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 Expedir los reglamentos internos a fin de cumplir disposiciones emanadas en los respectivos cuerpos legales que lo rigen	Porcentaje del cumplimiento de la gestion del Directorio	100%
2	CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA	Velar por la correcta aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos en lo que fuere pertinente Supervisar la gestión administrativa y económica de la institución Analizar y estudiar los reglamentos y el plan operativo anual	Porcentaje del cumplimiento de la gestion del Consejo de Administración y Disciplina	100%
3	PRIMER JEFE	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, políticas y resoluciones 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 Extender citaciones a los propietarios de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas. 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 delocales 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 recaudacion 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	AUXILIAR DE TESORERIA	Receptar y registrar los pagos por tasas, permisos y contribuciones de los ususarios del CBCMM,emitir oficios, y demas documentos administrativos de la entidad, aapoyo administrativo al área de tesoreria, responnsable de publicacion de facturas en SERCOP.	Porcentaje del cumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual aprobado	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			30/08/2019	
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):			PERALTA GAMBOA ZAIDA KATHERINE	

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	zperalta@bomberosmarcelinomariduena.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2729956