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	Comité de Administración y Planificación.	Emitir directrices y resoluciones para el desarrollo institucional conforme a lo establecido en el Código Orgánico de entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público	Art. 283 COESCOP, numero de reuniones del Comité de Administración y Planificación	Presupuesto y reformas aprobados en 80%, Resoluciones del Comité.
2	Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo.	Cumplir y hacer cumplir las políticas, directrices y resoluciones emanadas del Comité de Administración y Planificación y demás leyes conexas.	Indicadores de gestión institucional	100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Subjefa/e de Bomberos	Coordinar y controlar las operaciones técnicas Bomberiles, atender, resolver los siniestros, generar información y conocimiento sobre los posibles riesgos de eventos adversos causados por el hombre y/o desastres naturales que amenacen la vida y la propiedad privada, de manera que se brinden los servicios en la comunidad a través de la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión institucional. Así como también incentivar la participación e involucrar a la comunidad en los servicios de prevención de incendios y atención de emergencias	Indicadores de gestión operativa	100% de eficacia en el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
4	Operaciones Bomberiles	Fortalecer las operaciones técnicas bomberiles, a través de la gestión de recursos humanos y materiales suficientes para asegurar la efectividad y calidad de los servicios operativos, así como la aplicación de protocolos y procedimientos técnicos.	Equipamiento, adiestramiento, simulacros y protocolos para atención de emergencias (control de incendios, rescate y salvamento, auxilios generales, atención de soporte vital basico)	100% de eficacia en el logro de los objetivos operativos institucionales.
6	Prevención de Incendios	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.	Protocolos técnicos de control y prevención de incendios.	Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos de prevención de incendios
	Vinculación con la comunidad	Promover e involucrar la participación de la comunidad en los servicios y procedimientos de prevención, mitigación y atención de siniestros de su competencia, con la finalidad de minimizar las condiciones de vulnerabilidad y generar una cultura de prevención.	Participación de la ciudadania urbano y rural	Lograr el 100% de campañas de prevención, participación de unidades educativas basica y comunidades.
	Atención de emergencias	Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios, que demandaren la atención y prestación de servicios, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de incendios, accidentes, desastres naturales, violencia o enfermedad, a fin de brindar una atención oportuna y de calidad en las emergencias.	Emergencias atendidas (control de incendios, rescate y salvamento, auxilios generales, atención de soporte vital basico)	100% de emergencias atendidas
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
10	Asesoria Jurídica	Asesorar, patrocinar y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, judiciales extrajudiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica institucional	Procesos judiciales, contratos, reglamentos, resoluciones y criterios jurídicos emitidos.	Atender el 100% de procesos judiciales, contratos, reglamentos, resoluciones y criterios jurídicos.
11	Planificación Institucional	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación estratégica y operativa, alineados con los planes nacionales y sectoriales a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo.	Ejecución programada del CBCO	Lograr el 90% de ejecución programatica anual
12	Talento Humano	Ejecutar las políticas, estrategias, normas, programas y proyectos que permitan administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	Mejor desempeño, desarrollo y bienestar laboral	Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano.
13	Tesorería y Presupuesto	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los recursos financieros de acuerdo a la normativa legal vigente, procediendo con el correcto manejo y registro de los movimientos económicos presupuestarios, de manera que permita la toma de decisiones adecuadas y el fortalecimiento de la gestión financiera de la institución	Ejecución presupuestaria del CBCO	Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual
14	Contabilidad	Analizar y registrar los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, de acuerdo a las normas técnicas y legales, con el propósito de generar información confiable para la toma de decisiones	Registro de ingresos y gastos del CBCO	Lograr el 100% de registro de ingresos y gastos institucionales
15	Secretaria y Servicios Institucionales	Garantizar la 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	Recepción, registro de correspondencias y servicios institucionales	Lograr el 100% de recepción y registro de correspondencias y servicios institucionales
16	Administración de Bienes y Supervisión de Vehículos	Registrar, administrar y controlar los bienes, inventarios y vehículos institucionales en concordancia con las disposiciones emitidas para el efecto por los organismos de control a fin de garantizar el buen estado y operatividad de los mismos	Registros de ingresos y egresos de bienes e inventarios del CBCO	Lograr el 100% de registros de ingresos y egresos de bienes e inventarios.
17	Compras Públicas	Coordinar, asesorar y ejecutar técnicamente los procedimientos de contratación pública con el fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente	Requerimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios atendidos	Lograr el 100% de cumplimiento en la atención de requerimientos de adquisición de bienes y servicios al CBCO.
18	Tecnologías de la información y comunicaciones	Plantear y ejecutar proyectos y procesos de tecnologías de la información y comunicación para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución.	Proyectos tecnológicos implementados	Lograr el 100 % de cumplimiento de los proyectos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA. El Cuerpo de Bomberos del Cantón Otavalo no reporta al GPR

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	SUBJEFE SEGUNDO YAMBERLA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	yamberla@bomberosotavalo.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2922827 ext. 104