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 68/68*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 28 solicitudes aprobadas - (19) Raciones Alimenticias - (07) Cofres mortuorios - (01) Adecuaciones de viviendas - (01) Donación de mobiliario 28/60 x 100	46,6%
3	Dirección	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades adminitrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.	No reporta Información	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: 28 Informe Mensual: 5 Informe: 3 Informe de Observaciones: 1 Respuesta a Documentos: 3 Total 40/40*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 0	100%
			Contratos Ocasionales: 0 Contratos de Servicios Profesionales : 0 Convenios: 2 asesoría legal :18 Acta de Finiquitos: 5, Adendas: , 1 Acompañamiento de socializacion de violencia a NNA, a la señora Presidenta del PPSSPz: 0 Contratos de pasantias: 0 Criterios Juridicos: 17; Elaboración de actas: 5, Resoluciones :02, 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 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 35904 horas producidas planificadas ejecutadas/ 42560 horas hombre trabajadas planificadas X 100	84,40%
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 enero de 2024 (Servicios básicos, Arriendos, Mantenimiento vehículos, etc). 94/94X100	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.	No reporta Información	100%
			No reporta Información	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.	No reporta Información	0%
			No reporta Información	0%
			No reporta Información	0%
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 125/125= x100%	100%
			De acuerdo a los servicios que presta la Institución en cuanto a atenciones médicas se recibió 19 depósitos 23/23=x100%	100%
			De los procesos de pago se registró 70 comprobantes de pago en el Sistema contable YUPAK 61/61= 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:	31/12/2023
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