

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 del Patronato Provincial.	60 Solicitudes de ayuda ingresadas 10 solicitudes aprobadas - (4) Exoneraciones Centro de Salud Tipo B - (5) Adecuaciones de viviendas - (1) Donación de sal (10/60)*100= 16,6%	16.6%
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 =299.347,84/ 299.231,71 * 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: 48 Informe Mensual: 1 Informe de Observaciones: 1 Respuesta a Documentos: 2 Total 52/52*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%
			Contratos Ocasionales: 4 Contratos de Servicios Profesionales : 1 Convenios: 8 asesoría legal :12 Acta de Finiquitos: 0, Adendas: 104, Acompañamiento de socialización de violencia a NNA, a la señora Presidenta del PPSSP: 0 Contratos de pasantías: 2 Criterios Jurídicos: 12; Elaboración de actas: 0, Resoluciones :02, Participación de sesiones de Directorio: 1 Actas:0,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 socialización de violencia de NNA (Rutas y protocolo), en el Proyecto CITET: 1	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 Para este mes no se planifica capacitaciones	0%
			TIEMPO DE TRABAJO 23512 horas producidas planificadas ejecutadas/ 42560 horas hombre trabajadas planificadas X 100	55.20%

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.	Ingresan requerimientos de los diferente proyectos y áreas del PPSPPz 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 diciembre de 2023 (Servicios básicos, Arriendos, Mantenimiento vehículos, etc). 117/117*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.	Control y supervisión de los procesos recibidos y realizados en el departamento financiero, revisión de comprobantes diarios, ingresos y egresos. 146/146*100	100%
			Control presupuestario y de fondos, mediante la supervisión de las certificaciones de fondos y partidas presupuestarias de los procesos recibidos. 51/51*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 NOVIEMBRE en referente a los cobros se realizó 169 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. 169/169*100	100%
			En el mes de NOVIEMBRE se elaboraron 19 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. 19/19*100	100%
			Con respecto al número de Comprobantes de Pago durante el mes de NOVIEMBRE se ha generado 69 comprobantes, pagados a través de transferencias Bancarias generadas mediante 0 SPIS. 69/69*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 59 COMPROBANTES DIARIOS para pagar proveedores 59/59= x100%	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la Institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 19 depósitos 19/19=x100%	100%
			De los procesos de pago se registró 70 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 70/70= x100%	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:			30/11/2023	
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	