



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**“REESTRUCTURACION DEL ESTATUTO ORGANICO
FUNCIONAL PARA LA GESTION POR PROCESOS DEL
PATRONATO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA DE EMPRESAS

AUTORA:

ERIKA GEOVANNA GUANGA PILCO

Riobamba-Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**“REESTRUCTURACION DEL ESTATUTO ORGANICO
FUNCIONAL PARA LA GESTION POR PROCESOS DEL
PATRONATO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA DE EMPRESAS

AUTORA: ERIKA GEOVANNA GUANGA PILCO

DIRECTOR: ING. EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNES

Riobamba-Ecuador

2021

©2021, Erika Geovanna Guanga Pilco

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Erika Geovanna Guanga Pilco, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 15 de abril del 2021



Erika Geovanna Guanga Pilco

C.I. 0604053546

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El tribunal del trabajo de titulación certifica que. El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación **“REESTRUCTURACION DEL ESTATUTO ORGANICO FUNCIONAL PARA LA GESTION POR PROCESOS DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO”**, realizado por la señorita. **ERIKA GEOVANNA GUANGA PILCO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
<p>Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</p>	<p>JUAN CARLOS POMAQUERO YUQUILEMA <small>Firmado digitalmente por JUAN CARLOS POMAQUERO YUQUILEMA Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.005.20058</small></p>	<p>2021-04-15 </p>
<p>Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN</p>	<p>EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ <small>Firmado digitalmente por EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ DN: cn=EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ o=EC c=SECURITY DATA S.A. 1 ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION Ubicación:</small></p>	<p>2021-04-15 </p>
<p>Econ. Marco Antonio Gonzáles Chávez MIEMBRO TRIBUNAL</p>	<p>MARCO ANTONIO GONZALEZ CHAVEZ <small>Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO GONZALEZ CHAVEZ</small></p>	<p>2021-04-15 </p>

DEDICATORIA

A DIOS primero por darme la salud en estos momentos que pasamos a nivel mundial, por brindarme su sabiduría, por acompañarme y permitirme seguir con este camino, y no desmayar en el transcurso de esta meta, enseñándome a poder enfrentar los obstáculos que se presentan en el camino.

A mi familia por estar en cada etapa de este camino, por darme su fuerza para seguir hasta alcanzar la meta propuesta, a mis padres por hacer todos los esfuerzos y sacrificios para cumplir con la meta propuesta, a mi hijo por ser el motor en los momentos más difíciles en el transcurso del camino.

A mis docentes que formaron parte de la carrera de Administración de Empresas quienes fueron parte fundamental impartiendo sus conocimientos y experiencias para ejercer nuestras actividades académicas y profesionales que desempeño con esfuerzo y amor propio.

Erika

AGRADECIMIENTO

Como no agradecer a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y a la Escuela de Administración de Empresas por formar grandes profesionales, con grandes conocimientos y listos para enfrentarnos en el campo laboral, con grandes valores y comprometidos a entregar todo el conocimiento aprendido en el transcurso de este camino.

Agradecerles de manera inmensa a los miembros de tesis que formaron parte de este trabajo al Dr. Roberto Sánchez, al Ing. Edwin Pombosa, al Eco. Marco Gonzales, quien con sus grandes conocimientos y experiencia supieron guiarme para el desarrollo del presente trabajo de titulación desde el inicio hasta el final, brindándome su tiempo y su delicadeza.

Al Patronato De La Provincia de Chimborazo y a su personal quienes brindaron la información necesaria para culminar este arduo trabajo, al Economista Edwin Panchi asesor de Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo quien, a pesar de ser mi jefe, se ha personalizado en la elaboración del presente Trabajo de Titulación, con su gran conocimiento en el ámbito laboral.

Erika

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1	MARCO TEORICO.....	5
1.1	Antecedentes de Investigación	5
1.1	Marco conceptual	6
1.1.1	<i>Misión institucional</i>	6
1.1.2	<i>Visión institucional</i>	7
1.1.3	<i>Valores y principios institucionales</i>	7
1.1.4	<i>Ordenanza reformatoria</i>	8
1.1.5	<i>Cambio positivo para Chimborazo</i>	8
1.1.6	<i>Proceso</i>	9
1.1.7	<i>Los procesos</i>	10
1.1.8	<i>Proceso administrativo</i>	11
1.1.9	<i>Gestión por procesos</i>	11
1.1.10	<i>Beneficios de la Gestión por Procesos</i>	14
1.1.11	<i>Procesos de una estructuración</i>	15
1.1.1.1	<i>Proceso Directivo.</i>	15
1.1.1.2	<i>Proceso de Asesor.</i>	15
1.1.1.3	<i>Proceso de Apoyo.</i>	15
1.1.1.4	<i>Proceso Operativo.</i>	15
1.1.12	<i>Organigrama</i>	15
1.1.13	<i>Estructura organizacional por procesos</i>	16
1.1.14	<i>Estructura organizacional</i>	16
1.1.15	<i>Estatuto</i>	17
1.1.16	<i>Valor</i>	17
1.1.17	<i>Funcional</i>	17
1.1.18	<i>Procesos administrativos</i>	17

