



**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	GERENCIA GENERAL	Representar administrativa, Legal, Judicial y extrajudicial a la institución, como también controlar y dirigir las áreas administrativas y operativas de la institución.	Informar mensualmente al directorio sobre los resultados de la gestión. Aprobar y Modificar los reglamentos internos	85%
2	DIRECTORIO	Reuniones de Directorio para analizar aprobar, consolidar, mejorar todo lo relacionado a las competencias de la empresa pública.	# sesiones del Directorio	85%
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
1	JEFATURA OPERATIVA	Ejercer el mando directo sobre todos los miembros operativos integrantes de la institución.  Tener los equipos bomberiles en buen estado para responder a las emergencias de manera efectiva.	Porcentaje de Instalación, mantenimiento y reparación de Maquinaria y Equipos ejecutados  Coordinar las guardias con el departamento correspondiente  Realizar reuniones de trabajo con los comandantes de compañía y jefes de brigadas quincenalmente  Estadísticas de las emergencia atendidas.	85%
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
N/A				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
1	AUDITOR INTERNO	Evaluar procesos internos de adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios.  Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas por los organismos de control.  Proponer el plan anual de auditoría interna y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad	# de informes emitidos  Informes de avances y cumplimientos  Plan anual de auditoría interna	N/A (Puesto vacante)
2	SECRETARÍA DE GERENCIA	Apoyar en la gestión documental de la Gerencia	Porcentaje de documentos emitidos y archivados	85%
3	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles asignándolos equitativamente y administrándolos para la eficiente funcionamiento de la institución.	# de informes emitidos  Informes de avances y cumplimientos	85%
4	RELACIONISTA PÚBLICO	Ejecutar y supervisar los procesos de comunicación interna y externa de la institución a través de los canales oficiales institucionales.	Porcentaje de boletines de prensa, campañas publicitarias y publicaciones en medios oficiales  # de coberturas realizadas de las actividades institucionales	85%



**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
5	JEFATURA LEGAL	Asesorar y patrocinar procesos judiciales y extrajudiciales en materia legal orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos y normas que se generan en la institución.	Revisión Contratos Profesionales  Número de contratos de los procesos de Contratación Pública elaborados  Numero Criterio Jurídico Informe  Número de seguimientos de casos legales y jurídicos  Número de resoluciones realizadas  Numero de Resoluciones Internas Administrativas Realizadas  Absoluciones de Cosultas Diferentes Unidades	85%
6	JEFATURA ADMINISTRATIVA	Contar con una administración eficaz a través de la implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de inventario y bodega de bienes basados en las normativas legales vigentes.  Cumplir con el marco legal vigente en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios cumpliendo con la Ley Ogánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que permitan alcanzar los objetivos del POA y la ejecución del PAC institucional.	Porcentaje de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo; y control de bienes, equipos informáticos, y vehículos.  Porcentaje de ejecución del POA/PAC.	85%
7	JEFATURA FINANCIERA	Planear, organizar y evaluar de manera eficiente los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios a fin de promover la operación racional de los mismos, y de presentar propuestas, avances y resultados de los ejercicios económicos.  Coordinar, ejecutar y analizar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales a fin de cumplir el POA institucional.  Supervisar y controlar los recursos financieros y especies valoradas y la administración de recaudación y de caja de la institución.	# Balance general y estados financieros  Porcentaje de informes sobre el estatus de la cartera vencida y cuentas por cobrar de cada año.  Proforma presupuestaria.  # de Reformas presupuestarias.  # de Informes de ejecución presupuestaria presentados.  # Liquidaciones presupuestarias.  # Certificados presupuestarios.  # Cédulas Presupuestarias.  # retenciones y declaraciones al SRI  Informes de conciliaciones bancarias  Pagos y trasferencias bancarias.  Informe de garantías, valores, y prescripciones títulos de crédito.	85%



**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
8	JEFAURA DE TALENTO HUMANO	Promover y garantizar el desarrollo profesional, técnico y personal de las/os servidores y trabajadores de la institución, mediante una adecuada selección y valoración así como capacitación; que permita lograr generar servicios con, eficiencia, eficacia, calidad y productividad. Además deberá cumplir con la LOSEP, LOEP, CT y sus reglamentos y las normas de control emitidos por la Contraloría General del Estado.	<p>Informe y ejecución de la Planificación del talento humano.</p> <p>Informe y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.</p> <p>Informe de ingresos del proceso de selección y desvinculación del personal</p> <p># de roles de pagos de remuneraciones y beneficios sociales.</p> <p>Informe y ejecución de evaluación de desempeño</p> <p>Informe y control de permanencia y asistencia del personal.</p> <p>Informe y control de regimen disciplinario.</p>	85%
9	JEFATURA DE PREVENCIÓN	Coordinar el proceso de gestión de prevención de incendios, a través del establecimiento de directrices, procesos y procedimientos estandarizados.	<p># de Informes de Inspecciones realizados</p> <p># permisos de funcionamiento emitidos</p> <p># de sanciones emitidas por incumplimiento a la ley de prevención de incendios.</p> <p># de Citaciones generadas.</p> <p># de Campañas de prevención de incendios</p> <p># de informes por Asesoramiento técnico</p> <p># Mapa de riesgos.</p> <p># de Simulacros realizados.</p> <p># Plan de evacuación, contingencia y mitigación Institucional.</p>	85%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				<a href="#">N/A</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/3/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			RELACIONES PUBLICAS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			LCDA. BRIGITTE PARRA OREJUELA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:bparra@epcbomberosmilagro.gob.ec">bparra@epcbomberosmilagro.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 383-0394 EXTENSIÓN 3006	