Unidad	Objetivos	Indicador	Meta cuantificable	Enlace al
Comité de Administración y Planificación	Velar por la correcta aplicación de esta Ley y de sus reglamentos; Vigilar la gestión administrativa y económica de la Institución y las demas que constan en la Ley y su Reglamento	Reuniones Programadas, Reuniones Realizadas	VELAR CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL LA INTISTUCION 100%	NO APLICA
Jefatura del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga	Representar al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga legal, judicial y extrajudicialmente. Conducir la gestión, funcionamiento mediante la implantación de política administrativa y operativa para la buena marcha del Cuerpo de Bomberos del Cantón, sujetándose a la normativa vigente brindando un servicio eficiente y eficaz siempre velando la satisfaccion y bienestar de la ciudadanía y sus bienes	Atencion en general a la ciudadanía en los requerimientos culaquiera que este sea y que se enmarquen en las actividades institucionales. Atencion de cada solicitud recibida o emergencia reportada.	Manejo integral del Cuerpo de Bombero en un 100%, atención de emergencias en un 100% atencion a pedidos de servicio por escrito 99%	NO APLICA
Gestión Unidad Contabilidad	Administrar eficientemente los recursos económicos del Cuerpo de Bomberos y participar en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformas; proporcionar la información de base para determinar el financiamiento a corto y mediano plazo, a fin de mejorar el manejo de los recursos económicos de la institución y por extensión la calidad del servicio que brinda la entidad bomberil a la comunidad.	Presupuesto a ejecutar, Presupuesto ejecutado, Atencion a necesidades y solicitudes del personal. Solicitudes atendidas y pagos finalizados.	Ejecucion del presupuesto. Atención oportuna de solicitudes de trámites internos y externos en el año vigente un 100%.	NO APLICA

Gestión Unidad Secretaria	<p>Proporcionar soporte técnico y administrativo al Cuerpo de Bomberos del Cantón Pallatanga, asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por las autoridades de la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de la documentación oficial de la Institución bomberil, estructurar agenda de actividades diarias de Jefatura</p>	<p>1 Asistir a sesiones. 2 Certificar documentos de circulación interna y externa. 3. Atender los asuntos relativos con los trámites de documentos y correspondencia, custodia de la documentación 4. Implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y archivos de los documentos</p>	<p>1 Despacho de la correspondencia oficial de la Institución 100%. 2 Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones. 100% 3 Preparar, de acuerdo y bajo las instrucciones del Primer Jefe, oficios, convocatorias y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas.100% 4. Asistencia y Redacion de actas, resoluciones de la máxima autoridad y otros, mantener su registro y control. 100%</p>	NO APLICA
Gestión Unidad Operativa	<p>en respuesta inmediata a las emergencias receptadas y confirmadas mediante la utilización de los equipos y materiales necesarios y la aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos, aplicando los respectivos Protocolos. En prevencion y extincion de Incendios, atencion prehospitalaria, y otros. Ademas estar alerta las 24 horas del dia.</p>	<p>Respuesta inmediata a llamadas de emergencia.</p>	<p>1. Extinción de incendios en general 100%. 2 Auxilios a víctimas de accidentes, siniestros. 90%. 3 Labores de prevención en la comunidad. 100%. 4 Asistir a las emergencias que se presenten. 100%. 5 Registrar las novedades</p>	NO APLICA