



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	Sus funciones, deberes y atribuciones se describen en la la Ordenanza Sustitutva Municipal No. E028-VCM de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	N/A	N/A
2	Consejo de Administración y Disciplina	Sus funciones, deberes y atribuciones se describen en la Ley de Defensa Contra Incendios, y la Ordenanza Sustitutva Municipal No. E028-VCM de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	N/A	N/A
3	Director Ejecutivo/Primer Jefe	Sus funciones, obligaciones, deberes y atribuciones se describen en la Ley de Defensa Contra Incendios, y la Ordenanza Sustitutva Municipal No. E028-VCM de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	N/A	N/A
PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR /NIVEL OPERATIVO				
5	Segunda Jefatura	Sus funciones, obligaciones, deberes y atribuciones se describen en la Ley de Defensa Contra Incendios, y la Ordenanza Sustitutva Municipal No. E028-VCM de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	N/A	N/A
6	Jefatura Técnica de Prevención	Sus funciones, obligaciones, deberes y atribuciones se describen en la Ley de Defensa Contra Incendios, y la Ordenanza Sustitutva Municipal No. E028-VCM de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos	N/A	89,74%
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO / NIVEL DE APOYO				

23	Asesoría Jurídica	Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la institución, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos y brindar asesoramiento legal a las autoridades y unidades organizacionales del CB-GADM-SD; así como el patrocinio legal ante los organismos judiciales correspondientes.	N/A	N/A
24	Planificación y Control	Coordinar la ejecución, seguimiento y control de los planes estratégicos, operativos y de contratación pública orientados al cumplimiento de los objetivos del CB-GADM-SD. Y ejecutar las estrategias, políticas, normas de gestión, levantamiento, mejoramiento de procesos y subprocesos de la institución.	N/A	N/A
25	Comunicación Social	Garantizar procesos de comunicación interna y externa, eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del CB-GADM-SD y se obtenga una imagen corporativa positiva de la institución.	% de proyectos que cumplen	5,67%
26	Gestión Administrativa	Ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.	% de proyectos que cumplen	25,24%
27	Gestión Financiera	Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del CB-GADM-SD; administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	% de proyectos que cumplen	100,00%



28	Gestión del Talento Humano	Ejecutar las estrategias, políticas, normas y procedimientos de gestión del talento humano. Y, desarrollar y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.	% de proyectos que cumplen	10,42%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (GPR)				N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			(28/02/2017)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. RINO DELGADO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			rdelgado@cbsd.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			Casa 1 (02) 3959340 EXTENSIÓN 215	