1.1.19	<i>Procesos financieros</i>	18
1.1.20	<i>Mapa de procesos</i>	18
1.1.21	<i>Macro procesos gobernantes</i>	18
1.1.22	<i>Macro procesos sustantivos</i>	18
1.1.23	<i>Macro procesos adjetivos</i>	18
1.1.24	<i>Evaluación de la gestión</i>	19
1.1.25	<i>Gestión Administrativa</i>	19
1.1.26	<i>Estructura orgánica</i>	19
1.1.27	<i>Autoridad y responsabilidad</i>	20
1.1.28	<i>Funciones y clasificación de lugares de trabajo</i>	20
1.1.29	<i>Atenciones al cliente</i>	20
1.1.30	<i>Ética profesional</i>	20
1.1.31	<i>Trabajo en equipo</i>	21

CAPITULO II

2	MARCO METODOLOGÍCO	22
2.1	Marco Metodológico	22
2.2	Nivel de Investigación	22
2.3	Diseño de investigación.	23
2.4	Según la manipulación de la variable independiente: Experimental, Casi Experimental, No Experimental	23
2.5	Según las intervenciones en el trabajo de campo: Transversal, Longitudinal ..	24
2.6	Tipo de estudio - investigación: Documental, De Campo	24
2.7	Población y Planificación, Selección y Cálculo del tamaño de la muestra.	24
2.8	Técnicas y métodos de investigación	25
2.8.1	<i>Encuestas</i>	25
2.8.2	<i>Análisis directo</i>	25
2.8.3	<i>Entrevistas</i>	25
2.8.4	<i>Análisis documental</i>	26

CAPITULO III

3	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS	27
3.1	Resultados	27
3.1.1	<i>Análisis e interpretación de resultados</i>	27
3.2	Contenido de la propuesta	37
3.2.1	<i>Propuesta para la solución del problema</i>	37

CONCLUSIONES	73
RECOMENDACIONES	74
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFIA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2:	Población y Planificación, Selección	25
Tabla 2-2:	Análisis directo	26
Tabla 1-3:	Pregunta 1 direccionamiento estratégico	27
Tabla 2-3:	Pregunta 2 funciones en forma documentada	28
Tabla 3-3:	Pregunta 3 estructura organizativa y un sistema de gestión.....	29
Tabla 4-3:	Pregunta 4 lineamiento de la gestión por procesos	30
Tabla 5-3:	Pregunta 5 capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos.....	31
Tabla 6-3:	Pregunta 6 reuniones para medir los resultados de la Gestión.....	32
Tabla 7-3:	Pregunta 7 herramienta de medición de resultados.....	33
Tabla 8-3:	Pregunta 8 gestión por procesos administrativos y financieros	34
Tabla 9-3:	Pregunta 9 problema le acarea no contar con procesos.....	35
Tabla 10-3:	Pregunta 10 modelo de gestión por procesos.....	36

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 -3:	Pregunta 1 direccionamiento estratégico.....	27
Gráfico 2-3:	Pregunta 2 funciones en forma documentada.....	28
Gráfico 3-3:	Pregunta 3 estructura organizativa y un sistema de gestión	29
Gráfico 4-3:	Pregunta 4 lineamiento de la gestión por procesos.....	30
Gráfico 5-3:	Pregunta 5 capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos ...	31
Gráfico 6-3:	Pregunta 6 reuniones para medir los resultados de la Gestión	32
Gráfico 7-3:	Pregunta 7 herramienta de medición de resultados	33
Gráfico 8-3:	Pregunta 8 gestión por procesos administrativos y financieros.....	34
Gráfico 9-3:	Pregunta 9 problema le acarea no contar con procesos	35
Gráfico 10-3:	Pregunta 10 modelo de gestión por procesos	36
Gráfico 11-3:	Procesos Institucionales	45
Gráfico 12-3:	Estructura Institucional.....	47

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA A FUNCIONARIOS DEL PATRONATO

ANEXO B: ENTREVISTA

ANEXO C: DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA GESTIÓN POR
PROCESOS DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado Reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, tuvo como finalidad facilitar los procesos de la institución ya estableciendo metas claras y responsabilidades a cada uno de los servidores del Patronato así eliminando el cuello de botella. Para la elaboración del mismo se aplicó el método inductivo-deductivo mediante encuestas aplicadas a los funcionarios y entrevista al director del patronato, lo cual permitió obtener información de la institución que no cuenta con estrategias que hagan visibles los objetivos, misión y visión de la misma, por ende el personal de la entidad no tiene claras cuáles son sus atribuciones, para el desarrollo del trabajo investigativo se realizó la implementación del estatuto reestructurado consistiendo en la misión y visión claras, valores y principios establecidos, funciones y atribuciones acordes a cada área para eliminar el cuello de botella que posee la institución así logrando a que los procesos fluyan con el control previo respectivo, cumpliendo cada servidor con sus funciones. En conclusión los procedimientos no son adecuados por tal impiden el cumplir con los objetivos establecidos para el cumplimiento de las actividades o responsabilidades de cada funcionario de la institución Se recomienda implementar la investigación realizada en la reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos, debido a que los resultados arrojan que no tienen establecidas las actividades de cada área y se realiza duplicidad de funciones.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <GESTIÓN>
<FILOSOFÍA CORPORATIVA> <ESTRATEGIAS > <PROCESOS>
<RESTRUCTURACIÓN>



