

 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	PRIMERA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO	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	SEGUNDA JEFATURA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE PEDRO MONCAYO	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	PREVENCIÓN	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	LOGÍSTICA	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	INSTRUCCIÓN	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	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	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	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	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
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">Reporte del GPR</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/04/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			ANALISTA ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y TALENTO HUMANO)	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ABG. SANDRA DÍAZ TITUAÑA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:sandra.diaz@bom.gob.ec">sandra.diaz@bom.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 2365871	