

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas**

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad |
|--------------------------------------|---|---|
| PROCESOS GOBERNANTES / N | | |
| 1 | Prefectura | |
| 2 | Viceprefectura | 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. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR | | |
| 3 | Obras Públicas | Desarrollar y ejecutar propuestas de infraestructura de calidad y generar un sistema intermodal seguro. |
| 4 | Ambiente y Nacionalidades | Impulsar procesos que vayan encaminados a conservar los ecosistemas, especies en peligro y nacionalidades |
| 5 | Desarrollo Socio Económico y Productivo | Fomento al desarrollo económico local de la provincia a través de las competencias del Gobierno Provincial. |
| PROCESOS HABILITANTES / NI | | |
| 6 | Asesoría | Asesorar, dirigir y guiar la agenda y las acciones estratégicas de las autoridades ejecutivas del GAD Provincial, a fin de articular la acción institucional y gubernamental en las actividades estratégicas y cotidianas de la Prefectura y Viceprefectura, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias del Gobierno Provincial. |
| 7 | Planificación | Motivar a la participación ciudadana y generar procesos que integren el fortalecimiento de los instrumentos de planificación en el territorio |

| | | |
|---|----------------------|--|
| 8 | Comunicación | <p>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.</p> |
| 8 | Procuraduría Síndico | <p>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.</p> |

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. |
| 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. |
| 11 | Financiero/ Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria | 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. |
| 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. |

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

Resumen de las metas y avances de conformidad con sus programas operativos

| Indicador | Meta cuantificable |
|---|--|
| NIVEL DIRECTIVO | |
| % de las directrices que cumplen con el Plan Anual de Políticas Públicas- PAPP. | 100% de las directrices se ejecuten de lo planificado. |
| NIVEL / NIVEL OPERATIVO | |
| Nº de obras planificadas/ Nº de obras ejecutadas | 75% de obras planificadas del Plan Operativo Anual. |
| Nº de PMA y Estudios planificados/ Nº de PMA y Estudios Ejecutados | 1 Estudio de Impacto Ambiental y 50 Planes de Manejo Ambiental |
| Nº proyectos planificados/ Nº proyectos ejecutados. | Ejecutar el 75% de lo planificado |
| NIVEL DE ASESORÍA | |
| % de políticas y estrategias que cumplen con el Plan Anual de Políticas Públicas- PAPP. | Hacer cumplir con las Normas de Control Interno por ende el Plan Anual de Políticas Públicas. |
| Nº de políticas, planes, programas y proyectos planificados/ Nº políticas, planes, programas y proyectos ejecutados | 70 % del cumplimiento del Plan Anual de Políticas Públicas de los planes, programas y proyectos programados. |

| | |
|--|--|
| <p>Nº de políticas, planes, programas y proyectos planificados/ Nº planes, programas y proyectos ejecutados</p> | <p>Informar en un 90% 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.</p> |
| <p>Nº de actos legalizados (contrato: obras, consultoría, laborales, licitación, menorcuantía, minutas de cancelación, de hipoteca, protocolización de contratos, compra venta, expropiaciones, convenios, comodatos, adendas y otros más)</p> | <p>100% vializar los actos propuestos mediante actos administrativos legalizados.</p> |

| | |
|--|-----------------------|
| Nº de planes, programas y proyectos planificados/ Nº planes, programas y proyectos ejecutados | 85% de lo planificado |
| % de los planes, programas y proyectos programados/ % de los planes, programas y proyectos ejecutados | 70% de lo programado |
| % de los planes, programas y proyectos planificados/ % de los planes, programas y proyectos ejecutados | 70% de lo planificado |
| Nº resoluciones, ordenanzas, planificados/ Nº resoluciones, ordenanzas, ejecutados | 90 % de lo programado |

| | |
|-----------------|----------------------------|
| DS (GPR) | No Aplica |
| | 06/01/2017 |
| | MENSUAL (DICIEMBRE) |
| | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| | ING. ROLANDO HERNÁNDEZ |

planificacion@napo.gob.ec

(06) 2870-051