



ACTA RESOLUTIVA 003-2014-PATRONATO

ACTA RESOLUTIVA DE LA SESION ORDINARIA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA, REALIZADA EL VIERNES 29 DE AGOSTO, A LAS 11h20, EN LA SALA DE SESIONES DEL PATRONATO, UBICADA EN EL EDIFICIO DEL GOBIERNO DE PICHINCHA, CALLES MANUEL LARREA N 1-345 Y ARENAS.

Preside: Sra. Margarita Rojas Vega, Presidenta del Patronato Provincial
Inicio sesión: 11H30
Quórum: Señores y Señoras: Dr. Rodrigo Costales, delegado del doctor Nelson Serrano, Ruth Tapia de Jácome Verónica Guerrero de Albuja, María Fernanda Cornejo de Hidalgo, Ana María Cuzco de Toapanta, Geovanna Velasquez de Barros y Alfredo Toapanta.

Orden del Día:

1. Informe de actividades de julio del 2014
2. Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha

Secretaría pone en consideración del Directorio el orden del día, el mismo que es aprobado por unanimidad y se procede a tratarlo

Se entrega a cada uno de los señores miembros del Directorio la documentación relacionada con los puntos a tratar en esta sesión.

1. La Señora Presidenta del Patronato pone a consideración del Directorio el Informe de Actividades realizadas en julio del 2014:

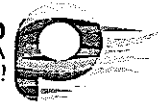
ÁREA DE SALUD:

Atención en centros de salud:

| | |
|---------------------|--------|
| Pacientes Atendidos | 20,327 |
| Pacientes IESS | 8.650 |
| Demanda Libre | 11,677 |

Unidad Móvil de la Mujer:

| | |
|------------------|---|
| - Consultas | 745 |
| - Exámenes | 535 (laboratorio 315, mamografías 49 y paptest 171) |
| - Capacitaciones | 457 |



Programas y Proyectos Especiales:

| | |
|----------------------------------|--------|
| Programa KIRU | |
| Niños atendidos | 3,740 |
| Niños Capacitados en salud oral. | 3,831 |
| Total tratamientos | 11,319 |

Pichincha Solidaria:

60 niños atendidos en el sector de Cochapama con el Programa KIRU

Prevención del Embarazo en Adolescentes: 13 estudiantes capacitados

Una Luz en Tus Ojos (centro de Salud Plaza de la república)

- 106 pacientes diagnosticados
- 44 aptos para operaciones

CAPACITACION:

- Cursos iniciados 78 (Centro 57, Sur 27 y Rumifiahui 4)
- Alumnos matriculados 822 (Centro 506, Sur 260 y Rumifiahui 56)
- Alumnos asistentes 1415 (Centro 1025, Sur 289 y Rumiñahui 101)

Los miembros del Directorio formulan algunas inquietudes y sugerencias respecto al informe; inquietudes que es absuelto por la señora Presidenta del Patronato.

Adicionalmente los miembros del Directorio solicitan: a) se envíe el cronograma de los programas del Patronato que incluya la capacidad de atención para socializar y ayudar en la convocatoria; en tal virtud la ingeniera Tatiana Cepeda se compromete a enviar el cronograma hasta el 5 de septiembre del 2014, b) la creación de otra Unidad Móvil de la Mujer para cubrir la demanda existente, c) se considere la creación de un centro de salud en el cantón Pedro Moncayo d) Difundir los horarios de los servicios que ofrece el Patronato en sus centros de Salud.

2. Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha

Mariela Pinto responsable de Talento Humano expone la necesidad de aprobar la reforma de este Reglamento a fin de incorporar la creación de la Unidad de Auditoría Interna para lo cual se entregó al Directorio la documentación correspondiente; Asesoría legal pone en conocimiento del Directorio, la respuesta de la Contraloría General del Estado en la que indica que la Unidad de Auditoría del GAD de Pichincha no puede realizar auditorías internas al Patronato.


Los miembros del Directorio exponen algunas inquietudes sobre este Reglamento, las mismas que son absueltas por la citada servidora, luego de lo cual la señora Geovanna Velásquez de Barros mociona la aprobación de la Reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha

Se somete a votación del Directorio y por unanimidad se aprueba la Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha

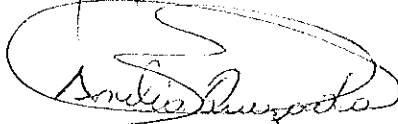
RESOLUCIONES:

- Aprobar la Reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha.
- Visitar las Unidades Operativas del Patronato la última semana de septiembre del 2014, se comunicará la fecha e itinerario.


