



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCAN

CUERPO DE BOMBEROS



PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2015

COMANDANCIA

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
	Desarrollo de actividades diarias	Comandancia en coordinación con Dep. Administrativo y Dep. Operativo.	Mantener un adecuado control de las actividades diarias	Control y coordinación permanente.	Número de actividades ejecutadas.		X	X	X	1-Control y registro de partes diarios 2- Despacho permisos de funcionamiento. 3- Coodinación de planes de contingencia. 4- Coodinación de emergencias	
	Control de pagos.	Comandancia en coordinación con Dep. de Tesorería.	Tramites realizados de acuerdo a las normas Legales.	Pago y transparencia en su ejecución.	Revisión oportuna de procesos que justifiquen el gasto.		X	X	X	1- Realizar el control de los procesos previo al pago. 2-Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la CGE 3-Seguimiento de tiempo de tramites	

1

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
C O M	Construcción y adecuación de del Cuartel sur en la ciudad	Comandancia en coordinación con el Consejo de Administración y	Acudir con rapidos a los llamados de auxilio, cubriendo el sobre todo el sector	Dar un mejor servicio a la ciudadanía	Una oportuna atención en las emergencias del sector y				X	1-Rapidez y eficiencia en emergencias. 2-Oportuna asistencia medica. 3-Control del sector	

A N D A N C I A	de Tulcán	Disciplina y Directorio CBT	sur de la ciudad.		sus alrededores					4-Oportuna atención pre hospitalaria. 5-Movilización eficiente del personal.
	Dotación de implementos de trabajo	Comandancia en coordinación con Talento Humano, Tesorería y Logística.	Acudir a las emergencias equipados correctamente.	Entregar a la ciudadanía un servicio con los equipos necesarios.	Revisión oportuna de procesos que justifiquen las llamadas de emergencias.		X	X	X	1.- Autorizar oportunamente las compras y requerimientos institucionales. 2.- Mejor atención y funcionamiento de la institucionales.

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
T A L E N T O H U M A N O	Acatar y hacer acatar resoluciones del MRL	UATH, en coordinación con el Dep. Juridico	Eficiencia institucional	Mejor atención a nuestra ciudadanía	Entregar un mejor servicio cada día	Informar y capacitar al personal	X	X	X	1.- Informar al personal sobre nuevas disposiciones 2.- Dar cumplimiento a las mismas 3.- Coordinar acciones con MRL del Carchi	
	Realización y revisión de las acciones de personal	UATH, en coordinación con Comandancia.	Llevar un control eficiente del personal	Que todos los procesos realizados se encuentre amparados dentro del ámbito legal	Control administrativo del personal	Entregar mejor servicio al personal bomberil	X	X	X	1.- Documentación en archivos de este departamento. 2.- Control de documentos 3.- Entrega de información oportuna	
	Cumplir y hacer cumplir las Leyes vigentes de la	UATH, en coordinación con el	Estar amparados dentro de los para-	Cubrir con las disposiciones legales y organos	Recursos Legales	Emitie disposiciones legales		X	X	X	1.- Constitución de la Republica 2.- LOSEP 3.-Codigo de Trabajo

República	Dep. Juridico	metros legales	de control							4.- Disposiciones del MRL 5.- Y más leyes vigentes
-----------	---------------	----------------	------------	--	--	--	--	--	--	---

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
T A L E N T O H U M A N O	Capacitación, Control y registro al personal	UATH	Preparar al personal intelectualmente	Personal preparado y capacitado en sus áreas de trabajo	Manejar registro del personal	Estar preparados para las eventualidades	X	X	X	1.- Varios Temas de preparación 2.- Registros de preparación personal 3.- Evaluaciones continuas	
	Manejo de hojas de vida del personal	UATH	Llevar registros de la vida institucional	Control de carpetas y hojas vida	Documentación en archivos	Análisis de carpetas del personal	X	X	X	1.- Control de puntualidad y asistencia 2.- Control de capacitaciones 3.- Tiempo en el grado de ser el caso 4.- Sanciones al personal	
	Registro de vacaciones, permisos atrasos y otros del personal	UATH	Elaborar el calendario de vacaciones anual	Planificar vacaciones y permisos	Aplicación de la normativa legal	Cumplimiento de las disposiciones gerarquicas	X	X	X	1.- Control de vacaciones anuales 2.- Descuento de días y permisos otorgados 3.- Registro en archivos	
	Registro de sanciones y amonestaciones del personal	UATH	Aplicar las sanciones correspondientes en caso de faltas	Corregir anomalis y faltas disciplinarias	Mediante las leyes vigentes	Cumplimiento de la ley y disciplina	X	X	X	1.- Control de faltas 2.- Registro de hojas de vida 3.- Disciplina institucional	