Firmado electrónicamente por:
**HOLGER GERMAN
RAMOS UVIDIA**

1434-DBRA-UPT-2021

2021-07-21

ABSTRACT

The present research work called restructuring of the functional organic statute for the management by processes of Gobierno Autónomo Descentralizado of Chimborazo Province's patronage, was aimed to improve processes by establishing clear goals and responsibilities to each of the institution's servers. For the elaboration of it, surveys were applied to the officials and an interview with the director of the patronage, which allowed to get information from the institution such as: it does not have strategies that make visible the objectives, mission and vision of it, therefore the entity's personnel are not clear about which are its powers. For the development of the proposal, the restructured statute was implemented containing the mission and vision in a clear way, values and principles established, functions and attributions according to each area. Thus, achieving the processes flow with the respective prior control, fulfilling each employee with the respective functions. In conclusion, the procedures are not adequate because they prevent the fulfillment of the established objectives and generate duplication of functions. It is recommended to implement this investigation in the restructuring of the functional organic statute for the administration by process to improve administrative management.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>
<MANAGEMENT> <CORPORATE PHILOSOPHY> <INSTITUTIONAL
STRUCTURE> <PROCESSES>.

INTRODUCCIÓN

La investigación se realizó para determinar acciones de incrementos que sean en beneficio que permitan establecer un mejor trabajo y de calidad del personal que labora en el Patronato Provincial, puesto que hoy en día el desempeño y la calidad de atención o de trabajo dentro de la institución disminuye ya que los funcionarios no cuentan con las especificaciones claras de sus actividades a realizar durante su jornada laboral.

De ese modo los funcionarios no se concentran en realizar sus actividades, sumándose a ello la falta de capacitación formal, el control de unidad de talento humano, entre otros factores que afectan el rendimiento y el incumplimiento de los objetivos, las estrategias programadas como institucional servicio de la comunidad.

Una visible diferencia es la incesante búsqueda de soluciones sistémicas de gestión en las administraciones públicas, desde las disposiciones políticas para mejorar la atención con eficacia y eficiencia de los servidores públicos con una considerable reducción del tamaño de la burocracia.

El gobierno provincial como parte de las instituciones del estado asume el papel de Gobierno Autónomo en tal virtud la institución organizada busca una mayor equidad a nivel de la región para su preferencia tienen autonomía política, administrativa y financiera vinculando directamente su misión con la participación ciudadana a nivel de los grupos vulnerables.

Según la Ley de Régimen Provincial, aprobada el 8 de enero de 1997 el Proyecto de Ordenanza de creación del Patronato de Amparo Social, en memoria a lo indispensable de la nueva administración pública y en relación a lo acordado en el manifiesto por el H. Consejo Provincial de Chimborazo con la finalidad de preservar la equidad de la ciudadanía de toda la provincia, concordando además que la gestión administrativa está centrada en el servicio de la ciudadanía y por lo tanto está ajustada a la gestión por resultados. (Vizcaíno, 2015)

Identificación del problema

El Patronato Provincial con 137 servidores públicos en las instituciones cada vez no tiene claras sus funciones y varias ocasiones realizan duplicidad por falta de puntualidad y claridad en las funciones que se va a desempeñar en cada área, ya que no cuentan con procesos definidos, no poseen atribuciones y productos claros, por lo que se visualiza incumplimiento de plazos en las

tareas asignadas por la máxima autoridad ya que se presentan procesos ineficientes, ya que también no se cuenta con un mecanismo para medir la eficiencia y la eficacia del personal.

La propuesta del Modelo de Gestión por Procesos, en atención a la necesidad de reestructurar el área organizacional y administrativa del Patronato Provincial, el cual permitirá dinamizar las actividades del personal en sus diferentes áreas tomando en cuenta que la institución contribuye al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria, implementando programas y proyectos de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural y así alcanzar los objetivos comunes constantes plasmados en el Plan Estratégico Toda una Vida, para lo cual tendrá por deber la gestión, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de la labor social de los proyectos que se realizan a favor de los grupos vulnerables de atención prioritaria, así como la gestión de políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, mediante la prestación de servicios públicos, concurrentes, en colaboración y complementariedad con entidades y otros niveles de gobierno.

La organización de la institución es de forma vertical por funciones, lo que hace que las funciones se centren en un solo departamento generando de esta manera un incumplimiento de actividades específicas y desgaste de tiempo en los diferentes procesos.

El personal administrativo no cuenta con funciones específicas claras para poder realizar su trabajo, teniendo como resultado una responsabilidad fragmentada en cada una de las tareas encomendadas, debido a ello se obtiene un coeficiente de responsabilidad disminuido por el desconocimiento de los objetivos principales de la institución.

El resultado al que se requiere llegar es a mejorar la organización y coordinación de las actividades de cada uno de los funcionarios del Patronato Provincial, tomando en consideración la implementación de una herramienta técnica la cual garantice el mejoramiento de la atención a los grupos prioritarios y ciudadanía en general de la Provincia de Chimborazo.

Justificación teórica

La siguiente investigación se la realiza con el fin de aportar en los cambios estructurales del Estatuto Orgánico Funcional para la Gestión de Procesos, ya que existen muchas inconsistencias en la distribución administrativa ocasionando pérdidas de tiempo en labores específicas del personal.

Posteriormente continuaremos realizando varias investigaciones e interpretaciones sobre la propuesta con la finalidad de aportar de manera eficaz y así mejorar el desarrollo de Patronato Provincial y obtener la máxima calidad en los servicios a la ciudadanía Chimboracense.

