



## EL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA

### CONSIDERANDO:

- 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, emitida el 28 de febrero del 2011 y 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 crea el Patronato Provincial de Pichincha como institución de derecho público;
- Que, en el Artículo No.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 regirá 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, en la Disposición Final de la indicada Ordenanza señala que entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Prefecto Provincial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;
- 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; 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,

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGANICO 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.- Nuestros Principios 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

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

**Art. 5.- 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 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. 6.- 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. 7.- 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. 8.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos son: la Presidencia, la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa Financiera.

**Art. 9.- 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. 10.-** El Patronato Provincial de Pichincha, para el cumplimiento de su misión y visión, está integrado por los siguientes procesos:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Direccionamiento 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 Asesoría Jurídica
- 3.1.2. Gestión de Planificación
- 3.1.3. Gestión de Comunicación Social

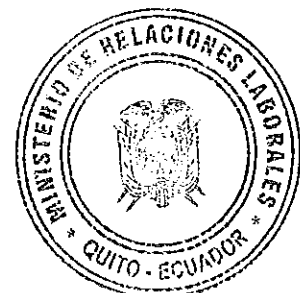
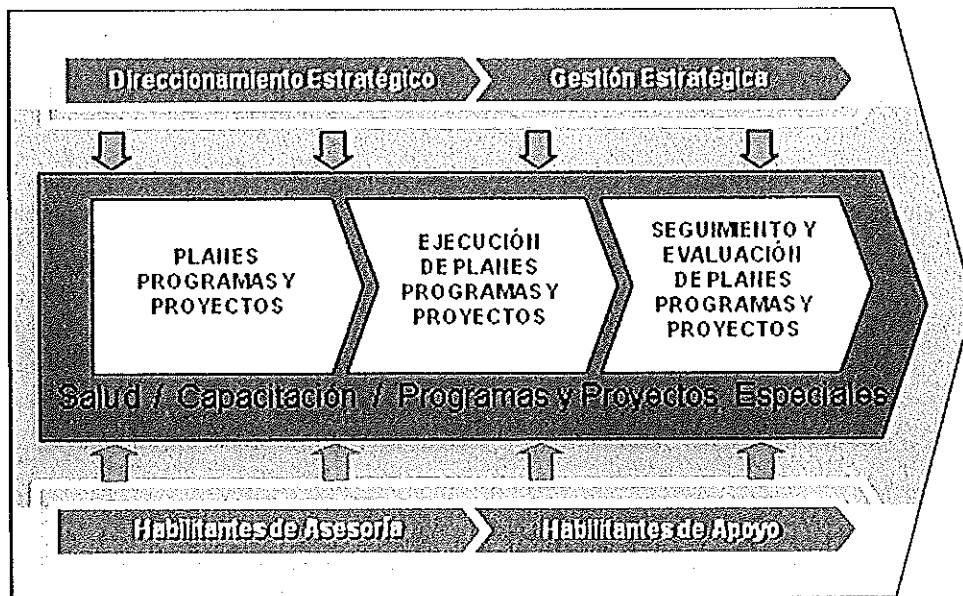
#### 3.2 DE APOYO

- 3.2.1 Gestión Administrativa Financiera  
RESPONSABLE: Director Administrativo Financiero

## CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

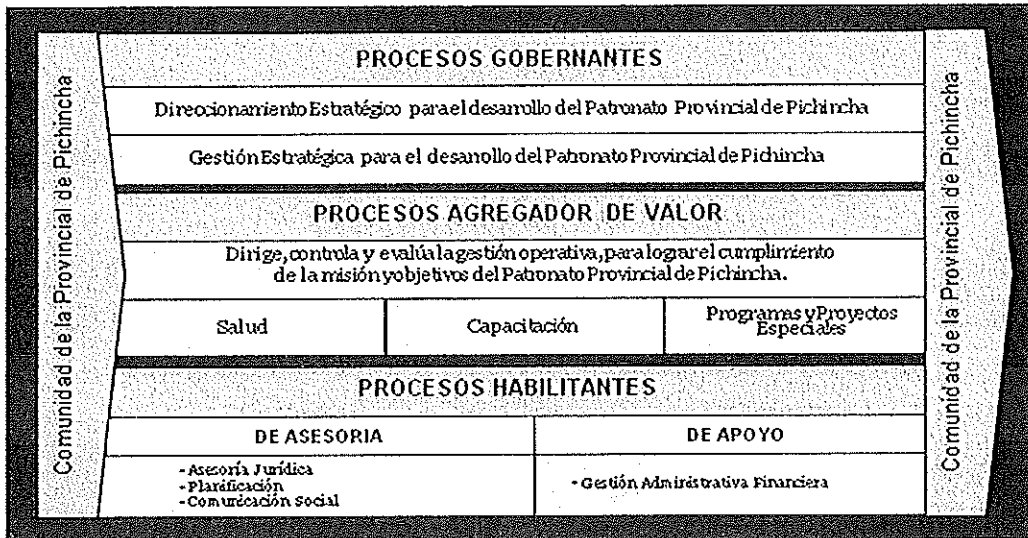
Art. 11.- Para el Patronato Provincial de Pichincha, se define las siguientes representaciones gráficas:

