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	Comité de Administración y Planificación, Primer Jefe, Segundo Jefe.	Mejorar la gestión de rescate de vidas humanas ante emergencias presentadas	Porcentaje de emergencias atendidas.	100% de las emergencias
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Oficina Técnica de Prevención de Incendios	Disminuir las cantidades de establecimientos vulnerables a siniestros mediante la atención oportuna en el trámite de obtención / renovación del permiso de funcionamiento y la aplicación de mayores controles a través de inspecciones para verificar el cumplimiento de requisitos de seguridad	porcentaje de inspecciones realizadas durante el año.	98 % de inspecciones realizadas.
		Crear y fomentar la cultura de prevención de incendios y emergencias, logrando que la mayor parte de edificaciones y establecimientos cumplan con GCIP y GCPI.	porcentaje de permisos de funcionamiento emitidos durante el año.	98% de permisos emitidos.
3	Departamento de Ingeniería y Proyectos	Implementar mejoras en los procesos de ingeniería y proyectos para cubrir más trámites en menor tiempo.	Porcentaje de Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendio emitidas, Memorias Técnicas contestadas, Inspecciones realizadas,Certificados de Inspección y Permiso de Ocupación emitidos durante el año	98 % de Disposiciones Técnicas de Seguridad Contra Incendio emitidas, Memorias Técnicas contestadas, Inspecciones realizadas,Certificados de Inspección y Permiso de Ocupación emitidos.
4	Central de Alarmas	Atender las emergencias presentadas dentro del cantón en el menor tiempo posible	Porcentaje de emergencias contestadas versus emergencias entrantes.	Atender entre el 90% y 100% de emergencias recibidas.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Asesoría Jurídica	Asesorar a la máxima autoridad del CBS, así como, absolver consultas que, sobre la materia de su competencia.	Atención legal sobre solicitudes referentes a Permisos de Funcionamiento, Prorrogas Disposiciones técnicas, Informes de incendios, exoneraciones.	20
		Elaborar los contratos, respetando las normas legales vigentes y los tiempos establecidos por la LOSNCP para poder ser enviados al área pertinente luego de su suscripción en el tiempo oportuno.	Contratos revisados, elaborados / subidos al Portal de Compras Públicas	10
		Revisión y análisis legal de documentos de Convenios de Donación, Cooperación Interinstitucional, etc. de conformidad con las normas de control interno y normativa legal general para cada caso.	Porcentaje de documentos de Convenios revisados y analizados.	90% de documentos de Convenios revisados y analizados.
6	Comunicación Social	Difundir información institucional mediante el uso adecuado de los diferentes canales de comunicación.	Porcentaje de incremento de audiencia en redes sociales Twitter, Facebook, Instagram y Youtube.	6% de incremento de audiencia en redes sociales
			Número de campañas publicitarias realizadas.	2 campañas al año
			Número de publicaciones en redes sociales.	1000 publicaciones al año por el total de redes sociales
7	Gestión Financiera	Elaboración y presentación de informes presupuestarios-económicos, confiables objetivos oportunos	Informes de evaluación financiera, ejecución presupuestaria presentada.	1
		Relación entre costos, gastos e ingresos.	Informe del porcentaje de cumplimiento del presupuesto anual presentados.	2
		Elaboración de Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, Estados de Situación Financiera y Flujo del Efectivo.	Estados financieros elaborados	2

8	Unidad Administrativa y Logística	Administración del parque automotor mediante la elaboración de un plan de mantenimiento.	Porcentaje de vehículos atendidos versus número de reporte de mantenimiento de vehículos notificados	98%
		Gestionar eficientemente el almacenamiento confiable, ordenado y actualizado de las adquisiciones realizadas	Porcentaje de constatación física de existencias de las bodegas realizadas versus programación anual de constatación física de bodega	98%
		Incrementar la eficiencia de la gestión de Contratación Pública, mediante la planificación participativa de las áreas requirentes en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC).	Porcentaje del cumplimiento del Plan anual de adquisiciones. Porcentaje de asesorías en contratación pública brindadas.	95%
		Gestionar eficientemente cada una de las etapas de los procesos de contratación pública.	Porcentaje de pliegos aprobados y publicados.	95%
		Cumplir con los principios de oportunidad, publicidad y transparencia de los procesos de contratación adjudicados.	Porcentaje de procesos adjudicados publicados.	100%
9	Unidad de Talento Humano	Elaboración de evaluaciones de desempeño al personal administrativo de la Institución.	Porcentaje de evaluación de desempeño del año actual aplicadas al personal.	100%
		Elaboración y ejecución del Plan de Capacitaciones contemplando las necesidades de las coordinaciones y jefaturas de la Institución.	Número de capacitaciones realizadas	2
10	Unidad de Tecnología	Mantenimiento de la infraestructura tecnológica	Número de equipos de infraestructura tecnológica provistos de mantenimiento	100%
		Renovación de licenciamiento de todo el software y servicios	Porcentaje de licencias renovadas	100%
		Requerimientos de Soporte diario a las aplicaciones e infraestructura tecnológica	Porcentaje de requerimientos de soportes atendidos	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA, no se utiliza GPR por no ser entidad del Ejecutivo

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/4/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	ING. KARINA GONZÁLEZ RIVAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	k.gonzalez@bomberossamborondon.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	5025041