



| 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                                                                                                             | DIRECTORIO                                | Tramitar ante el Concejo Cantonal del cantón M.Maridueña las ordenanzas<br>Expedir los reglamentos internos a fin de cumplir disposiciones emanadas en los respectivos cuerpos legales que lo rigen                                                                                                                                                      | Porcentaje del cumplimiento de la gestión del Directorio                                                    | 100%                      |
| 2                                                                                                             | CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACION | Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos en lo que fuere pertinente<br>Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución<br>Analizar y estudiar los reglamentos y el plan operativo anual                                                                                               | Porcentaje del cumplimiento de la gestión del Consejo de Administración y Disciplina                        | 100%                      |
| 3                                                                                                             | PRIMER JEFE                               | Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas y resoluciones<br>Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad a su cargo                                                                                                                                                                                                     | Porcentaje del cumplimiento de la Gestión del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón M. Maridueña          | 100%                      |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO                                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                           |
| 4                                                                                                             | INSPECTOR                                 | Realizar las inspecciones encomendadas<br>Extender citaciones a los propietarios de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas.<br>Estar debidamente capacitado para dictar conferencias, dirigir charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas a todo tipo de personal.                              | Porcentaje del cumplimiento en la realización de locales comerciales basados en la solicitud de inspección. | 100%                      |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                           |
| 5                                                                                                             | TESORERIA                                 | Planificar y controlar la gestión administrativa de la Institución. Realizar las actividades referentes al área, llevando a cabo un correcto control de la recaudación y pagos.                                                                                                                                                                          | Porcentaje del cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado                               | 100%                      |
| 6                                                                                                             | CONTABILIDAD                              | Registrar, analizar e interpretar las transacciones realizadas, responsable del control de gastos e ingresos y de la situación financiera de la empresa.                                                                                                                                                                                                 | Porcentaje del cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado                               | 100%                      |
| 7                                                                                                             | RELACIONES PUBLICAS                       | Es responsable de informar al nivel ejecutivo y difundir interna y externamente la Gestión Institucional y los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Marcelino Maridueña con la utilización de técnicas, instrumentos y medios de comunicación social desarrollando mecanismos de participación ciudadana en materia de prevención de incendios. | Porcentaje del cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado                               | 100%                      |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                                               |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             | <a href="#">NO APLICA</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30/04/2022                                                                                                  |                           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MENSUAL                                                                                                     |                           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                                                         |                           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                          |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ing. Zaida Peralta                                                                                          |                           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="mailto:zperalta@bomberosmarcelinomaridueña.com">zperalta@bomberosmarcelinomaridueña.com</a>        |                           |



|                                                                                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 2729956 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|