### 1. CADENA DE VALOR

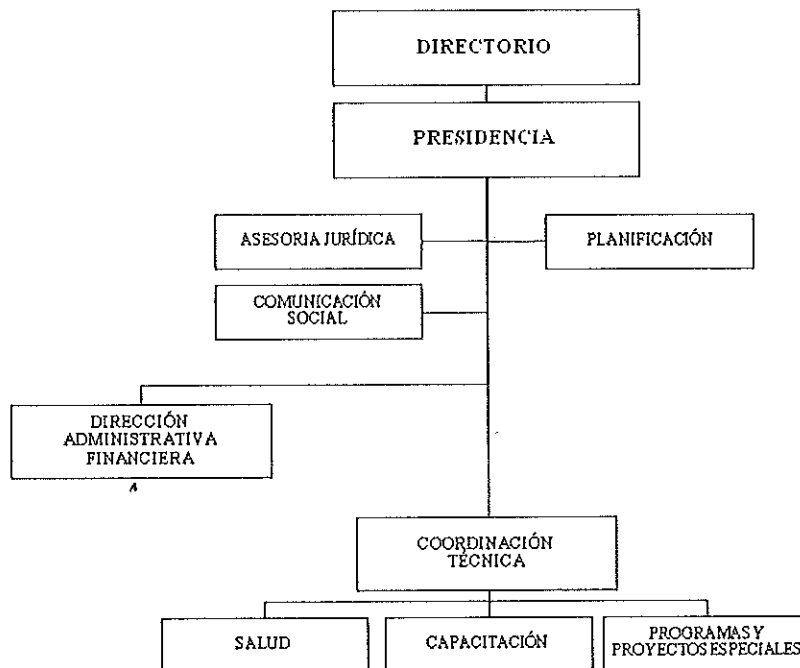




## 2. MAPA DE PROCESOS



## 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- 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.
- 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;
  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;
  7. Expedir instructivos que requiera la Institución, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio;
  8. Iniciar, continuar desistir y transigir 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 transigible;
  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 la responsabilidad que le corresponde en materia de salud, capacitación y programas y proyectos especiales.
- 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.

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);
3. Informe de producción del servicio;
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);
3. Informe de producción del servicio;
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 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);
3. Informe de producción del servicio;
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);
3. Informe de producción del servicio;
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);
3. Informe de producción del servicio;
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.

#### **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);
3. Informe de producción del servicio;
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 propósito de fortalecer sus destrezas y habilidades como una oportunidad de mejoramiento integral de su calidad de vida, priorizando los sectores vulnerables
- 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;
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; e,
6. Informe de administración de Centros de Capacitación.

### 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.

**b. Productos y servicios:**

1. 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;
3. Informes de cumplimiento de los proyectos en ejecución;
4. Informe de alianzas estratégicas con la Cooperación Nacional e Internacional; y con instituciones del sector público y privado;

### 3. PROCESOS HABILITANTES:

#### 3.1 DE ASESORÍA

##### 3.1.1. 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 del Patronato.

### 3.1.2. 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 y objetivos 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;
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.

### 3.1.3 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, económicas 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.

**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.

**Tecnológico:**

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Plan de mantenimiento de Software y hardware;
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. 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;
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 estados bancarios; y,
10. 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;
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 del presente Reglamento Orgánico, cada Unidad Administrativa y Técnica deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente 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.

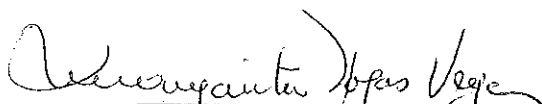
**Cuarta:** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Patronato Provincial de Pichincha.


### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera:** El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Segunda:** El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción del Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Patronato Provincial de Pichincha, a los treinta días del mes de junio del 2011.

  
Sra. Margarita Rojas Vega  
PRESIDENTA DEL  
DIRECTORIO

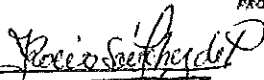
  
Dr. Nelson Serrano  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO


  
Sra. Ruth Tapia  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO

  
Sra. Verónica Romero de  
Iza  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO





  
Sra. Rocío Sánchez de  
Patiño  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO

  
Sra. Jacqueline Lema de  
Morocho  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO

  
Sra. Leticia Bermúdez de  
Eguez  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO

  
Sra. Beatriz Pesántez de  
Rodríguez  
MIEMBRO DEL  
DIRECTORIO

  
Sara Silva  
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

**CERTIFICO:** Que la Resolución precedente fue discutida y aprobada por el Directorio del Patronato Provincial de Pichincha, en sesión realizada en las instalaciones del Patronato Provincial de Pichincha, a los treinta días del mes de junio del 2011.

  
Sara Silva  
Secretaria del Directorio  
Secretaria del Patronato Provincial  
de Pichincha