Concluye la reunión a las 13h30



VERONICA GUERRERO DE ALBUJA

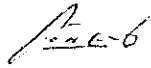
MARIA FERNANDA CORNEJO DE HIDALGO

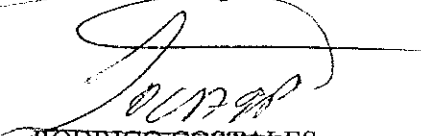

AMELIA QUEZADA DE GORDON

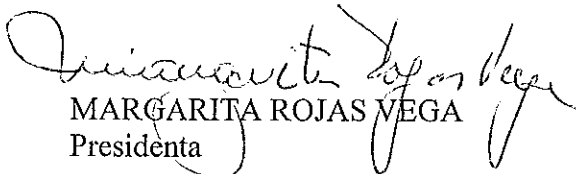

ANA MARIA CUZCO DE TOAPANTA


GIOVANNA VELASQUEZ DE BARROS

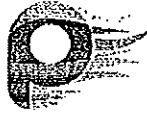

RUTH TAPIA DE JACOME


JOSE ALFREDO TOAPANTA


RODRIGO COSTALES
DELEGADO DEL DR. NELSON SERRANO


MARGARITA ROJAS VEGA
Presidenta


SARA SILVA
Secretaria



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

EL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

- Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República preceptúa que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República preceptúa que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional";
- Que, el inciso final del literal k) del Artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público preceptúa que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";
- Que, el Artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización preceptúa que: "Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales";
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la Disposición General Octava, preceptúa que los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidos e integrados por las políticas sociales de cada gobierno;
- Que, mediante Ordenanza 010-GPP-2011, sancionada por el Prefecto de Pichincha, el 3 de marzo del 2011, publicada en el Registro Oficial No 413, del 25 de marzo del 2011, se constituye el Patronato Provincial de Pichincha como institución de derecho público;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

- Que, el Artículo 15 de la citada Ordenanza preceptúa que: "En su gestión, el Patronato se sujetará al régimen jurídico de las instituciones del Estado; y, en su actividad jurídica se registrará por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, correspondientes a los actos administrativos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos, y en forma supletoria al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables";
- Que, en la Disposición General Tercera de la misma Ordenanza dispone por ministerio de la ley, la transformación del Patronato en persona jurídica de derecho público, en su nueva condición de institución del Estado, asume las relaciones con el talento humano que actualmente tiene el Patronato Provincial de Pichincha, sin solución de continuidad y lo reorganizará en función de la normativa aplicable a los servidores públicos y obreros de las instituciones del sector público, sin que esto constituya despido intempestivo o de lugar a indemnizaciones;
- Que, en la Disposición Transitoria de la citada Ordenanza señala que desde su vigencia, inmediatamente se integrará el Directorio en la forma prevista en este instrumento, otorgándose el plazo máximo de 120 días para que se expida la normativa interna y se viabilice el proceso de transición a la nueva naturaleza jurídica del Patronato Provincial de Pichincha;
- Que, mediante oficio No.MRL-DSMSP-2011-0005345 del 5 de abril del 2011, suscrito por la economista Verónica Aguirre, en su calidad de Subsecretaría de Control Técnico del Ministerio de Relaciones Laborales, registra al Patronato Provincial de Pichincha con el Código: 04 01 02 04 02 00 00 00 00 00106 dentro del Catastro de Instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado;
- Que, mediante Acta Resolutiva 004-2011-PATRONATO, en Sesión Ordinaria del Directorio del Patronato Provincial de Pichincha, de 30 de Junio del 2011, Órgano Legislativo del Patronato Provincial de Pichincha, aprueba el Reglamento Orgánico por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha;
- Que, mediante Acta Resolutiva 003-2014-PATRONATO, en Sesión Ordinaria del Directorio del Patronato Provincial de Pichincha, de 29 de Agosto de 2014, Órgano Legislativo del Patronato Provincial de Pichincha, aprueba la Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha y el Reglamento Orgánico por Procesos que sirve de base para reformar al Manual de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los numerales 6 y 7 del artículo 12 de la Ordenanza 010-GPP-2011,



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

RESUELVE:

Expedir la siguiente **REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Patronato Provincial de Pichincha.