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
T A L E N T O H U M A N O	Elaboración y Revisión de Roles de pago correspondiente a cada mes.	UATH en coordinación con el departamento de Tesorería y contabilidad	Cancelar sueldos y salarios puntualmente	Que los funcionarios y funcionarias se encuentren satisfechos con la puntualidad	Llevar registros de los mismos	Cada fin de mes cancelar sus ingresos	X	X	X	1.- Cada mes del año elaborar roles de pago puntualmente 2.- Verificar las obligaciones patronales 3.- Verificar los aportes al IESS	
	Control de kilometraje y recorrido del patio automotriz	UATH en coordinación con el departamento operativo	Controlar las salidas y entrada de cada uno de los vehículos de la Institución	Control de recorrido de los vehículos de emergencia	Disposiciones de salida únicamente en casos de emergencias	Llevar registros del recorrido de los vehículos	X	X	X	1.- Verificar recorridos realizados 2.- Hoja de ruta de cada vehículo 3.- Chofer responsable para cada vehículo	
	Despacho, verificación y control de abastecimiento de combustible	UATH en coordinación con el departamento operativo	Controlar el consumo de combustible de los vehículos	Destidar los recursos dispuestos a este rubro con responsabilidad	Llevar registros de los mismos	Abastecer a los vehículos oportunamente para entregar un mejor servicio	X	X	X	1.- Despacho de orden de combustible 2.- Registro e informe de los mismos 3.- Acuerdos con las estaciones de servicio	
	Control, registro y despacho de gastos de caja	UATH	Abastecer con este fondo los requerimientos institucionales	Solventar las necesidades institucionales cuyo costo no	Cooperar con el gasto de inmediatez	Poder desenvolvernos de mejor	X	X	X	1.- Gastos de materiales que no existan en bodega 2.- Distribuir el fondo	

chica.		onales	supere los \$5.00	ato	manera				con registros e informes de gastos	
--------	--	--------	-------------------	-----	--------	--	--	--	------------------------------------	--

5

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO	
							1er	2do	3ro			
T A L E N T O H U M A N O	Petición y envío de documentación solicitada por entidades	UATH en coordinación con los demás departamentos	Lograr entregar y recibir información que permita un trabajo coordinado	Llegar oportunamente a las entidades que solicitan información	Despacho de los mismos	Coordinar con las entidades del Estado y privadas	X	X	X	1.- Despachar la información solicitada por organismos 2.- Solicitar información referente a un-estras actividades		
	Apoyo en adquisiciones institucionales en coordinación con varios departamentos	Departamento Administrativo	Equipar acorde a las funciones del personal	Lograr adquirir las necesidades institucionales oportunamente	Coordinación con el departamento de compras públicas	Trabajo en conjunto para adquisiciones	X	X	X	1.- Estudios de gasto y beneficio 2.- Sugerir adquisiciones 3.- Analisar propuestas		
	Participación con voz informativa en el Directorio y Consejo de Administración del CBT	Directorio y Consejo de Administración y Disciplina	Informar temas referentes a las funciones	Ajiles resoluciones del Directorio y del CAD	Voz informativa			X	X	X	1.- Informar al Directorio y al CAD oportunamente, cuando estos organismos así lo requieran	
	Mediación de conflictos y promoción	UATH en coordinación con Jefatura	Lograr disciplina	Alcanzar un ambiente	Ambiente de	Reuniones permanentes con el					1.- Solicitar informes de anomalías 2.- Reunir a las partes	

blemas internos	y departamento juridico	y acciones conjuntas	de trabajo funcional	trabajo	personal	X	X	X	involucradas 3.- Resolver acorde a la ley
-----------------	----------------------------	----------------------	----------------------	---------	----------	---	---	---	---

6

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2015

DEPARTAMENTO JURIDICO

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
J U R I D I C O	Contratos de trabajo y servi- cios ocasionales	Departamento Jurídico en coordinación con la UATH	Mantener la docu- mentación al día	Llevar registros de los mismos	En base a las necesidades Institucionales	Análisis de los y las aspirantes	X	X	X	1.- Análisis de para- metros legales 2.- Elaborar contratos amparados legalme- nte 3.- Informar a la UATH y Jefatura	
	Consultas y ase- soria juridica	Departamento Jurídico	Asesoría Jurídica	Lograr establecer parametros legales acorde a las funciones	Asesoramiento	Aplicar parame- tros legales	X	X	X	1.- Capacitar al per- sonal sus deberes y derechos 2.- Informar parame- tros legales	
	Dar a conocer al personal las leyes vigentes	Departamento Jurídico	Capacitar al personal	Personal conocedor de las leyes vigentes	capacitacitar	Dar a conocer nuevas reformas de ley	X	X	X	1.- Preparar charlas dirigidas al personal 2.- Informar parma- nentemente sobre reformas	

