

| 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   | Comité de Administración y Planificación | Máximo organismo del nivel directivo, establece políticas y directrices. Competencias determinadas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como en la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos No. M-081-VQM                               | "NO APLICA" debido a que el Comité de Administración y Planificación, determina la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión estratégica | N/A                |
| 2   | Dirección General                        | Máxima autoridad de la institución, gestiona, administra y cumple las competencias descritas en la Ley de Defensa Contra Incendios, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, así como de la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos No. M-081-VQM | "NO APLICA" debido a que el Dirección General gestiona y administra las políticas del nivel directivo   | N/A                |
| <b>PROCESOS SUSTANTIVOS AGREGADORES DE VALOR /NIVEL OPERATIVO</b>   |  |   |   |                    |
| 3   | SubJefatura de Bomberos                  | Conducción y mando de todas las actividades y operaciones bomberiles  | "NO APLICA" debido a que la Subjefatura de Bomberos atiende emergencias   | 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 |
| 4   | Jefatura Técnica de Prevención | Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas de bienes   | Gestión Operativa | N/A                |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO / NIVEL DE APOYO   |                                |   |                   |                    |
| 5   | 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                |

| 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 |
| 6   | 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         | PEI                |
| 7   | 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.   | POA APROBADO/POA EJECUTADO | POA                |
| 8   | Dirección Administrativa            | Ejecutar, dirigir y controlar los planes, proyectos y procedimientos administrativos orientados al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.   | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA                |
| 9   | 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                |

| 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 |
| 10  | 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. | POA Aprobado/POA Ejecutado                                     | POA                |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (GPR)                                   |                              |   |  | N/A                |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                              |   | (30/11/2020)   |                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                              |   | MENSUAL  |                    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):   |                              |   | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO               |                    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):   |                              |   | ING. RINO DELGADO  |                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                              |   | <a href="mailto:rdelgado@cbsd.gob.ec">rdelgado@cbsd.gob.ec</a> |                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                              |   | (02) 3959340 EXTENSIÓN 215                                     |                    |