

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	Miembros del Comité de Administración y Planificación	Determinar políticas y directrices institucionales que faciliten la gestión del CBM-M.		
2	Jefe del Cuerpo de Bomberos Municipal de Macara	Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al CBMM 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.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Unidad de Prevención	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad humana, riesgo y protección contra incendio en el cantón Macara.	Inspecciones de actividades económicas realizadas	Atención del 100% de los trámites ingresados para revisión e inspección
4	Unidad General de Operaciones			
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
"NO APLICA". El Cuerpo de Bomberos Municipal de Macará no cuenta con procesos desconcentrados				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica	Asesorar, patrocinar, auspicar y representar en los procesos judiciales y extrajudiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la Institución Bomberil.	Procesos judiciales patrocinados; criterios jurídicos emitidos	Atender el 100% de procesos judiciales interpuestos al CBMM, y el 100% de consultas por criterios jurídicos atendidas
6	Unidad de Gestión de Planificación	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CBM-M.	Ejecución programada del CBMM	Lograr el 90% de ejecución programática anual
7	Unidad de Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo	Planificar, asesorar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de relaciones públicas y protocolo del CBM-M y las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.	Actividades de comunicación interna y externa	Lograr el 100% de cumplimiento de los procesos de Comunicación Interna y Externa
8	Unidad Tesorería	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimoniales del CBM-M de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.	Ejecución presupuestaria del CBMM	Lograr el 80% ejecución presupuestaria anual

9	Unidad de Talento Humano	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina; Seguridad y Salud Ocupacional y Desarrollo Institucional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBMM.	Mejor desempeño, desarrollo y bienestar labor	Incrementar en un 20% el rendimiento del personal por medio de la Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Laboral.
10	Unidad de Compras Públicas	Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CBMM permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.	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 CBMM.
11	Unidad de Guardalmacén	Asesorar sobre las decisiones del Jefe/a Administrativo Financiero, precautelar y cuidar los bienes muebles e inmuebles del CBM-M. La Unidad de Guardalmacén es de vital importancia para la gestión de la Jefatura por el manejo de todos los bienes.		
12	Unidad de Recaudación	Asesorar sobre las decisiones del Jefe/a Administrativo Financiero, recaudar los valores a favor del CBM-M y producir reportes para la toma de decisiones. La Unidad de Recaudaciones es de vital importancia para la gestión de recursos del CBM-M		
13	Unidad de Logística y Mantenimiento	Mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CBMM mediante la gestión oportuna en la provisión de recursos, a fin de precautelar la prestación de servicios a la comunidad.	Requerimientos de las unidades del CBMM atendidos	Lograr el 100 % de cumplimiento de los requerimientos solicitados por las distintas Unidades del CBMM.
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA: El Cuerpo de Bomberos Municipal de Macara no reporta al GPR.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		DD/MM/AAAA 31/10/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		UNIDAD DE GESTION DE PLANIFICACION		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		FABRICIO LEONARDO QUEVEDO GALLO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		fquevedo@bomberosmacara.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		072 694 196 / 072 696 211		