Justificación metodológica

La elaboración y aplicación del Estatuto Orgánico Funcional para la Gestión por Procesos, va hacer muy importante en la definición de las actividades específicas de los funcionarios y mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, y este estudio servirá como punto de partida para la realización de otras investigaciones similares.

Justificación práctica

La presente investigación tiene como finalidad cubrir la necesidad de mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios del Patronato Provincial enfocándose en las funciones específicas de cada área, y de esta manera poder aumentar la calidad del servicio para la ciudadanía que se entrega en beneficio de los grupos vulnerables.

A continuación, formulamos la siguiente interrogante a la que se pretende dar solución:

¿Cómo se beneficia la población de la Provincia de Chimborazo al efectuar la reestructuración al estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo?

Sistematización del problema

¿Cuáles son los resultados del personal hacia la ciudadanía en consideración al actual estatuto orgánico funcional?

¿Qué impacto tendría el mejorar el desempeño del personal tomando en cuenta sus atribuciones y sus entregables a los que se deben enfocarse?

¿De qué modo afectaría la reestructuración del estatuto orgánico funcional actual para mejorar la calidad de atención a los ciudadanos?

Objetivo General

Realizar la reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Objetivos Específicos

- Delinear el marco teórico referencial que determinará los aportes conceptuales de la investigación
- Determinar la situación actual del reglamento para la reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión de procesos del Patronato provincial.
- Fortalecer la gestión de procesos por medio de la atribución de funciones específicas al personal administrativo.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEORICO

1.1 Antecedentes de Investigación

El Patronato del Gobierno de la Provincia de Chimborazo, organización sin fines de lucro, adscrita al Gobierno Autónomo de la Provincia de Chimborazo, fue creado el 15 de Enero de 1997, cuyo objetivo es realizar el apoyo social para la población de la provincia de Chimborazo con énfasis a los Grupos de Atención Prioritaria, en las áreas de salud, educación, fortalecimiento socio económico, contribuyendo al desarrollo integral de los programas y proyectos de desarrollo social, de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAWSAY). (Aida Corina Guanin Moreno, 2015) (SÁNCHEZ, 2015)

El Patronato del Gobierno de la Provincia de Chimborazo, institución que plantea entre sus fines, contribuir al mejoramiento del bienestar de los sectores y poblaciones vulnerables de la Provincia de Chimborazo, con énfasis en la atención al grupo de atención prioritaria, a través de programas y proyectos.

Su atención se centra principalmente en la provisión de servicios de salud y trabajo social en el Centro de Salud tipo “B”, Unidad Móvil General y Ambulancia de transporte simple.

También trabaja en proyectos que se componen gracias a la cooperación de Instituciones Públicas, principalmente el Ministerio de Inclusión Económica y Social, el Ministerio de Educación y Ministerio de Salud, además de la coordinación con los GADs cantonales y GADs parroquiales.

Entre los principales proyectos, están los que se centran en la Atención Integral: Protección y Cuidados al Ciclo de Vida, de Manera Especial a la Primera Infancia (1 a 3 Años) en los Centros de Desarrollo Infantil CDIs; el Proyecto para Erradicar el Trabajo Infantil, ETI, el Proyecto de Apoyo al Adulto Mayor y el Proyecto: Fortalecimiento socio económico de las familias de los grupos de atención prioritaria, que integra, entre otros: La Escuela de Fútbol de la provincia,

apoyo en especies menores y semovientes, entrega de semillas, pastos, junto con la capacitación en derechos ciudadanos. (Aida Corina Guanin Moreno, 2015)

El trabajo decidido de la Administración Provincial, junto con el equipo técnico y el equipo de profesionales que lo conforman hacen posible la atención mediante su compromiso de trabajo solidario. (Aida Corina Guanin Moreno, 2015)

Es por eso que la gestión de procesos adquiere un papel muy importante de tipo estratégico en las diversas áreas, puesto que cada vez más los productos y servicios son el resultado de varias estrategias manejadas por las diferentes unidades, por lo que se debe ser eficaz, eficiente y sobre todo estar sujetos a la mejora continua lo cual se debe tomar en cuenta una estrategia de sostenibilidad en la productividad, competitividad y calidad del servicio que ofrece entre si la institución., (VEGA, 2017)

El dirigir y controlar cada uno de los procesos de una manera eficaz según lo establecido por los estatutos y dependiendo el proceso para la obtención de cada uno de los productos y el manejo de las actividades de cada uno de los funcionarios ya que si lo manejan de una forma adecuada se podrá llegar a cumplir cada una de las metas propuestas en las organizaciones.

Según los escenarios previamente desplegados se deben desarrollar un ambiente de calidad y calidez, para diseñar y producir las diferentes actividades en el orgánico funcional, dichos servicios tendrán como fin el satisfacer las necesidades de los sectores más vulnerables de nuestra provincia, y así generar un aprovechamiento al máximo de los recursos administrativos y a su vez generar una oportunidad que evidencie la calidad de funcionalidad de cada uno los servidores públicos.

1.1 Marco conceptual

1.1.1 Misión institucional

Su misión es liderar el desarrollo provincial, de acuerdo a sus espacios de acción, cubiertos dentro de la capacidad que posee la institución, la planificación participativa, mediante todas las actividades productivas competentes, con un enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y la conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para mejorar la calidad de vida de la población a fin de lograr el Buen Vivir.

