

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 |
|--|--|--|--|--|
| MARCO PROCESO GOBERNANTE / NIVEL EJECUTIVO | | | | |
| 1 | Prefectura | Dirigir y coordinar las actividades del GADPN a través del cumplimiento de los deberes y atribuciones del Prefecto Provincial establecidas en la Constitución de la República del Ecuador. | % de las directrices que cumplan con el Plan Operativo Anual- POA. | 100% de las directrices se ejecuten de lo planificado. |
| | Viceprefectura | Asumir con responsabilidad las atribuciones y responsabilidades que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía Descentralización Territorial y las demás que le confiere el Prefecto Provincial | | |
| MARCO PROCESO HABILITANTE / NIVEL ESTRATÉGICO | | | | |
| 3 | Dirección de Gestión de Planificación: P Territorial, P Institucional, Estudios y Proyectos y Participación C. | Motivar a la participación ciudadana y generar procesos que integren el fortalecimiento de los instrumentos de planificación en el territorio | % de políticas públicas y estrategias que cumplan con el POA | Cumplir con el 100% de lo planificado |
| 4 | Dirección de Gestión Procuraduría | Brindar asesoría legal a los diferentes estamentos administrativos del GADPN y las instituciones adscritas, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la institución; así como la elaboración de proyectos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su norma funcionamiento. | % de políticas públicas y estrategias que cumplan con el POA | Cumplir con el 100% de lo planificado |

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|---|---|---|---|---------------------------------------|
| 5 | Dirección de Gestión, Promoción, Cooperación Internacional y Comunicación | Difundir y promocional la gestión institucional a través de la administración de procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativa vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa. | % de proyectos ejecutadas | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| MARCO PROCESO HABILITANTE / NIVEL DE GESTIÓN | | | | |
| 6 | Dirección de Gestión Financiera: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería | Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad de gasto, en función con de la normativa vigente. | No. de planes y programas ejecutados en relación a los planificados | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| 7 | Dirección Gestión Administrativa: Talento Humano, Gestión Tecnológica, Compras Públicas, Servicios Institucionales, Bodega y Act. Fijos | Coordinar la administración y gestión oportuna de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar. | No. de planes y programas ejecutados en relación a los planificados | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| 8 | Dirección de Gestión de Fiscalización | Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su reglamento para que las obras de construcción que realice en el GADPN, se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, cronograma de trabajo, diseños y especificaciones técnicas, a fin de que la obra se entregue en perfecto estado para uso de la comunidad. | % de proyectos ejecutadas | Cumplir con el 100 %de lo planificado |

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|--|---|--|---------------------------------------|
| 9 | Dirección de Gestión Secretaria General: Prosecretaria. | Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración de la información oficial, archivo histórico, establecimiento de políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas, así como certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos. | numero de planes y programas ejecutados en relación a los planificados | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| MARCO PROCESO AGREGADOR DE VALOR/ NIVEL OPERATIVO EJECUTOR | | | | |
| 10 | Dirección de Gestión Ambiental e Interculturalidad | Impulsar acciones de conservación y manejo forestal en las zonas de intervención antrópica. | % de proyectos ejecutadas | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| 11 | Director de Gestión de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo | Potenciar el sistema vial rural provincial. | % de obras ejecutadas | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| 12 | Dirección de Gestión Fomento Productivo, Riego y Drenaje | Potenciar el desarrollo económico de la provincia fortaleciendo las capacidades locales, impulsando las cadenas productivas, mejorando la infraestructura existente. | % de proyectos ejecutadas | Cumplir con el 100 %de lo planificado |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | No aplica |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | DD/MM/AAAA 31/01/2019 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL / ENERO | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. MARCELO CUEVA | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | planificacion@napo.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 06 2870 - 051 | |