

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.
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 planificadas del Plan Operativo Anual.
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	1 Estudio 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.	Ejecutar el 75% de lo planificado
PROCESOS HABILITANTES / NIVEL DE ASESORÍA				
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.	% de políticas y estrategias que cumplan con el Plan Anual de Políticas Públicas- PAPP.	Hacer cumplir con las Normas de Control Interno por ende el Plan Anual de Políticas Públicas.
7	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	70 % del cumplimiento del Plan Anual de Políticas Públicas de los planes, programas y proyectos programados.
8	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 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.
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, minutas 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	85% 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	70% de lo programado
11	Financiero/ Presupuesto, 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	70% 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:	31/10/2016
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:	planificacion@napo.gob.ec
TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2870-051