1.1.2 *Visión institucional*

En el 2021 el Patronato Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, con su activa gestión, lograra mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación, equidad, justicia social e interculturalidad. (CONDO, 2015)

1.1.3 *Valores y principios institucionales*

- **Honestidad:** Fortalecer la rectitud de los funcionarios en los actos propios de sus funciones.
- **Respeto:** Relaciones interpersonales que comienzan en el individuo, es la consideración y reconocimiento mutuo de los funcionarios que tiene que ver con la moral y ética personal. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en un espacio de acción.
- **Trabajo en Equipo:** Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo con conjunto y responsabilidad compartida.
- **Liderazgo:** Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa y evalúa de forma eficaz y eficiente las políticas públicas implementadas para los grupos de atención prioritaria en beneficio de la población de Chimborazo.
- **Participación:** La Gestión del Patronato Provincial del HGADPCH y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Chimborazo en todos sus procesos cuentan con la intervención social que permite a la población de la provincia, reconoce con criterio vinculante que genera las políticas públicas sociales.
- **Responsabilidad:** Orientar las acciones hacia el logro del objetivo, y fines del Patronato Provincial del HGADPCH, la correcta ejecución de las funciones y la protección de los derechos, del Grupo de atención Prioritaria
- **Solidaridad:** Valor humano que representa la colaboración mutua entre los servidores públicos del Patronato Provincial del HGADPCH, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

- Equidad.- Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos del Patronato Provincial del HGADPCH y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos, programas y proyectos que ejecuta.
- Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para cumplir el objetivo y fines del Patronato Provincial del HGADPCH. (CONDO, 2015)

1.1.4 Ordenanza reformatoria

Su funcionamiento está amparado en la Ordenanza Reformativa al Estatuto del Patronato, aprobada el 19 de febrero del 2015, Ordenanza N°. 02-A-2015-GADPH y en la Ordenanza N°. 01-2018-GADPCH, que regula el régimen de las Ayudas Sociales, de los servicios que brinda el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, los beneficiarios de las mismas, así como su cobertura y dispone el procedimiento para el acceso a ellas, con el propósito de cubrir las necesidades de los ciudadanos de la provincia de Chimborazo, que corresponden a segmentos de atención prioritaria. (GADPH, 015)

1.1.5 Cambio positivo para Chimborazo

Durante mucho tiempo, el nombre del Patronato del Gobierno Provincial de Chimborazo, era casi desconocido, es en la administración del Sr. Prefecto Magister Juan Pablo Cruz, que se activa esta dependencia, afirmando el compromiso de un trabajo solidario, dirigido a las personas más vulnerables y de escasos recursos económicos.

Para el Magister Juan Pablo Cruz, los grupos vulnerables son prioridad, motivo por el cual, ha dispuesto se trabaje mediante la atención médica y entrega de medicinas gratuitas, en el Centro de Salud tipo “B”, ubicado en las calles España y 10 de Agosto de la ciudad de Riobamba. También acudiendo a las cabeceras cantonales y parroquiales, así como a las comunidades rurales más alejadas de la provincia, con la unidad móvil de salud; de la misma manera, poniendo a disposición de la colectividad la ambulancia de la institución para trasladar pacientes estables.

Para bienestar de los niños y niñas, se trabaja en los Centros de Desarrollo Infantil; también con el proyecto de “Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil”, y el proyecto de atención primordial del Adulto Mayor.

1.1.6 Proceso

La gestión por procesos se basa en la concesión por parte de los directivos las diversas responsabilidades para cada uno de los procesos internos, mantiene la estructura departamental pero el líder de cada proceso posee responsabilidad sobre si y la delegación de responsabilidades para cada uno de los miembros centrándose en los resultados de los procesos puesto que se cuenta con la información sobre el resultado para contribuir a los procesos, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

Otra manera de definir un proceso cómo el conjunto de métodos, materias primas, personas, maquinas, medio ambiente, recursos que cómo un resultado único de su interacción que generaran valor agregado y trasformación, con lo que se crean productos y servicios para en beneficio de los clientes.

El enfoque de procesos de denomina a los procesos que se emplean en las organizaciones para la interacción entre cada uno de los procesos, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

Por lo que permite tener principales principios de la gestión por procesos y estos son:

- Orientar las necesidades y requerimientos del mercado, cliente.
- Reconocimiento de un mapa de procesos organizacional.
- Caracterización de un patrón claro de propiedad para supervisar y poder mejorar el nivel de cumplimiento en base a los requisitos y objetivos.
- Reconocimiento de los procesos y designarlos como clave.
- Diseño o rediseño de los procesos clave.
- Administración a los procesos identificados como claves para implementar control y mejora.
- Implementación de control, mejora y planificación de la calidad.
- Aplicación de un sistema de indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los proceso desde la perspectiva interna-externa.

- Identificación de indicadores para visualizar la evolución y aplicación de planificación, acción, desarrollo, comprobación.
- Los procesos deben ser auditados con el fin de verificar el grado de cumplimiento para identificar el desarrollo de los procedimientos, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

En nuestro país, la mayor parte de instituciones realizan su trabajo bajo la norma ISO 9001, debido a su certificación que otorga y a la competitividad que genera, es por eso que las instituciones se apegan a los programas de gestión de calidad.

En un proceso será importante verificar la eficiencia de cada operación y esto será posible cuando los funcionarios con una capacidad de entender cada una de las diferentes asignaciones administrativas y que se los ponga en práctica en forma correcta dejando de lado las conveniencias personales.

