

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	Velar por la correcta aplicación de esta Ley y de sus reglamentos, Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución y las demás que constan en la Ley y su Reglamento.	* Reuniones Programadas * Reuniones Realizadas	Aprobar el presupuesto, POA, Reformas al Presupuesto, Autorización de adquisiciones, y Supervisión General de la gestión administrativa y financiera en un 100%
2	Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga	Representar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga legal, judicial y extrajudicialmente. Conducir la gestión, funcionamiento mediante la implantación de política administrativa y operativa para la buena marcha del Cuerpo de Bomberos del Cantón, sujetándose a la normativa vigente brindando un servicio eficiente y eficaz siempre velando la satisfacción y bienestar de la ciudadanía y sus bienes	*Atencion en general a la ciudadanía en los requerimientos cualquiera que este sea y que se enmarquen en las actividades institucionales. *Atencion de cada solicitud recibida o emergencia reportada.	Manejo integral del Cuerpo de Bombero en un 100%, atención de emergencias en un 100% atención a pedidos de servicio por escrito 99%
PROCESO HABILITANTE NIVEL DE APOYO				
3	Gestión Unidad Contabilidad	Administrar eficientemente los recursos económicos del Cuerpo de Bomberos y participar en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformas; proporcionar la información de base para determinar el financiamiento a corto y mediano plazo, a fin de mejorar el manejo de los recursos económicos de la institución y por extensión la calidad del servicio que brinda la entidad bomberil a la comunidad.	* Presupuesto a ejecutar * Presupuesto ejecutado * Atención a necesidades y solicitudes del personal. * Solicitudes atendidas y pagos finalizados.	Ejecucion del presupuesto. Atención oportuna de solicitudes de trámites internos y externos en el año vigente un 100%.
4	Gestión Unidad Secretaría	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por las autoridades de la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de la documentación oficial de la Institución bomberil, estructurar agenda de actividades diarias de Jefatura	1. Asistir a sesiones 2. Certificar documentos de circulación interna y externa 3. Atender los asuntos relativos con los trámites de documentos y correspondencia, custodia de la documentación 4. Implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y archivos de los documentos	1. Despacho de la correspondencia oficial de la Institución 100% 2. Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones. 100% 3. Preparar, de acuerdo y bajo las instrucciones del Primer Jefe, oficios, convocatorias y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas. 100% 4. Asistencia y Redacion de actas, resoluciones de la máxima autoridad y otros, mantener su registro y control. 100% 5. Atención de calidad y calidez al público. 100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
5	Gestión Unidad Operativa	Dar respuesta inmediata a las diferentes emergencias reportadas y confirmadas mediante la utilización de los equipos y materiales necesarios y la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos, aplicando los respectivos Protocolos. En prevención y extinción de Incendios, atención prehospitalaria, y otros. Ademas estar alerta las 24 horas del día.	Respuesta inmediata a llamadas de emergencia.	1. Extinción de incendios en general 100%. 2. Auxilios a víctimas de accidentes, siniestros. 90% 3. Labores de prevención en la comunidad. 100% 4. Asistir a las emergencias que se presenten 100% 5. Registrar las novedades suscitadas en la guardia. 100% 6. Informe diario con respecto a las emergencias atendidas y novedades registradas. 80%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				link metas y objetivos del CBR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/21	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			JEFATURA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			GOMEZ GUAMAN CARLOS MARCELO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			bomberospallatanga@hotmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			032919904 / 0981002911	