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. 70/70*100	100%
2	Presidencia	Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas	Porcentaje soluciones a las solicitudes ciudadanas realizadas 15/22*100	68%
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 Anual aprobado.	66,31%
			Porcentaje de servidoras y servidores evaluados.	0%
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.	Condensado de informes semanales 28/28*100	100%
			Condensado de informes mensuales 8/8*100	100%
			Informes de festividades 1/1*100	100%
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
"NO APLICA" El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza no posee procesos desconcentrados.				
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 0	100%
			Porcentaje de Criterios juridicos contratos y convenios realizados 6/6*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.	504 horas de capacitación realizadas /840 de horas planificadas X 100	60%
			11750 horas producidas planificadas/ 12070 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 78/85*100	88%
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 407/407*100	100%
			Porcentaje de control presupuestario. 96/96*100	100%
			Porcentaje de supervisiónde las actividades de los proyectos.76/76*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 186/186*100	100%
			Porcentaje de informes de recuadaciones 21/21*100	100%
			Porcentaje de comprobantes de pago generados 162/162*100	100%
15	Unidad de Contabilidad	Incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad en atención de pagos mediante la implementación de cronogramas internos de atención de pagos a proveedores.	Porcentajes de comprobantes de pago generados 132/132*100	100%
			Porcebtaje de comprobantes diarios de ingresos geenrados 21/21*100	100%
			Porcebtaje de comprobantes diarios en el sistema 210/210*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:	31/10/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	LCDA. YOLANDA SÁNCHEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	direccion@patronatopastaza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 3730-840 EXTENSIÓN 1011