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Visión Institucional.- Ser líder provincial y referente a nivel nacional en la gestión de servicios que contribuyen al desarrollo humano, sustentado en la confianza y participación de la población.

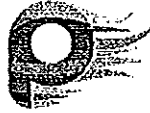
Art. 2.- Misión Institucional.- Es una institución de derecho público que contribuye al desarrollo humano de la población de la provincia de Pichincha en el contexto del Plan Nacional del Buen Vivir, priorizando a los sectores vulnerables a través de la gestión, coordinación y ejecución de servicios sociales de manera solidaria, transparente y de calidad, brindados por su talento humano, procurando la participación de los distintos actores.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos Institucionales.- Para el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los servicios que demandan las comunidades, se establecen los siguientes objetivos:

1. Gestionar políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, mediante la prestación de servicios públicos correspondientes y otros que se le encarguen o deleguen, conforme su ámbito de acción y fines;
2. Prestar servicios públicos y actividades que gestiona a la fecha como: la salud y capacitación y programas y proyectos especiales y aquellos que le asigne el Gobierno de la Provincia de Pichincha a través de los instrumentos de planificación y presupuesto para la ejecución de políticas sociales;
3. Gestionar servicios públicos, en concurrencia, colaboración y complementariedad con entidades de otros niveles de gobierno para la efectiva vigencia de los derechos sociales de las personas, mediante la celebración de convenios o el otorgamiento de otros instrumentos administrativos; y,
4. Propiciar la relación con otras instituciones del Estado y otras personas jurídicas para el cumplimiento de su misión institucional.

Art. 4.- Fines Institucionales.- El Patronato Provincial de Pichincha basará su gestión en los siguientes fines:

3



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

1. El desarrollo humano, mediante la satisfacción de las necesidades de salud, de los habitantes de la Provincial de Pichincha, en vigencia de los derechos relacionados con la prevención, promoción y atención integral de la salud y bajo los principios de inclusión y equidad social;
2. El desarrollo social para el buen vivir, sustentado en el fortalecimiento del talento humano en los ámbitos familiar, laboral y comunitario, mediante la ejecución de programas de organización, y capacitación;
3. La asistencia social, con énfasis en la práctica de la solidaridad de la comunidad con los discapacitados;
4. El desarrollo de proyectos con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida en las áreas de seguridad alimentaria y nutricional, desarrollo infantil y atención a la mujer y a las personas de la tercera edad; y.
5. La protección de grupos vulnerables de la población.

Art. 5.- Nuestros Principios y/o Valores Rectores.- El Patronato Provincial de Pichincha basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Equidad
- Solidaridad
- Confidencialidad y respeto
- Transparencia
- Eficacia
- Eficiencia
- Responsabilidad social

Art. 6.- Nuestra Política de Calidad.- El Patronato Provincial de Pichincha basará su gestión en la siguiente política de calidad:

Estamos comprometidos en satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la provincia de Pichincha a través de la prestación de servicios de salud y capacitación que contribuya a su desarrollo integral mediante una gestión planificada, participativa, transparente enfocada en resultados y la mejora continua de sus servicios.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Patronato Provincial de Pichincha, de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de

4



Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, Integrado por: el/la Presidenta/e o su delegado, el /la Coordinador/a Técnico, el /la Coordinador/a Administrativa Financiera y la o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano UATH.

Art. 8.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional.- Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación del Patronato Provincial de Pichincha;
- Revisar y realizar observaciones del Plan Estratégico del Patronato Provincial de Pichincha;
- Conocer y emitir observaciones, si las hubiere, a la planificación anual del talento humano del Patronato Provincial de Pichincha, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos; y,
- Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Patronato Provincial de Pichincha.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada seis meses y extraordinariamente cuando el (a) presidente (a) así lo requiera.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 9.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Patronato Provincial de Pichincha, se alinea con su ámbito de acción y competencia, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento Orgánico.

Art. 10.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos son: la Presidencia, la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa Financiera.

