



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	Vigilar las acciones administrativas, financieras, presupuestarias y operativas del Cuerpo de Bomberos del cantón El Pangui que no estén establecidas para las autoridades administrativas; realizar un control administrativo, financiero y las demás que establezca la normativa vigente.	10 productos y servicios	100% cumplido
2	Primera Jefatura	Direccionar la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar los objetivos, con sujeción a las estrategias de desarrollo y servicio a la ciudadanía, dotándola de una adecuada estructura con una asignación de actividades y responsabilidades a cada área que asegure el cumplimiento de los objetivos, a través de una óptima utilización de los recursos. Aplica instrumentos legales para el desarrollo y el normal funcionamiento institucional.	24 productos y servicios	100% cumplido
3	Subjefe del Cuerpo de Bomberos del cantón El Pangui	Dirigir el trabajo de los responsables de prevención, guardia, logística y movilización, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.	6 productos y servicios	100% cumplido
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
4	Gestión Operativa	<p><b>PREVENCIÓN DE INCENDIOS.-</b> Ejecución de actividades de inspección y asesoramiento técnico sobre prevención, protección, extinción y evaluación de Incendios, asesoramiento técnico e inspección de las obras civiles en relación con las normas de seguridad contra incendios.</p> <p><b>INSPECCIÓN.-</b> Es responsable de acudir, evaluar, realizar y aprobar las inspecciones que se realizan a los diversos centros de actividades económicas del cantón El Pangui, para la emisión de los permisos de funcionamiento.</p> <p><b>LOGÍSTICA Y MOVILIZACIÓN.-</b> Diseñar y aplicar programas de conservación, mantenimiento, control de abastecimiento y de circulación de las unidades de emergencia, administración de bienes muebles e inmuebles.</p> <p><b>GUARDIA.-</b> Vigilar y controlar las actividades agregadores de valor al servicio de la ciudadanía en mitigación en incendios forestales, estructurales, atención pre hospitalaria, primeros auxilios, rescates y otros.</p>	12 productos y servicios	100% cumplido
			3 productos y servicios	100% cumplido
			12 productos y servicios	75% cumplido
			8 productos y servicios	100% cumplido
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
5	Estaciones de Bomberos	Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas de las agencias o estaciones de Bomberos.	4 productos y servicios	100% cumplido
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
6	Contador	Coordinar y ejecutar la actividad contable – financiera de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, manteniendo una coordinación adecuada con todas las áreas institucionales para una mejor utilización de los recursos institucionales. Administrar los bienes, recursos e insumos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.	45 productos y servicios	100% cumplido
7	Guardalmacén	Custodiar los bienes, existencias y materiales de la institución, coordinar el trabajo de suministros con los demás departamentos administrativos y operativos de la institución.	10 productos y servicios	100% cumplido
8	Compras Públicas	Asesorar y ejecutar los procesos de compras públicas del Cuerpo de Bomberos del Pangui, acorde a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública bajo todos los estándares de eficacia, eficiencia y oportunidad en las compras planificadas y requeridas, de tal forma que la entidad cuente con servicios, consultorías, suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad en forma oportuna y conveniente, conforme a los intereses propios de la institución.	14 productos y servicios	100% cumplido



9	Talento Humano	Administrar el sistema del talento humano, garantizando su desarrollo sistémico, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, generando espacios de fortalecimiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución. Promover acciones en el área de desarrollo humano tendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí misma y de los miembros de la institución, fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse, desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución y el servicio a la ciudadanía.	12 productos y servicios	100% cumplido
10	Secretaria	Su misión consiste en garantizar confiabilidad y asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de documentación oficial de la Institución.	5 productos y servicios	100% cumplido
11	Asesoría Jurídica y Desarrollo Institucional	Proporcionar seguridad jurídica a Usuarios internos y externos de la institución a través del asesoramiento permanente a las distintas direcciones, unidades administrativas y áreas de trabajo de la institución, sobre el conocimiento, aplicación y cumplimiento oportuno de las normas legales vigentes	9 productos y servicios	100% cumplido
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			DD/MM/AAAA 31/08/2022	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>			BETY MORAIMA ENCARNACIÓN SALAZAR	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:b.encarnacion@bomberoselpangui.pob.ec">b.encarnacion@bomberoselpangui.pob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 2310102	