

 <b>Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</b>				
<b>Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la unidad</b>	<b>Objetivo de la unidad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta cuantificable</b>
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	<b>PRIMERA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO</b>	Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, económica y técnicamente al Cuerpo de Bomberos en forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.	Indicadores de gestión institucional	100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales
2	<b>SEGUNDA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO</b>	Velar la marcha del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo con eficiencia, calidad, profesionalismo y solidaridad, con el fin de brindar una gestión óptima y oportuna y de garantizar el servicio público a la ciudadanía	Indicadores de gestión institucional	100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
3	<b>PREVENCIÓN</b>	Brindar servicios enfocados a la prevención y mitigación de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una efectiva gestión de regulación y control, con la finalidad de cumplir con las normas, estándares de seguridad y disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.	Actividades de prevención	Lograr el 100% de cumplimiento de los proyectos de prevención
4	<b>LOGÍSTICA</b>	Mantener el funcionamiento y operación logística del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo, mediante la gestión oportuna en la provisión y abastecimiento de bienes y servicios; así como brindar cobertura asistencial médica en el lugar donde se produzca un acontecimiento, tanto a quienes lo solicitan como a todo el personal interviniente de la Brigada.	Requerimientos de las dependencias	Lograr el 100% de cumplimiento de los requerimientos solicitados por las distintas dependencias del CBPM
6	<b>INSTRUCCIÓN</b>	Fomentar el desarrollo de proyectos y metodología para ampliar el conocimiento y destrezas de la comunidad a través de eventos de capacitación.	Capacitaciones del personal	Lograr el 100% de cumplimiento de las capacitaciones del personal de la Institución.
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
10	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	Contribuir al desarrollo administrativo, financiero y de talento humano, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones en materia financiera, administrativa y presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Ejecución Presupuestaria del CBPM	Lograr el 90% de la ejecución presupuestaria anual
11	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Ejecutar procesos de análisis administrativos relacionados a la Contratación Pública y al Talento Humano, a través del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el objetivo de garantizar la legalidad de los procesos administrativos y contribuir al desarrollo Institucional.	Mejor desempeño, desarrollo y bienestar laboral	Lograr el 100% de cumplimiento de talento humano
11	<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Proporciona apoyo tecnológico, sistemático y digital a todas las Unidades Administrativas del Cuerpo de Bomberos, mediante la implantación y operación de recursos informáticos determinados en la normativa legal vigente, con el fin de contribuir con el desarrollo sistemático integral de la Institución.	Proyectos tecnológicos implementados	Lograr el 90% de cumplimiento de proyectos
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">Reporte del GPR</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			28/2/2023	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			ANALISTA ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y TALENTO HUMANO)	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			ABG. SANDRA DÍAZ TITUAÑA	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:sandra.diaz@bpm.gob.ec">sandra.diaz@bpm.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 2365871	