Art. 11.- Procesos del Patronato Provincial de Pichincha.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Patronato Provincial de Pichincha se ordenan y



clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Procesos gobernantes:** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y metas para poner en funcionamiento a la organización.
- **Procesos agregadores de valor:** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y,
- **Procesos habilitantes:** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 12.- El Patronato Provincial de Pichincha, para el cumplimiento de su misión y visión, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Dirección Estratégico para el desarrollo del Patronato Provincial de Pichincha
RESPONSABLE: Directorio del Patronato Provincial de Pichincha
- 1.2 Gestión Estratégica para el desarrollo del Patronato Provincial de Pichincha
RESPONSABLE: Presidenta del Patronato Provincial de Pichincha

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1 Gestión de Coordinación Técnica
RESPONSABLE: Coordinador Técnico
 - 2.1.1. Gestión de Salud
 - 2.1.2. Gestión de Capacitación
 - 2.1.3. Gestión de Programas y Proyectos Especiales

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

- 3.1.1. Gestión de Auditoría Interna

6



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

- 3.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica
- 3.1.3. Gestión de Planificación
- 3.1.4. Gestión de Comunicación Social

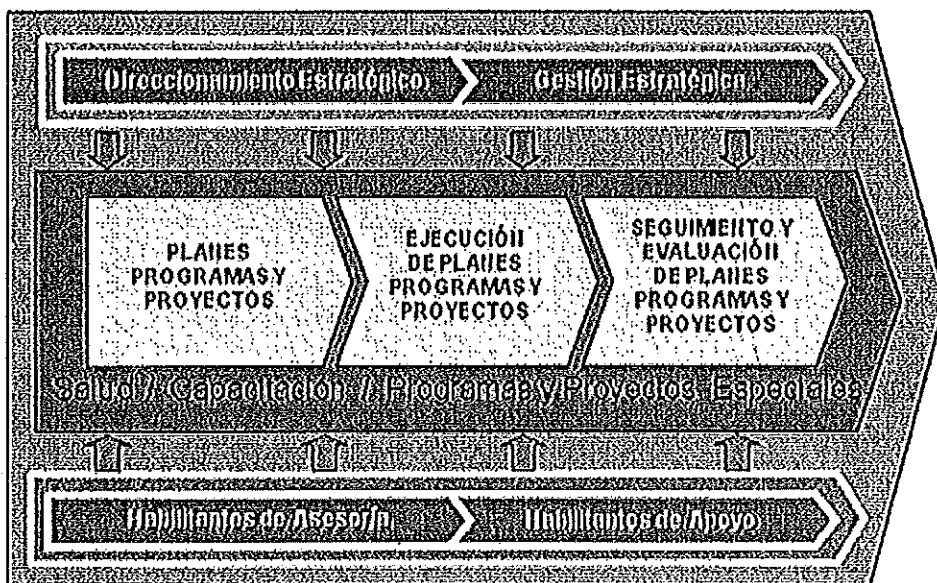
3.2 DE APOYO

- 3.2.1 Gestión Administrativa Financiera
RESPONSABLE: Director Administrativo Financiero

CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 13.- Para el Patronato Provincial de Pichincha, se define las siguientes representaciones gráficas:

