

| 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   | 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<br>* Reuniones Realizadas  | VELAR CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL LA INTISTUCION 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                              | *Atención en general a la ciudadanía en los requerimientos cualquiera que este sea y que se enmarquen en las actividades institucionales. *Atención 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%  |
| <b>PROCESO HABILITANTE NIVEL DE APOYO</b>   |   |  |  |  |
| 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<br>* Presupuesto ejecutado<br>* Atención a necesidades y solicitudes del personal.<br>* 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 Secretaria                             | 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<br>2. Certificar documentos de circulación interna y externa<br>3. Atender los asuntos relativos con los trámites de documentos y correspondencia, custodia de la documentación<br>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%<br>2. Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones. 100%<br>3. Preparar, de acuerdo y bajo las instrucciones del Primer Jefe, oficios, convocatorias y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas.100%<br>4. Asistencia y Redacción de actas, resoluciones de la máxima autoridad y otros, mantener su registro y control. 100%<br>5. Atención de calidad y calidez al público. 100% |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |   |  |  |  |
| 5   | Gestión Unidad Operativa                              | Dar respuesta inmediata a las diferentes emergencias receptadas 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. Además estar alerta las 24 horas del día.  | Respuesta inmediata a llamadas de emergencia.  | 1. Extinción de Incendios en general 100%.<br>2. Auxilios a víctimas de accidentes, siniestros. 90%<br>3. Labores de prevención en la comunidad. 100%<br>4. Asistir a las emergencias que se presenten 100%<br>5. Registrar las novedades suscitadas en la guardia. 100%<br>6. Informe diario con respecto a las emergencias atendidas y novedades registradas. 80%  |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |   |  |  | <a href="#">NO APLICA</a>  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  | 31/07/2022   |  |
| 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:                             |   |  | <a href="mailto:bomberospallatanga@hotmail.com">bomberospallatanga@hotmail.com</a>   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |   |  | 032919904 / 0981002911   |  |