1.1.7 Los procesos

La Gestión de Procesos es de vital importancia y de tipo estratégica en las diferentes organizaciones, puesto que además los servicios y productos son el resultado de los procesos manejados por las instituciones, por lo cual deben tener eficacia, deben ser eficientes y sobre todo deben estar sometidos a una mejora continua lo cual debe considerar como una principal estrategia de sostenibilidad para la productividad, competitividad y calidad del servicio ofrecido por los funcionarios administrativos de la institución. (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

En la actualidad existe el estímulo que resulta de los programas ISO (International Organization for Standardization) que establece pilares básicos, implementados por foros, seminarios e investigaciones hasta llegar a un nivel ideal que conduce a la mejor productividad y abren camino para las más sana competencia, además de que sacan el concepto de calidad del lugar común en que lo colocan organizaciones más interesadas en colocar sus productos que en competir por la excelencia”, (Sotomayor, 2016).

El miembro de ISO es un organismo nacional de normalización” (ONN) que es la organización más representativa de la normalización en el país y por lo general está a cargo de la normalización voluntaria por un mandato oficial de su gobierno, ya que corresponde a un conjunto de reglas que ayudara en el cumplimiento de las prácticas de gestión de procesos con respecto a la calidad de cada una de las actividades, (Sotomayor, 2016).

1.1.8 *Proceso administrativo*

En administración, se entiende como procesos al flujo de actividades que se producen entre los diversos componentes de una empresa o institución. Así como los procesos administrativos son las diferentes operaciones que la organización pone en camino para el logro de sus objetivos y la satisfacción de sus necesidades.

A grandes rasgos, puede hablarse de un solo gran proceso administrativo, común a toda organización y que puede comprenderse en cuatro fases, coincidentes con los objetivos de la administración empresarial:

- **Planificación.** Se trata de la proyección a futuro de las necesidades, objetivos y pasos a seguir por la empresa.
- **Organización.** Combinación de los recursos disponibles para el trabajo con el personal capacitado para hacerlo, de la mejor manera, con tal de cumplir con los objetivos trazados anteriormente.
- **Dirección.** Orientación y guiatura de las labores, así como estímulo y cooperación, de modo de poder cumplir los objetivos trazados. Es equivalente a la “estrategia” empresarial.
- **Control.** Aquí hablamos del feed back, la evaluación, la comprobación de que las cosas se estén dando como se debe, o la lectura de cómo se dieron para corregir defectos del proceso general. (academias, 2019)

1.1.9 *Gestión por procesos*

Para garantizar la eficacia del sistema de gestión de la calidad en las instituciones de servicios, la caracterización, análisis y diseño de los procesos, la orientación está basado en procesos, igualmente conoceremos los diferentes diagramas con los que se representa un proceso.

La gestión por procesos se concentra en los resultados obtenidos ya que vamos a obtener información sobre el resultado final para contribuir al proceso en la responsabilidad hacia el proceso total.

La Gestión de Procesos es la aplicación de un sistema de calidad que tendrá como objetivo lograr la eficiencia y eficacia organizacional, a través de cada uno de los responsables asignados para

cada tarea, impulsando acciones de mejora en base a la información clave generada en el seguimiento y control de cada proceso, produciendo con una calidad aceptable, adaptándose a los requerimientos de la ciudadanía, (Ramírez, Beltrán, & Nieto, 2016)

La gestión por procesos es el análisis y la mejora continua de los procesos para que se orienten a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, el cual el gerente o jefe encabeza el proceso ya que nos conlleva a proyectar el trabajo y a observar los resultados y poder rediseñar el sistema de trabajo y así obtener una excelente planificación de todas las actividades y establecer responsabilidades.

La gestión por procesos se basa en la asignación por parte de los directivos las diversas responsabilidades para cada uno de los procesos internos, mantiene la estructura departamental pero el líder de cada proceso posee responsabilidad sobre si y la delegación de responsabilidades para cada uno de los miembros, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

La Gestión de los procesos posee las siguientes características:

- Analiza las limitaciones de la organización de tipo funcional vertical para contribuir a la competitividad empresarial.
- Identificar la existencia de los procesos internos y los respectivos factores críticos para proporcionar una ventaja competitiva.
- Medir la relación calidad –costo –plazo para desarrollar una relación a la generación del valor agregado para el cliente a través de la identificación de las necesidades para orientarlas a la organización.
- Aplicar las diferencias entre el alcance, la mejora orientada a los procesos y la enfocada a los departamentos o a las funciones, la productividad hacia la eficiencia global y parcial
- Delegar responsabilidades en cada proceso a las personas.
- En cada proceso establecer los indicadores de funcionamiento, de objetivos para mejorar.

- Evaluación de las capacidades de cada uno de los procesos para satisfacer cada uno de los requerimientos del cliente.
- Mantener los costos bajo control para reducir la variabilidad en los procesos.
- Mejorar el funcionamiento de los procesos de forma continua limitando la variabilidad común.
- Medir el grado de evaluación del desempeño personal y el grado de satisfacción del cliente interno o externo.
- Orientación interna al producto y orientación externa al cliente.
- Fusionar las personas hacia la acción para mejorar la forma de trabajar a nivel interno.
- Compromiso hacia los resultados y cumplimientos.
- Procesos enfocados a los clientes y su satisfacción.
- Apoyo frente a jerarquización y control de los procesos.
- Responsabilidad sobre el proceso frente a autoridad jerárquica funcional, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

Cada uno de los diferentes procesos están delineados por cada uno de los directivos que se enfocan en la busca de cada una de las satisfacciones internas y externas para poder llevar un registro en las limitaciones, responsabilidades internas del orgánico funcional que accederán a una serie de actividades que genera un gran valor.