1. CADENA DE VALOR

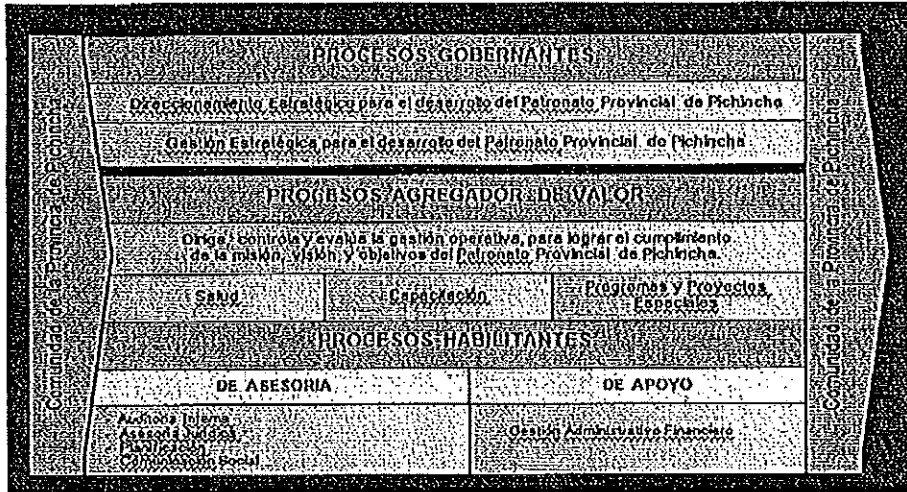


7

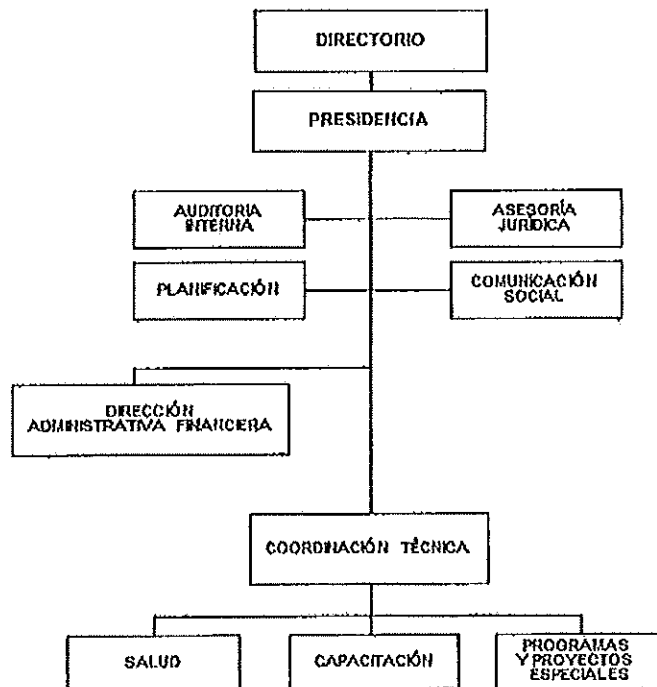


**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

2. MAPA DE PROCESOS



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA





**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 14.- Para el Patronato Provincial de Pichincha se establece la siguiente Estructura descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DESARROLLO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

DIRECTORIO

a. Misión.- Formular y aprobar las políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentará la gestión institucional para así lograr cumplir con la misión y objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Constitución del Patronato Provincial de Pichincha y sus reformas.

b. Atribuciones y Deberes.- Son las establecidas en el Art. 12 de la Ordenanza 010-GPP-2011 emitida el 28 de febrero del 2011 y sancionada por el señor Prefecto de Pichincha, el 3 de marzo del 2011, publicada en el Registro Oficial No 413 del 25 de marzo del 2011.

1. Establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, Regionales, provinciales y locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
2. Aprobar el Plan Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo, en lo que corresponda;
3. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social institucional;
4. Aprobar el presupuesto y evaluar su ejecución;
5. Aprobar el plan estratégico, elaborado y presentado por el Presidente (a) del Patronato Provincial de Pichincha y evaluar su ejecución;
6. Aprobar y modificar la Estructura Orgánica y el Manual Orgánico por Procesos, sobre la base del proyecto presentado por el Presidente (a) del Patronato Provincial de Pichincha;
7. Aprobar y modificar los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

8. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se considere necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
9. Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable;
10. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la Presidencia del Patronato Provincial de Pichincha, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año; y
11. Las demás que le corresponda como máximo órgano de gobierno de la institución.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL DESARROLLO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA.

PRESIDENCIA

- a. **Misión.-** Administrar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Patronato Provincial de Pichincha, cumpliendo con los marcos legales vigentes; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales.
- b. **Atribuciones y Deberes.-** Son las establecidas en el Art. 14 de la Ordenanza 010-GPP-2011 emitida el 28 de febrero del 2011 y sancionada por el señor Prefecto de Pichincha, el 3 de marzo del 2011, publicada en el Registro Oficial No 413 del 25 de marzo del 2011.
 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Provincial de Pichincha; y otorgar y ordenar el gasto en los actos relativos a su gestión;
 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás normativa aplicable;
 3. Administrar el Patronato Provincial de Pichincha, e Informar al Directorio anualmente o cuando éste lo solicite, sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
 4. Presentar al Directorio los Estados Financieros;
 5. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan Operativo Anual y el Presupuesto;
 6. Aprobar el plan anual de contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

7. Expedir Instructivos que requiera la Institución, sin perjuicio de las atribuciones del Directorío;
8. Iniciar, continuar desistir y transgír en procesos judiciales, en procesos administrativos y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de mediación o arbitraje, de conformidad con la ley. Procurara utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transgible;
9. Nombrar, contratar, y sustituir al talento humano;
10. Delegar sus atribuciones; y
11. Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa del Patronato Provincial de Pichincha

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 COORDINACIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN TÉCNICA

