

| 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 | PREFECTURA | Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, | | |
| 2 | VICEPREFECTURA | Coordinar, apoyar y cumplir las representaciones, responsabilidades y acciones que le fueran delegadas por el | | |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Generar e implementar políticas públicas y procesos de planificación de desarrollo y ordenamiento territorial de | | |
| 4 | DIRECCIÓN DE AMBIENTE | Coordinar, ejecutar y articular con el Ministerio del Ambiente el proceso de gestión, regulación, control ambiental | | |
| 5 | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | Dirigir y coordinar la ejecución de estudios, diseño, construcción, mantenimiento y control de las obras | | |
| 6 | DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE | Planificar y dirigir la gestión integral del riego y drenaje que contribuya al fomento de las actividades | | |
| 7 | FOMENTO PRODUCTIVO | Impulsar el fomento productivo de la provincia mediante alianzas estratégicas con diferentes actores sociales, en | | |
| 8 | DESARROLLO HUMANO | Diseñar y ejecutar los programas y proyectos que aporten el desarrollo y la formación integral de la persona, con | | |
| 9 | FISCALIZACIÓN | Realizar el seguimiento y control de la obra pública de competencia del GADPC, mediante la aplicación de | | |
| PROCESO HABILITANTE DE APOYO | | | | |
| 10 | SECRETARÍA GENERAL | Planificar, dirigir y controlar los procesos de la Secretaría >General, así como salvaguardar la documentación | | |
| 11 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios institucionales, en cuanto a la gestión de logística, | | |
| 12 | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | Diseñar y ejecutar un sistema de gestión del talento humano orientando a fortalecer el desarrollo profesional, con | | |
| 13 | DIRECCIÓN FINANCIERA | Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados y recaudados, aplicando las leyes, | | |
| 14 | DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS | Coordinar con los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor para ejecutar en forma responsable, | | |
| 15 | UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS | Ejecutar los procesos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, mediante la | | |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| 16 | DIRECCIÓN ZONAL SUBTROPICAL | Coordinar y articular las políticas institucionales delegadas por el prefecto/prefecta Provincial, como | | |
| PROCESOS DESCENTRALIZADO | | | | |
| 17 | PATRONATO PROVINCIAL | Es una institución encargada de coordinar y promover planes, programas y proyectos a favor de los | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 18 | PROCURADURÍA SÍNDICA | Ofrecer asesoría legal para garantizar la seguridad jurídica institucional mediante la solución de procesos y la | | |
| 19 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN | Implementar estrategias de comunicación institucional para que la ciudadanía se empodere de las políticas | | |
| 20 | UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | Ejercer en forma objetiva, independiente y eficaz las actividades de evaluación y control de las | | |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/06/2016 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | ANUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4): | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4): | | | MSC. EDGAR AIMACAÑA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | gaillacana@cotopaxi.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (03) 2800-416 EXT 223 | |