionamiento planificados	100%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	Gestión Administrativa Financiera	Asesorar a las autoridades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las previsiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades de gastos y normas de control interno. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el ciclo presupuestario de la Institución, los flujos de caja y las previsiones económicas; programar, organizar y administrar el sistema de recaudación. Preparar y coordinar la aplicación de todos los servicios para el mejor desempeño de la administración del capital humano, los recursos físicos, a fin de lograr el mejor desempeño laboral, el crecimiento de los ingresos económicos, maximizar la productividad institucional y elevar la calidad del servicio a la comunidad.	Ejecución presupuestaria del CBA.	100%



7	Gestión de Tecnologías de la Información	Incrementar eficiencia del CBA mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de aplicación informática y de computación de primer nivel. Gestionar y administrar contenido del portal web del CBA.	Número de pedidos atendidos.	100%
8	Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Difundir información institucional del CBA mediante el uso adecuado de los diferentes canales de comunicación. Fortalecer la imagen institucional del CBA mediante la realización de eventos que involucren público interno-externo y vinculación con la comunidad	Número de boletines de prensa realizados. Números de publicaciones en redes sociales.	100%
9	Gestión del Talento Humano	Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección de Administración de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo; Asesorar a los servidores y autoridades de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos. Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos	Porcentaje de Plan de Capacitación realizado.	100%
10	Gestión de Asesoría Jurídica	Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución. Apoyar en la asesoría y patrocinio a la Institución en temas legales jurídicos.	Procesos judiciales patrocinados	100%
11	Gestión de Planificación Institucional	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación Institucional a través del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual e indicadores.	Ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/08/2021		
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:		d.lagos@bomberosmunicipalesambato.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2822222/2826493 EXTENSIÓN 7174		