- a. **Misión.-** Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos a fin de que el Patronato Provincial de Pichincha cumpla con los objetivos y fines que le corresponde en materia de salud, capacitación y programas y proyectos especiales, de acuerdo al Plan de Gobierno Provincial.
- b. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Coordinar y evaluar la elaboración de políticas, planes y programas de salud, capacitación; y, programas y proyectos especiales;
 2. Orientar y acompañar en la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos de salud y capacitación;
 3. Coordinar con todas las instancias técnicas para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos que mantiene el Patronato Provincial de Pichincha;
 4. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los responsables de salud, capacitación y programas y proyectos especiales;
 5. Coordinar la elaboración del plan anual de salud, capacitación y programas y proyectos especiales;
 6. Presentar informes cuatrimestrales sobre la ejecución del plan anual en salud, capacitación y programas y proyectos especiales; y,
 7. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades del Patronato Provincial de Pichincha.



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

Para el cumplimiento de la misión de la Coordinación Técnica, se definen las siguientes unidades administrativas:

- Salud
- Capacitación
- Programas y proyectos especiales

2.1.1. GESTIÓN DE SALUD

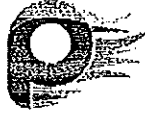
- a. **Misión.**- gestionar servicios ambulatorios de primer nivel, bajo los parámetros de calidad y calidez, con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población demandante del servicio, priorizando a los sectores vulnerables.
- b. **Productos y servicios:**

Medicina General

1. Historias clínicas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional, en medicina general;
2. Documentación del sistema de información. (parte diario, consolidado de morbilidad, consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;
5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; e
6. Informe de participación en los proyectos sociales del patronato.

Odontología

1. Historias clínicas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional, en odontología;
2. Documentación del sistema de información. (parte diario, consolidado de morbilidad, consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;
5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; y,



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

6. Informe de participación en los proyectos especiales del patronato.

Nota: Estos servicios de Medicina General y Odontológica serán prestados a través de centros de salud y unidades móviles

Laboratorio:

1. Resultados de exámenes de laboratorio clínico;
2. Documentación del sistema de información. (parte diario y consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;
5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; y,
6. Informe de participación en los proyectos sociales del patronato.

Imagenología:

1. Resultados de estudios en el ámbito de la imagenología;
2. Documentación del sistema de información. (parte diario, y consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;
5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; y,
6. Informe de participación en los proyectos sociales del patronato.

Especialidades Médicas:

1. Historias clínicas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional, por especialidad;
2. Documentación del sistema de información. (parte diario, consolidado de morbilidad, consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; y,
6. Informe de participación en los proyectos sociales del patronato.

Rehabilitación:

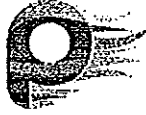
1. Historias clínicas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad sanitaria nacional en el ámbito de la rehabilitación física y lenguaje;
2. Documentación del sistema de Información. (parte diario, consolidado de morbilidad, consolidado mensual) de acuerdo a la normativa legal aplicable;
3. Informe de producción del servicio mensual;
4. Requerimiento de insumos y materiales;
5. Informes de constitución y gestión de los comités establecidos en la unidad operativa; e,
6. Informe de participación en los proyectos sociales del patronato.

2.1.2. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

a. Misión.- Brindar servicios de capacitación a la ciudadanía demandante, con el objetivo de fomentar las actividades productivas provinciales.

b. Productos y servicios:

1. Políticas, normativa de los planes y programas de capacitación;
2. Plan anual de capacitación;
3. Informe de seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación en forma cuatrimestral;
4. Informes de avance del cumplimiento del Plan anual de Capacitación en forma cuatrimestral;
5. Informe de alianzas estratégicas con la Cooperación Nacional e Internacional en los ámbitos de la Capacitación forma cuatrimestral; e,
6. Informe de administración de Centros de Capacitación en forma mensual.



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

2.1.3. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

a. **Misión.-** Gestionar programas y proyectos de desarrollo social que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable de la provincia de Pichincha basados en el Plan del Buen Vivir Provincial.

b. Productos y servicios:

1. Programas y proyectos sociales que satisfagan necesidades de sectores vulnerables;
2. Informe de avance de ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el plan operativo anual en forma mensual;
3. Informes de cumplimiento de los proyectos en ejecución en forma mensual;
4. Informe de alianzas estratégicas con la Cooperación Nacional e Internacional; y con instituciones del sector público y privado en forma cuatrimestral;

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a. **Misión.-** Realizar informes de exámenes especiales, imprevistos y evaluaciones preliminares, cuya finalidad es controlar los recursos públicos y precautelar su uso efectivo; además asesor a las máximas autoridades y personal del Patronato Provincial de Pichincha sobre actividades de su competencia.

b. Productos y servicios:

1. Plan anual de control;
2. Informes de la ejecución del plan de control;
3. Informes de exámenes especiales;
4. Informes de auditorías de gestión;
5. Informe de evaluaciones preliminares;
6. Informes de respuestas de consultas (asesoría);
7. Informes de imprevistos;
8. Informes de gestión de la unidad;
9. Indicadores de gestión.