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
J U R I D I C O	Elaboración del reglamento Interno	Departamento Jurídico en coordinación con la UATH	Aplicar sus normativas al interior de la institución	Lograr disciplina para el personal operativo y administrativo	Vasados en las leyes vigentes	Aplicar normas legales	X	X	X	1.- Enfocar las leyes que nos aplican como son la LOSEP, código de trabajo y ley de defensa contra incendios	
	Elaboración del reglamento para ascensos del personal en coordinación con la UATH	Departamento Jurídico en coordinación con la UATH	Cubrir vacíos existentes en las leyes	Lograr funcionarios preparados y capacitados	Desarrollo institucional	Aplicar normas legales de cumplimiento	X	X	X	1.- vasados en la ley de defensa contra incendios 2.- Vasados en la LOSEP y código de trabajo	
	Pliegos referentes a Compras Públicas	Departamento de Compras Públicas y Departamento Jurídico	Desarrollar eficientemente los procesos de compras	Obtener agilidad en los procesos planificados	Enfocados en requerimientos	Análisis de los procesos	X	X	X	1.- Elaboración de los pliegos pertinentes 2.- Entrega al departamento de compras públicas	

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2015

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							CUATRIMESTRAL				
							1er	2do	3ro		
T E S O R E R I A	Pago a proveedores mediante el sistema SPI-SP	Tesoreria en coordinación con Jefatura	Alcanzar eficiencia en el proceso de pago	Pagar puntualmente a proveedores y compromisos de pago adquirido	Mediante el sistema del SPI-SP	Pagos diarios por medio del sistema	X	X	X	1.- Pagos diarios a proveedores 2.- Pago puntual y oportuno de las compras adquiridas	
	Registro e información de pagos referentes a sueldos, servicios y compras	Tesoreria en coordinación con Jefatura y la UATH	Lograr eficiencia en el proceso de pago	Pagar puntualmente sueldos y servicios básicos	Mediante el sistema del SPI-SP	Pagos diarios por medio del sistema	X	X	X	1.- Pagos diarios a proveedores 2.- Pago puntual y oportuno de las necesidades institucionales	
	Elaboración de comprobantes de ingresos y registros de información.	Tesoreria en coordinación con contabilidad	Llevar registros de control del movimiento economico	Lograr eficiencia en los procesos	Por medio del sistema SPI-SP	Llevar control de los realizado	X	X	X	1.- Elaboración de comprobante de lo actuado, llevando un archivo acorde	

parametros legales							X	X	X		
--------------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

10

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
T E S O R E R I A	Revisión de las partidas presupuestarias del CB-T						X	X	X		
	Revisión de los estados bancarios del banco central del Ecuador, BNF						X	X	X		
	Control de gastos de archivos de gastos e ingresos						X	X	X		

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2015

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
							C O N T A B I L I D A D	Registros contables en el programa gubernamental			
	Periodos contables						X	X	X		
	Elaboración de comprobantes de egreso y ordenes de pago						X	X	X		

Conciliaciones bancarias								X	X	X		
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

13

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
								Emisión de estados financieros			

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
							C O M P R A S	Planificar las compras por medio del portal			
P	Planificar las compras por infima cuantia						X	X	X		

U B L I C A S											
	Elaboración del PAC Presupuesto anual de contratación						X	X	X		

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
							C O M P R A S P U B L	Entrega y archivos de permisos de funcionamiento			
Funciones de secretaria						X		X	X		
Certificaciones Presupuestarias						X		X	X		

I C A S											
	Certificaciones de permisos para eventos						X	X	X		

16

PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2015

DEPARTAMENTO DE PREVENCION

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
P R E V E N C I	Inspecciones en depositos de GLP						X	X	X		
	Inspecciones en Locales comerciales						X	X	X		

O N	Entrega de permisos de funcionamiento a locales comerciales y otros							X	X	X		
--------	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
P R E V E N C I O N	Capacitaciones en instituciones públicas y privadas						X	X	X		
	Recorridos de control en los sectores rurales						X	X	X		
	Capacitación en centros educativos del canton Tulcán						X	X	X		
DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO

							1er	2do	3ro		
B O D E G A	Recopilación de datos para realizar un nuevo inventario						X	X	X		
	Clasificación de los bienes y su codificación						X	X	X		
	Organización y control de materiales de bodega						X	X	X		

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
B O	Actas de entrega recepcion de materiales solicitados						X	X	X		

nciones para proveedores							x	x	x		
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

21

DEP.	SUBPROCESOS	RESPONSABLES	METAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES OPERATIVOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	CRONOGRAMA EJECUCION CUATRIMESTRAL			DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRESUPUESTO ESTIMADO
							1er	2do	3ro		
S E R V I C I O S	Legalización de documentos institucionales de proveedores						x	x	x		
	Envío y recepción de documentos y valijas						x	x	x		

