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 63/63*100%	100%
2	Presidencia	Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato Provincial.	56 Solicitudes de ayuda ingresadas 30 solicitudes aprobadas - (2) Raciones Alimenticias - (4) Exoneraciones Centro de Salud Tipo B - (2) Productos Farmacéuticos - (5) Cofres mortuorios - (2) Adecuaciones de viviendas - (15) Donación de mobiliario Número de =30/56x 100	53,5%
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 =282.516,57/ 281.505,23* 100	100%
			4 personas ejecutadas / 4 personas planificadas X 100 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.	Certificaciones POA: 25 Informe Mensual: 2 Informes Técnicos: 1 Total 28/28*100	100%
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 1	100%
			Contratos Ocasionales: 8 Contratos de Comodato: 2 Convenios: 5 asesoría legal :2 Acta de Finiquitos: 15, Adendas: 22, Acompañamiento de socializacion de violencia a NNA, a la señora Presidenta del PPSSPz: 1 Contratos suplentario: 2 Criterios Juridicos: 16; Elaboración de actas: 2, Resoluciones :04, Participación de sesiones de Directorio: 1 Actas:0,Acompañamiento en Asesoramiento a la señora Presidenta del PPSSPz: 0 Contrato de Ínfima Cuantía: 0, Revisión de procesos 0, Carta Compromiso De Prácticas Pre Profesionales: 0 socializacion de violencia de NNA (Rutas y protocolo), en el Proyecto CITET: 1	100%
6	Coordinación de Gesión 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 44 personas ejecutadas/48 personas planificadas X 100	92%

6	Administrativa-Gestión de Talento Humano	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.	TIEMPO DE TRABAJO 39936 horas producidas planificadas ejecutadas/ 43344 horas hombre trabajadas planificadas X 100	92,10%
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.	Ingresan requerimientos de los diferente proyectos y áreas del PPSSPz Indicando que se están ejecutando los procesos de Entrega - Recepción de bienes y servicios adquiridos a través de Ínfima cuantía, procesos del portal SOCE y Catalogo electrónico. Además, existen requerimientos que se ejecutaran en los próximos días del mes de octubre de 2023 (Servicios básicos, Arriendos, Mantenimiento vehículos, etc). 80/80*100	100%
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 222/222*100	100%
			certificaciones de fondos y partidas presupuestraias de los procesos recibidos 126/126*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.	Durante el mes de SEPTIEMBRE en referente a los cobros se realizó 165 atenciones pagadas, los mismos que fueron facturados electrónicamente, en lo que corresponde a Medicina General, Odontología, Fisioterapia, Psicología, Terapia de Lenguaje, Terapia Obstétrica, Equinoterapia y Proyecto Pastaza Aprende a Emprender. 165/165*100	100%
			En el mes de SEPTIEMBRE se elaboraron 25 Informes de Recaudaciones diarios, compuestos por: 1.-Detalle Diario de Recaudación 2.- Resumen Mensual de Facturación y 3.- Registro de Atención Diaria de Pacientes/Beneficiarios según recibos. 25/25*100	100%
			Con respecto al número de Comprobantes de Pago durante el mes de SEPTIEMBRE se ha generado 116 comprobantes, pagados a través de transferencias Bancarias generadas mediante 0 SPIs. 116/116*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 COMPROBANTES DIARIOS para pagar proveedores 82/82*100	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la Institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 22 depósitos - 1 transferencias del GAD Y 3 depósitos de funcionarios por vacaciones anticipadas 25/25*100	100%
			De los procesos de pago se registró 116 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 116/116*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:			30/09/2023	
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