3.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

a. Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Patronato Provincial de Pichincha, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

b. Productos y servicios:

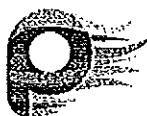
1. Asesoramiento legal;
2. Criterios y pronunciamientos legales;
3. Patrocinio judicial y extrajudicial;
4. Demandas y juicios;
5. Resoluciones, Contratos, Convenios y Normativas;
6. Informe de representaciones legales al Patronato;
7. Informe de seguimiento del cumplimiento de contratos y convenios; e,
8. Informes de revisión, preparación y análisis de documentos legales dispuestos por la Presidenta y Directorio del Patronato.

3.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

a. Misión.- Coordinar, diseñar, supervisar y evaluar la planificación estratégica institucional de los planes, programas y proyectos del Patronato Provincial de Pichincha, con el propósito de cumplir con su misión, objetivos y fines estratégicos.

b. Productos y servicios:

1. Estrategias institucionales;
2. Metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos;
3. Plan estratégico institucional;
4. Plan plurianual y operativo institucional alineado a la planificación estratégica;
5. Mecanismos de articulación entre planificación y presupuesto;
6. Plan plurianual de inversiones;
7. Presupuesto de inversiones institucional con el área administrativa financiera;
8. Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
9. Modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación, formulados y en operación;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

10. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan estratégico y operativo anual;
11. Informe de cumplimiento de convenios Interinstitucionales; e
12. Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria en conexión con la unidad Administrativa Financiera.

3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. **Misión.-** Generar estrategias comunicacionales orientadas a posicionar la imagen institucional del Patronato, mediante procesos de comunicación interna y externa con el fin de lograr una gestión articulada entre los distintos actores dentro y fuera de la institución.

b. **Productos y servicios:**

1. Políticas y estrategias de comunicación interna y externa;
2. Plan anual de comunicación interna y externa;
3. Periódico virtual interno y redes sociales;
4. Catálogo de productos y servicios institucionales;
5. Estrategias para el fortalecimiento de la imagen corporativa;
6. Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios de comunicación;
7. Reporte de monitoreo de los medios impresos de comunicación;
8. Lineamientos, protocolos y agendas de actividades protocolarias y relaciones públicas e Interinstitucionales con entidades y organismos nacionales e internacionales;
9. Guiones, fotografías, grabaciones, entrevistas, boletines y ruedas de prensa de eventos institucionales; e,
10. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

a. **Misión.-** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades administrativas, financieras y del talento humano del Patronato



Provincial de Pichincha, con el fin de cumplir con los objetivos y metas Institucionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y del talento humano de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
2. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo-financiero;
4. Monitorear y evaluar la gestión administrativa y financiera institucional;
5. Dirigir la contratación seguros de bienes;
6. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación;
7. Control, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación;
8. Ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente,
9. Autorizar los gastos previstos en el Plan Anual de Contratación, y los que sean debidamente motivados, de conformidad con las previsiones establecidas; previa delegación de la Presidencia;
10. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
11. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
12. Dirigir, monitorear y controlar las unidades a su cargo;
13. Realizar gestiones administrativas y financieras a nivel Interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
14. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos y financieros;
15. Participar en los procedimientos de Contratación y Adquisiciones, de conformidad con lo señalado en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento; y,
16. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

c. Productos y servicios:

Administrativo:

Servicios Institucionales

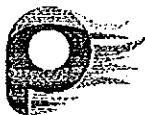
1. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo, formulado y ejecutado;
2. Planes de mantenimiento de bienes muebles, Inmuebles, formulados y ejecutados;
3. Plan de utilización de vehículos, formulado y ejecutado;
4. Informe de administración de pólizas de vehículos;
5. Informe para el pago de servicios básicos;
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo;
7. Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo;
8. Actas de baja de bienes muebles;
9. Informe de existencias de suministros y materiales;
10. Informes de ingresos y egresos a bodega;
11. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;
12. Informe de control de lubricantes, combustibles, repuestos y kilometraje;
13. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
14. Informe de seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes muebles e inmuebles; y,
15. Informe de los procedimientos a seguir para realizar contratación y compras públicas por medio del portal.