Por consiguiente se especificarán los pasos necesarios para elaborar un mapa de procesos o red de procesos y las fichas de caracterización para describir el sistema de gestión de la calidad a través de unos procesos que están interrelacionados, lo que garantizará la satisfacción del cliente, de manera que la organización cumpla con los requisitos de la norma ISO 9001.

La gestión por procesos durante muchos años, el diseño estructural de las empresas, no había evolucionado con relación a los requerimientos del enfoque organizacional. Se define ahora un nuevo concepto de estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir

como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado: Gestión basada en los Procesos (GbP), (Sotomayor, 2016).

1.1.10 Beneficios de la Gestión por Procesos

Al establecer un riguroso diseño de cada proceso, el rendimiento aumenta porque no se malgastan recursos ni tiempo en esfuerzos inútiles. La gestión por procesos también aporta beneficios mediante la alineación para alcanzar un objetivo común orientado al cliente, brindando un marco para el rediseño del trabajo (reingeniería).

Conocer lo que hacemos y cómo lo hacemos, así también tomamos consciencia de nuestras fortalezas y carencias.

- Aplicación de fórmulas de costo a los procesos, e identificación real de los costos de cada una de las actividades.
- Desarrollo del mejoramiento a través de la descripción de los procesos y tomar conciencia.
- Oportunidad de obtener una certificación en normas ISO 9001 y otras.
- Aplicación de los diversos métodos para desarrollar una mejora continua con el fin de asegurar la calidad para la obtención de la eficiencia y eficacia.
- Comparación de los procesos para mejorar las prácticas y con ello aprender y mejorar.
- Rediseño de un proceso para la obtención de los requerimientos cada vez mayores.
- Fortalecimiento de la gestión del conocimiento para cada proceso y levantar un conocimiento más formal de la organización.
- Innovación en los diferentes niveles en cada uno de los procesos, actividad, tarea.
- Facilitar el desarrollo del emprendimiento para desarrollar un negocio y sustentar los procesos del negocio los cuales deben estar bien definidos y afirmar un diseño de un nuevo proceso el cual sustentara operacionalmente el nuevo proyecto.

- Desarrollar de forma verdadera un control de gestión, para desarrollar un cambio en los procesos compuestos de información relevante, (Aida Corina Guanin Moreno, 2015).

1.1.11 *Procesos de una estructuración*

1.1.1.1 *Proceso Directivo.*

Es el que se encarga de direccionar a la organización para obtener el cumplimiento de la misión que presenta la institución. (Chalán Macas, 2015)

1.1.1.2 *Proceso de Asesor.*

Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales. (Chalán Macas, 2015)

1.1.1.3 *Proceso de Apoyo.*

Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización lo que permite alcanzar sus objetivos. (Chalán Macas, 2015)

El cual incluye la gestión de personas, equipos y suministros necesarios para proporcionar la capacidad establecido, (Barros, 2015)

1.1.1.4 *Proceso Operativo.*

Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo. De conformidad a la misión de cada una de las unidades administrativas. (Chalán Macas, 2015)

1.1.12 *Organigrama*

Un organigrama (diagramación) permite realizar la representación gráfica de la estructura formal de una institución. Indica gráficamente las relaciones existentes entre las partes que la componen. Es una herramienta a través de la cual pueden alcanzar los siguientes objetivos: mostrar las áreas de actividad que componen la organización, permitiendo a los empleados de la institución visualizar su ubicación, además facilita una mejor distribución de las responsabilidades de los

empleados; además permite analizar y evaluar estructuras y funciones vigentes y por ende detectar deficiencias de estructuración. (Chalán Macas, 2015) (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018)

1.1.13 Estructura organizacional por procesos

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional por procesos, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y Direccionamiento Estratégico Institucional, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. (Calidad, 2017) (Rivadeneira, 2017)

1.1.14 Estructura organizacional

La estructura organizacional es un modelo establecido por las instituciones en la cual se adoptan los componentes de un conjunto o bien, se dice que existe organización cuando los elementos de un proceso se integran en su totalidad, también se podría ver como un orden dentro de la institución, para obtener la meta establecidas por la institución.

Los elementos que son parte de la estructura de un modelo de procesos son:

- Las entradas del proceso, son aquellas que van a ser transformadas por las diversas actividades a ser desarrolladas dentro del mismo para tener un producto final o brindar un servicio.
- Red de actividades, es aplicada según la secuencia de actividades para cada unidad de flujo la cual se presenta según los diagramas, para diferenciar las actividades y puntos que se desarrollan en cada unidad para que posteriormente sean transformadas.
- Estructura en la información la cual es indispensable para la gestión de cada uno de los procesos y la cual debe estar disponible cuando se lo requiera.
- Salidas del proceso es el resultado que se obtiene sobre la unidad de flujo el cual se considera como el fruto de todo el proceso, (Aida Corina Guanin Moreno, 2015).

