

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 58/58*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.	144 Solicitudes de ayuda ingresadas 144 solicitudes aprobadas - Raciones Alimenticias - Productos Farmacéuticos - Exoneraciones servicios Centro de Salud Tipo B - Adecuaciones de viviendas - Cofres mortuorios Total 144/144*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 =359,852.14/358,037.40* 10	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 : 2 Solicitudes de información : 1 Entrega de información : 4 Informativo y correctivo : 1 Total 8/8*100	100%
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 conciernen.	Representación en conflictos judiciales 0	100%
			Criterios Jurídicos emitidos (Dirección, N° 1 Presidencia N° 1 Talento Humano 0. Contratos:15 Contratos de Subasta: 5 Convenios: 0 convenio de pago: 0 Ordenanza: 0 Proyecto de Reforma: 0 Resoluciones Presidencia: 0 Reglamentos: 0 Elaboración de documentación referente a donaciones: 0 asesoría legal :1 Elaboración de actas: 41,Resoluciones :0 , Participación de sesiones de Directorio: 0 Acta de Finiquitos: 41, Criterio Jurídico: 4, Adendas: 0, Terminación de Contratos: 0 Terminación de convenios:0 Actas:41,Acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSSP: 0 Contrato de Infima Cuantía: 0, Revisión de procesos 0, Carta Compromiso De Prácticas Pre Profesionales: 0	100%
6	Coordinación de Gestión Administrativa-Gestión de	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,	CAPACITACIÓN 123 personas ejecutadas/268 personas planificadas *100	45%

	Talento Humano	de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	TIEMPO DE TRABAJO 40831 horas producidas planificadas ejecutadas/42880 horas hombre trabajadas planificadas X 100	95,20%
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 y solicitudes ingresados a la Unidad de Compras Públicas 13/13*100	100,00%
8	Coordinación de Gestión Financiera -Presupuesto	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.	procesos recibidos y realizados, revision de comprobantes diarios, ingresos y egresos 224/224*100	100%
			certificaciones de fondos y partidas presupuestarias de los procesos recibidos 11/11*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 262/262*100	100%
			Porcentaje de informes de recuadaciones 22/22*100	100%
			Con respecto al número de Comprobantes de Pago durante el mes de MAYO se ha generado 82 comprobantes, pagados a través de transferencias Bancarias generadas mediante 0 SPis. 82/82*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 106 diarios para pagar proveedores 106/106*100	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 22 depósitos de tenciones médicas 22/22*100	100%
			De los procesos de pago se registró 89 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 89/89*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:		09/06/2023		
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):		Arq. Carolina Ochoa		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		carolina.ochoa@patronatopastaza.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 3 730-840 EXTENSIÓN 1011		