Compras Públicas

1. Plan de anual de adquisición;
2. Ejecuta el proceso de adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno;
3. Informe de la ejecución del proceso de adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno;
4. Verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la institución.

Tecnológico

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Plan de mantenimiento de Software y hardware;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

4. Informe de ejecución del plan de mantenimiento Software y hardware;
y,
5. Página web y correo Institucional.

Financiero:

Presupuesto

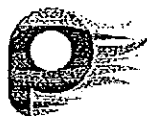
1. Proforma presupuestaria anual y plurianual;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso;
9. Liquidaciones presupuestarias institucionales;
10. Evaluaciones Presupuestarias;
11. Informe de Control Previo al compromiso, referente a contratación pública; y, consultoría.

Contabilidad

1. Registros contables;
2. Informes financieros;
3. Informes de análisis financiero;
4. Conciliaciones Bancarias;
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
6. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
7. Inventarios de existencias de consumo, valorados;
8. Informe de Control Previo al devengado;
9. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
10. Liquidación de viáticos y movilización;
11. Registros contables de los ingresos;
12. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar y por cobrar;
13. Informe de administración de documentación contables; y,
14. Informe de baja de bienes muebles valorados.

Tesorería

1. Comprobantes de pagos;
2. Informes de custodia y seguimiento de garantías, pólizas y valores;
3. Informe del flujo de caja;
4. Informes de pagos y cobros a terceros;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

5. Informes de recaudaciones;
6. Informe de Control Previo al pago;
7. Informe de declaración y recuperación del IVA e Impuesto a la renta;
8. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
9. Informe de retenciones;
10. Informe de estados bancarios; y,
11. Transferencias.

Talento Humano:

Desarrollo Institucional

1. Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales; (En desarrollo institucional)
2. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Institucionales;
3. Estructura ocupacional de puestos;
4. Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional, consensuado;
5. Reglamento Interno de administración de personal, formulado; y,
6. Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado.

Administración del Talento Humano

1. Plan de capacitación focalizado por áreas y necesidades, formulado y ejecutado;
2. Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;
3. Plan de incentivos y estímulos;
4. Informe de movimientos de personal;
5. Informe de necesidades para contratación de personal;
6. Informe de supresión de puestos;
7. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias;
8. Informe para la aplicación de sumarios administrativos;
9. Informe de control y asistencia de personal;
10. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
11. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral;
12. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado;
13. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal formulado y ejecutado;
14. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado;



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

15. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, genero, cargos, ubicación administrativa;
16. Roles de pago; y
17. Acciones y Resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente Reforma al Reglamento Orgánico, cada Unidad Administrativa y Técnica deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en la presente Reforma al Reglamento Orgánico, ante lo cual, la Presidencia del Patronato, deberá tomar las medidas administrativas y legales necesarias para el cumplimiento de lo previsto en la normativa legal ecuatoriana.

Segunda: Todas las Unidades Administrativas y Técnicas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

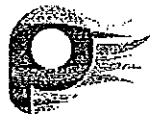
Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales vigentes que corresponda.

Cuarta: Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera: La presente Reforma al Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para los ajustes correspondientes del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

Segunda: El presente Reglamento Reformativo al Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir del 22 de julio de 2014, fecha en la cual el Directorio del Patronato aprobó reforma mediante Resolución 001-2014-PATRONATO.



**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!

Tercera: El Área Administrativa del Talento Humano será el Área responsable de realizar las creaciones y reubicación de los puestos de los servidores públicos del Patronato Provincial de Pichincha, que por efectos de la reorganización, redefinición de funciones, asignación de atribuciones, responsabilidades y competencias se presenten, en razón de la vigencia de la presente Reforma al Estatuto.

Sra. Margarita Rojas Vega
PRESIDENTA

PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

| Acción | Nombre | Área | Firma | Fecha |
|----------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|------------|
| Elaborado por: | Ing. Grimaneza Granda | Talento Humano | | 22/07/2014 |
| Aprobado por: | Ing. Tatiana Cepeda | Directora Administrativa Financiera | | 22/07/2014 |
| Revisado por: | Dra. Ximena Morocho | Asesoría Jurídica | | 22/07/2014 |