1.1.15 *Estatuto*

Un estatuto son normas jurídicas que imponen reglas de conducta, también es un documento escrito en el cual se presenta por escrito y que contiene cierto número de cláusulas obligatorias a fin de que el personal de la institución lo cumpla con lo establecido.

1.1.16 *Valor*

En Gestión de Procesos son aquellos que se añade para que el funcionario u cliente demuestre su satisfacción o insatisfacción, (Vilema, 2016).

El valor es la cualidad que le hace diferente a un bien o a un producto o servicio, posee características especiales

1.1.17 *Funcional*

Funcional es perteneciente a las funciones que lo empleados deberían regirse para obtener un alto nivel de eficiencia y eficacia, para poder realizar la división del trabajo de acuerdo a cada área, también disminuye la presión de un solo personal, entendiendo que se aplicara las respectivas funciones a las áreas indicadas sin obtener duplicidad de funciones.

1.1.18 *Procesos administrativos*

Es el conjunto de procesos interrelacionados entre sí con las funciones o etapas de la gestión administrativa: planeación, organización, dirección y control, definida por un conjunto de acciones seleccionados para lograr objetivos estratégicos y operativos de una empresa o institución.

En el ámbito de las entidades públicas los procesos administrativos corresponden a los macro procesos: gobernantes: planificación estratégica, gestión institucional, planes operativos anuales y a los adjetivos: gestión del talento contable, financiera, auditoria, secretaria, archivo, mantenimiento y tienen como finalidad llegar a los resultados óptimos con un sistema organizado integral de la administración.

1.1.19 *Procesos financieros*

Los procesos financieros tienen interrelación directa con las fases del ciclo presupuestario, vinculado a los planes estratégicos, planes operativos anuales, ejecución en relación a ingresos y gastos, controles en las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento y la situación financiera.

Los procesos financieros permiten la descripción de actividades referente al presupuesto, recaudaciones, costos, gastos, estructura de estados financieros relacionados con los resultados operacionales de las entidades, garantizando un control interno y externo.

1.1.20 *Mapa de procesos*

Los mapas de procesos definen los segmentos de la cadena de valor, muestran los esquemas de los macro procesos: estratégicos, agregados de valor y los de apoyo para llevar a cabo sus actividades en forma conjunta y alcanzar la misión, visión, objetivos corporativos y operativos, (CONDO, AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013, 2015)

1.1.21 *Macro procesos gobernantes*

Son los procesos que se llevan a cabo en las entidades públicas para formular políticas, directrices, planes estratégicos de la institución y son realizados por los cuerpos directivos o máxima autoridad, (CONDO, AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2013, 2019).

1.1.22 *Macro procesos sustantivos*

Constituye al conjunto de los procesos fundamentales de la entidad pública, destinados a llevar a cabo todas las actividades que nos permiten cumplir con la misión, visión y los objetivos estratégicos y operativos.

1.1.23 *Macro procesos adjetivos*

En esta categoría se encuentran los procesos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos con la integración del talento humano, proporcionando los materiales, insumos, equipos, herramientas, actividades administrativas, contables, financieras, comunicación, de control interno y otros que son necesarios en las empresas. (Vásquez, 2019)

El mapa de proceso es un componente importante en la gestión de una organización, contribuye a definir estrictamente los procesos gobernantes, (Vásquez, 2019)

1.1.24 *Evaluación de la gestión*

La evaluación de gestión institucional son pautas para medir los objetivos –metas de los planes operativos anuales de los procesos que interactúan, los recursos empleados: humanos, físicos, materiales, financieros, usando indicadores cualitativos y cuantitativos, juicios de valor explícitos o implícitos con patrones de referencia valorativos.

La finalidad de la evaluación de gestión empresarial es medir los objetivos y metas en un tiempo establecido, para tomar grandes e importantes decisiones que viabilice la eficacia, eficiencia empresarial, utilizando diferentes métodos y técnicas en forma sistemática, fundamentado en normas técnicas y legales.

La evaluación de gestión es una herramienta, utilizando indicadores como instrumentos de control de gestión para establecer la medición de indicadores como eficacia, eficiencia, efectividad, economía y otros de gestión operativa, a través del cumplimiento de metas y objetivos sustentados en parámetros llamados indicadores de gestión, (Vásquez, 2019).

La implementación en las entidades de los sistemas de evaluación de gestión permite medir la misión institucional, los objetivos estratégicos, operativos anuales, verificando el nivel de cumplimiento, usando sistemas de información y reportes en los niveles directivos y operativos con la finalidad de mejorar la capacidad de gestión de la organización.

1.1.25 *Gestión Administrativa*

Conjunto de operaciones mediante el cual el directivo resuelven sus actividades con el objetivo del cumplimiento de las fases del proceso administrativo como es la Planificación, organización, dirección, coordinación.

1.1.26 *Estructura orgánica*

Estructura organizacional es un medio que se utiliza para definir la jerarquía dentro de las instituciones

1.1.27 *Autoridad y responsabilidad*

La responsabilidad y la autoridad en una organización deben estar profundamente establecida, esto significa que debe delegar a la autoridad adecuada para cumplir y hacer cumplir con las responsabilidades que tiene la Institución

Debido a esto existe una relación entre ambos conceptos por dos simples razones:

- a) Si una persona se le delega una responsabilidad sin autoridad suficiente no podrá desempeñarse y quizás no logre la meta deseada.
- b) