

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 64/64*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 83/83*100	100,00%
3	Dirección	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	Porcentaje de ejecución presupuestaria =389.414,74/391.097,61 *100	100%
			Porcentaje de personas planificadas para actividades de coordinación 4/4 * 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 10/10*100	100%
			Informes de festividades 0/0 *100	0%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	Coordinación de Asesoría Legal-Asesoría Jurídica	Asesorar a todas las Unidades que conforman el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en la aplicación de las normas legales que regulan el pleno funcionamiento de la Institución así como representarlo en los asuntos legales, litigios o controversias de carácter legal que le conciernan.	Representación en conflictos judiciales 0	0%
			Criterios Jurídicos emitidos (Dirección, N° 1 Presidencia N° 1 Talento Humano 0. Contratos:1 Contratos de Subasta: 3 Convenios: 2 convenio de pago: 2 Ordenanza: 0 Proyecto de Reforma: 0 Resoluciones Presidencia: 2 Reglamentos: 0 Elaboración de documentación referente a donaciones: 0 asesoría legal :0 Elaboración de actas: 39,Resoluciones :2, Participación de sesiones de Directorio: 0 Acta de Finiquitos: 39, Criterio Jurídico: 0, Adendas: 30, Terminación de Contratos: 0 Terminación de convenios:0 Actas:39,Acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSSP: 1 Contrato de Ínfima Cuantía: 0, Revisión de procesos 1 Carta	100%
6	Coordinación de Gestión 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 0 personas ejecutadas/0 personas planificadas *100	0%
			TIEMPO DE TRABAJO 38968 horas producidas planificadas ejecutadas/40888 horas hombre trabajadas planificadas X 100	95,30%
7	Coordinación de Gestión 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 11/11*100	100,00%
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, revisión de comprobantes diarios, ingresos y egresos 262/262*100	100%

5	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 presupuestarias de los procesos recibidos 18/18*100	logotipo institucional imagen.jpg 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 339/339*100	100%
			Porcentaje de informes de recuadaciones 18/18*100	100%
			Con respecto al número de Comprobantes de Pago durante el mes de ABRIL se ha generado 134 comprobantes, pagados a través de transferencias Bancarias generadas mediante 0 SPIs.	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 111 diarios para pagar proveedores 111/111*100	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 18 depósitos de atenciones médicas 18/18*100	100%
			De los procesos de pago se registró 134 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 134/134*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 30/04/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			Planificación	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			Econ. Carlos Del Toro	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			carlos.deltoro@patronatopastaza.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(03) 3730-840 EXTENSIÓN 1009	

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