

| 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   | Orientar la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos, para el funcionamiento de la organización, a través de la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices, para el buen desempeño de la Gestión Provincial.                                     | % de las directrices que cumplan con el Plan Anual de Políticas Públicas- PAPP.   | 100% de las directrices se ejecuten de lo planificado.  |
| 2   | Viceprefectura   |   |   |   |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO   |  |   |   |   |
| 3   | Obras Públicas   | Desarrollar y ejecutar propuestas de infraestructura de calidad y generar un sistema intermodal seguro.   | Nº de obras planificadas/ Nº de obras ejecutadas  | 75% de obras programadas en el Plan Anual Operativo.  |
| 4   | Ambiente y Nacionalidades  | Impulsar procesos que vayan encaminados a conservar los ecosistemas, especies en peligro y nacionalidades   | Nº de PMA y Estudios planificados/ Nº de PMA y Estudios Ejecutados  | 2 Estudios de Impacto Ambiental y 50 Planes de Manejo Ambiental   |
| 5   | Desarrollo Socio Económico y Productivo  | Fomento al desarrollo económico local de la provincia a través de las competencias del Gobierno Provincial.   | Nº proyectos planificados/ Nº proyectos ejecutados.   | 80% de lo planificado   |
| PROCESOS HABILITANTES / NIVEL DE ASESORÍA   |  |   |   |   |
| 6   | Planificación  | Motivar a la participación ciudadana y generar procesos que integren el fortalecimiento de los instrumentos de planificación en el territorio   | Nº de políticas, planes, programas y proyectos planificados/ Nº políticas, planes, programas y proyectos ejecutados   | 90 % del cumplimiento del Plan Anual de Políticas Públicas de los planes, programas y proyectos.  |
| 7   | Comunicación   | Comunicar e informar, en forma abierta, interactiva y de calidad, el acontecer provincial, así como los alcances de la gestión del GAD Provincial Napo, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permitan fortalecer la imagen institucional.  | Nº de políticas, planes, programas y proyectos planificados/ Nº planes, programas y proyectos ejecutados  | Informar en un 80% a la comunidad, sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras de la administración, así como una permanente rendición de cuentas con el propósito de fomentar la participación de la ciudadanía. |
| 8   | Procuraduría Síndico   | Asesorar, en el ámbito legal y jurídico, a las funciones que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, los ejecutivos provinciales, sus entidades y empresas y a las diversas unidades administrativas de la Entidad Provincial, brindando seguridad jurídica sobre la legalidad de la gestión institucional, patrocinando los procesos judiciales y ejecutando los procedimientos administrativos inherentes a la gestión legal de la Institución. | Nº de actos legalizados (contrato: obras, consultoría, laborales, licitación, menorcuantía, minutos de cancelación, de hipoteca, protocolización de contratos, compra venta, expropiaciones, convenios, comodatos, adendas y otros más) | 100% vializar los actos propuestos mediante actos administrativos legalizados.  |
| NIVEL DE APOYO  |  |   |   |   |
| 9   | Mantenimiento, Transporte y Maquinaria   | Garantizar la disponibilidad, Uso, Control y Mantenimiento de vehículos y Maquinaria a través de Servicios distributivo y de Mantenimiento de acuerdo a los nuevos sistemas de Gestión de movilización vigentes, en forma oportuna y con calidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Provincial.   | Nº de planes, programas y proyectos planificados/ Nº planes, programas y proyectos ejecutados   | 80% de lo planificado   |
| 10  | Administrativo/ Gestión del Talento humano, Compras Públicas, Gestión Tercnológica | Administrar los bienes y servicios institucionales, el sistema integrado de recursos humanos y la gestión de compras públicas, brindando el apoyo logístico y tecnológico y precautelando que los servicios de limpieza, mantenimiento técnico y seguridad e instalaciones físicas institucionales, se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio al cliente interno y externo.  | % de los planes, programas y proyectos programados/ % de los planes, programas y proyectos ejecutados   | 80 % de lo programado   |

|    |   |   |  |                       |
|----|---|---|--|-----------------------|
| 11 | Financiero/<br>Presupuesto,<br>Contabilidad y Tesorería | Dirigir, administrar, revisar y controlar los recursos financieros, de conformidad con la ley y las normativas legales, para apoyar la gestión ágil y eficiente de la Institución, y proveer de información oportuna para la toma de decisiones, aportando, de esta manera, a la coordinación y ejecución de los planes y programas para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas de la Provincia. | % de los planes, programas y proyectos planificados/ % de los planes, programas y proyectos ejecutados | 90% de lo planificado |
| 12 | Prosecretaría   | Colaborar con el Secretario/a del GAD Provincial de Napo, en la dirección, control y supervisión de los actos administrativos, que deban ser conocidos y tratados por el Ejecutivo, así como en la gestión y trámite, en forma oportuna, para apoyar y ejecutar una gestión ágil y eficiente.   | Nº resoluciones, ordenanzas, planificados/ Nº resoluciones, ordenanzas, ejecutados                     | 90 % de lo programado |

| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                       |  | No Aplica  |
|---|--|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  | 31/10/2015   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                      |  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                      |  | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                  |  | ING. ROLANDO HERNÁNDEZ   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:     |  | <a href="mailto:planificacion@napo.gob.ec">planificacion@napo.gob.ec</a> |
| INFORMACIÓN TELÉFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  | (06) 2870-051  |