

| 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                                                                                                             | Gestión Administrativa Financiera                        | Garantizar la equidad y cumplimiento de la normativa legal.<br>Incrementar la eficacia de la gestión Financiera, mediante el seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los planes anuales de Contrataciones y Mantenimiento.<br>Optimizar la ejecución presupuestaria mediante la administración de los recursos financieros. | Porcentaje de ejecución presupuestaria vs presupuesto general del año. Presupuesto asignado para remuneraciones y salarios para el personal operativo, administrativo técnico y de servicios vs valores cancelados durante los periodos y plazos establecidos dentro de la ley. Porcentaje de adquisiciones, y procedimientos institucionales realizados vs Porcentaje de adquisiciones, y procedimientos institucionales terminados con éxito                                  | Garantizar el servicio que presta el Cuerpo de Bomberos del GADMR con personal debidamente remunerado. El personal operativo, administrativo, técnico y de servicios del Cuerpo de Bomberos del GADMR a finales del año 2022 deberá haber cobrado sus haberes y beneficios en su totalidad conforme lo estipula la Normativa legal vigente. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros para el normal desempeño del CBGADMR, en el año 2022. Adquisición de insumos, bienes y servicios que son esenciales para llevar a cabo las funciones administrativas financieras y operativas de nuestra institución, de manera satisfactoria, garantizando un 95% de buen funcionamiento de la institución |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                                                                             | Gestión Operativa                                        | Brindar una respuesta efectiva, eficiente y oportuna ante emergencias y siniestros que pongan en peligro a nuestro Cantón a través de su personal capacitado y dotado de todas las herramientas e insumos para el buen desarrollo de sus actividades, precautelando la vida del personal interno y garantizando la atención a la ciudadanía.                 | Emergencias reportadas VS. emergencias atendidas. Capacitaciones planificadas por el área de atención pre hospitalaria VS. capacitaciones realizadas.<br>Incendios forestales reportados VS. incendios forestales atendidos (10-4)<br>Incendios estructurales reportados VS. incendios estructurales atendidos (10-2)<br>Fugas de gas reportadas VS. fugas de gas atendidas (10-25)<br>Atenciones pre hospitalarias reportadas vs atenciones pre hospitalarias atendidas (10-9) | Efectuar acciones de salvamento, de forma eficiente y efectiva, a través de la intervención de su talento humano técnicamente calificado y entrenado, con equipos y herramientas de última tecnología, bajo los principios fundamentales del Buen Vivir, para precautelar en un 90% la seguridad de la ciudadanía en el cantón y la Sociedad en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                                                                                                             | Gestión de Prevención de Incendios                       | Mantener actualizados, operativos y funcionales los equipos, herramientas y simuladores para una buena adecuada capacitación a la ciudadanía. Contar con una imagen institucional prolija y segura tanto en el personal como en los vehículos institucionales asignados a la Dirección de Prevención                                                         | Inspecciones aprobadas vs inspecciones realizadas. Número de certificados de permiso emitidos vs solicitudes ingresadas. Número de capacitaciones dictadas vs número de solicitudes de capacitaciones ingresadas. Número de barrios, escuelas y demás entidades visitadas vs número de visitas planificadas. Ingresos de recursos por permisos y aprobación de planos emitidos vs permisos y aprobación de planos solicitados                                                   | Reducir el nivel de riesgo de incendio en un 90% en las viviendas y actividades económicas de nuestro cantón. Persuadir en un 80% en cuanto a conocimientos sobre prevención de incendios al personal de las empresas públicas y privadas del cantón. Preparar en un 80% a la ciudadanía ante eventos sísmicos y antrópicos así como desastres naturales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4                                                                                                             | Gestión de Talento Humano                                | Propender que el TTHH del Cuerpo de Bomberos del GADM Riobamba mantenga un espíritu de liderazgo, pro-actividad, buen ambiente laboral, motivados a través de la capacitación, propendiendo la tecnificación y profesionalización de todo su personal administrativo y operativo rentado y voluntario                                                        | Capacitaciones ejecutadas vs. Capacitaciones programadas por cada una de las direcciones y unidades de la Institución Porcentaje de servicio mejorado y actualizado por parte de los servidores administrativos y operativos del Cuerpo de Bomberos del GADMR durante el año 2022                                                                                                                                                                                               | Contar en un 80% con nuestro personal capacitado, entrenado y preparado, con conocimientos técnicos y especializados de acuerdo al avance tecnológico, capaces de enfrentar cualquier tipo de urgencia, emergencia, desastre o catástrofe, dentro y fuera de nuestro territorio y de desempeñar las funciones administrativas con eficacia y eficiencia acorde a las funciones encomendadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                                                             | Gestión de Tecnología de la información y Comunicaciones | Contar con los respectivos equipos e implementos tecnológicos acorde a las actualizaciones vigentes. Brindar un mejor servicio a la ciudadanía y control en los procesos de la institución por medio de plataformas digitales.                                                                                                                               | Número de equipos de radiocomunicación vs número de personal operativo. Equipos tecnológicos entregados vs los tiempos de respuesta. Control en los procesos internos tecnológicos VS. Reducción en Tiempos de respuesta y agilidad en trámites. Informes recibidos de las áreas vs informes atendidos. Número de días de calidad y cobertura en la señal de radiocomunicación vs número de días de interferencia en la comunicación                                            | Facilitar y otorgar equipos e implementos tecnológicos al personal operativo y administrativo en un 85%, para un mejor desempeño de sus actividades. Recopilar semanalmente un 45% de la información correspondiente a las necesidades tecnológicas emitidas por los funcionarios para facilitar y optimizar el desarrollo de las actividades del personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                                                                 | Gestión de Comunicación Social                                                                | Prevenir a la ciudadanía sobre los riesgos naturales y antrópicos y fortalecer la imagen institucional del CBGADMR ante la comunidad mediante la implementación de estrategias de comunicación ATL y BTL para las campañas de prevención.                                               | Medios de comunicación planificados vs medios de comunicación contratados. Número de soportes comunicacionales vs campañas realizadas durante el 2022                                                                                                                                                                                          | Contratar el 100% de medios de comunicación planificados según el plan de medios 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022. Cubrir el 100% de necesidades respecto a papelería y soportes comunicacionales durante el año 2022                                                                                                                          |
| 7                                                                                 | Gestión de Ingeniería, Proyectos y Mantenimiento                                              | Expandir nuestros servicios en toda la ciudad y sus alrededores a través de la construcción de nuevas compañías, para llegar de una manera más rápida y efectiva a los siniestros efectuados en nuestro Cantón.                                                                         | Diseño y Construcción de la Estación de Bomberos denominada X1, en el sector de Santa Rosa / 2da Etapa X5                                                                                                                                                                                                                                      | Cubrir en un 80% a nuestro Cantón, capaces de enfrentar cualquier tipo de urgencia, emergencia, desastre o catástrofe, dentro y fuera de nuestro territorio.                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento, control de vehículos y equipos de emergencia | Disponer de los bienes adecuados para la atención de emergencias durante el próximo año que permita brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Maximizar la disponibilidad de los bienes en un 99%.                                                                                | ÍNDICE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS= # de proyectos ejecutados/# de proyectos planificados. • ÍNDICE DE DISPONIBILIDAD GLOBAL= # de días trabajados/ # de días transcurrido*100%.                                                                                                                                                                 | Complementar la capacidad operativa en la atención de emergencias a través de una flota vehicular y herramientas que ayuden a realizar un trabajo eficiente y eficaz y sobre todo de una manera rápida, reduciendo tiempos de respuesta. Mantener las condiciones técnicas de los bienes garantizando la fiabilidad y disponibilidad de los mismos. |
| 8                                                                                 | Gestión de Riesgos                                                                            | Lograr cubrir las necesidades del personal de la institución con la adquisición de ropa de trabajo, insumos para el consultorio, equipos médicos y equipos de protección, de tal manera que se cuente con personal en óptimas condiciones y motivado para el desempeño de sus funciones | Número de personal técnico y de servicios vs número de dotación entregada. Número de personal del CBGADMR vs número de atenciones médicas realizadas. Riesgo de enfermedades ocupacionales vs índice de exposición a factores propios de trabajo. Registro de aislamiento preventivo del personal y accidentabilidad del personal del CBGADMR. | Establecer condiciones de trabajo seguras y seguimiento médico para el personal del CBGADMR                                                                                                                                                                                                                                                         |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Reporte del GPR (NO APLICA. El Cuerpo de Bomberos del GADMR no reporta al GPR)</a>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DD/MM/AAAA<br>31/03/2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ing. Elisa Filián N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="mailto:efiliani@bomberosriobamba.gob.ec">efiliani@bomberosriobamba.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (03) 2940663 EXTENSIÓN 108                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |