| 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. 116/116*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. | Porcentaje soluciones a las solicitudes ciudadanas realizadas 32/39*100 | 82,00% |
| 3 | Dirección | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades adminitrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. | Porcentaje del cumplimiento del Plan Operativo mensual aprobado. 195,785,62/194,827,54X*100 | 100,00% |
| | | | Porcentaje de personas planificadas para actividades de coordinación 11/11 X 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 9/9*100 | 100% |
| | | | Informes de festividades 0/0 *100 | 0% |
| **NIVEL DE APOYO / ASESORÍA** | | | | |
| 10 | 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 1 | 100% |
| | | | Porcentaje de Criterios juridicos (Direccion N 2, presidencia N 0 Talento Humano 0, contratos 2, convenios 1, ordenanza 0, proyecto de reforma 0, resolución presidencia 2, reglamentos 0, elaboración de documentación referente a donaciones 0, asesoría legal 3, elaboración de actas 1, resoluciones 2, sesión de directorio 1, finiquitos 0, terminación de contratos 0, acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSSPz realizados 14/14*100 | 100% |
| 11 | Unidad Administrativa 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. | se capacitaron 0/0 perosnas planificadas x100 | 100% |
| | | | 19344 horas producidas planificadas/ 19992 horas hombre trabajadas X 100 | 97% |
| 12 | Unidad 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 19/29*100 | 65,51% |
| 13 | Dirección Financiera | Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades que dirige el departamento financiero e implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. | Porcentaje de cumplimiento de procesos recibidos y procesados 329/329*100 | 100% |
| | | | Porcentaje de control presupuestario 61/61*100 | 100% |
| 14 | Unidad de 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 295/295*100 | 100% |
| | | | Porcentaje de informes de recuadaciones 21/21*100 | 100% |
| | | | Porcentaje de comprobantes de pago generados 119/119*100 | 100% |
| 15 | Unidad de 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. . | Porcentaje de comprobantes de pago generados 143/143*100 | 100% |
| | | | Porcentaje de comprobantes diarios de ingresos generados 24/24*100 | 100% |
| | | | Porcebtaje de comprobantes diarios en el sistema 115/115*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:** | | | 30/9/2019 | |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | | | MENSUAL | |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):** | | | Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos | |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):** | | | Eco. CARLOS DEL TORO | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | planificacionppsspz@gmail.com | |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | | | (03) 3730-840 EXTENSIÓN 1011 | |