

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	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
<b>PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR /NIVEL OPERATIVO</b>				
4	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	Gestión operativa	N/A
5	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	Gestión operativa	N/A
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO / NIVEL DE APOYO</b>				
6	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.	Gestión Jurídica	N/A
7	Planificación y Control Estratégico	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.	Gestión de control	N/A

**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	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.	Gestión de Comunicación	N/A
9	Dirección Logística	Ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.	% de proyectos que cumplen	N/A
10	Dirección 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.	Gestión Financiera	N/A
11	Dirección 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.	Gestión del Talento Humano	N/A
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (GPR)</b>				<b>N/A</b>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			(31/03/2018)	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>			MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>			ING. RINO DELGADO	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			<a href="mailto:rdelgado@cbsd.gob.ec">rdelgado@cbsd.gob.ec</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>			(02) 3959340 EXTENSIÓN 215	