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	Directorio	Procurar el cumplimiento de las finalidades del Patronato Provincial y vigilar el desempeño de sus actividades.	Porcentaje de ciudadanos satisfechos con los servicios que ofrece el Patronato Provincial 66/66*100	100,00%
2	Presidencia	Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato Provincial.	Atención a solicitudes y requerimientos de la ciudadanía 29/33*100	87,87%
3	Dirección	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades adminitrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Porcentaje de ejecución presupuestaria =86475,13/86529,83*100	99,94%
			Porcentaje de personas planificadas para actividades de coordinación 11/11 * 100	100%
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Coordinar el trabajo de los proyectos sociales que ejecuta el Patronato Provincial de Pastaza y realizar informes semanales y mensuales de los servicios que ofrecen.	Consolidado de informes mensuales y convenios 11/11*100	100,00%
			Informes de festividades 0/0 *100	0%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Coordinación de Asesoria Legal-Asesoría Jurídica	Asesorar a todas las Unidades que conforman el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en la aplicación delas normas legales que regulan el pleno funcionamiento de la Institución así como representarlo en los asuntos legales, litigios ocontroversias de carácter legal que le conciernan.	Representación en conflictos judiciales 0	100%
			Criterios Jurídicos emitidos (Dirección, N° 2; Presidencia N° 2 Talento Humano 0. Contratos 78 Convenios 01 Ordenanza 0 Proyecto de Reforma 0 Resoluciones Presidencia 3 Reglamentos 0 Elaboración de documentación referente a donaciones 0 asesoría legal 2 Elaboración de actas 18, resoluciones 3, Participación de sesiones de Directorio 1. Finiquitos 18. Terminación de Contratos 0, Acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSSPz. Acompañamiento a la señora Presidenta y a diferentes eventos Institucionales	100%
6	Coordinación de Gesión Administrativa-Gestión de Talento Humano	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas en el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	CAPACITACIÓN 10 personas ejecutadas/260 personas planificadas *100	4,85%
			TIEMPO DE TRABAJO 32840 horas producidas planificadas ejecutadas/ 32960 horas hombre trabajadas X 100	99,64%
7	Coordinación de Gesión Administrativa-Gestión de Compras Públicas	Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, observando las normas y disposiciones legales vigentes.	Porcentaje de cumplimiento de los procesos de adquisición ingresados a la Unidad de Compras Públicas 14/20*100	70,00%
8	Coordinación de Gestión	Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades que dirige el departamento financiero e implantar procedimientos de control interno previo y	procesos recibidos y realizados, revision de comprobantes diarios, ingresos y egresos 230/230*100	100%

8	Financiera -Presupuesto	concurrente; vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	certificaciones de fondos y partidas presupuestraias de los procesos recibidos 75/75*100	100%
9	Coordinación de Gestión Financiera -Tesorería	Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores recaudados y documentos de pago con sus justificativos, que se administran en el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Porcentaje de cobros por servicios médicos efectuados 249/249*100	100%
			Porcentaje de informes de recuadaciones 17/17*100	100%
			Porcentaje de comprobantes de pago generados 132/132*100	100%
10	Coordinación de Gestión Financiera -Contabilidad	Mantener actualizado el registro de Obligaciones a Proveedores y pago oportuno de obligaciones contraídas con el personal interno y externo de la institución y elaboración de Estados Financieros y sus Anexos para conocimiento del Jefe Financiero y Presidencia del Patronato Provincial. .	Se contabiliza en el departamento financiero 82 diarios para pagar proveedores 82/82*100	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 17 depósitos de funcionarios por reposiciòn de vaciones anticipadas 1. 18/18*100	100%
			De los procesos de pagos se registró 132 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 132/132*100	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				"NO APLICA" Basado en el artículo 2 de la Norma de Implementación y Operación de Gobiernos por Resultados.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 31/05/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):	COORDINACIÓN DE GESTÍON DE LA PLANIFICACIÓN - SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ing. Elizabeth Granda
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elizabeth.granda@patronatopastaza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 3730-840 EXTENSIÓN 1011

NOTA: Si la entidad no mantiene en su estructura orgánica procesos desconcentrados, deberá eliminar las celdas correspondientes incluido el subtítulo.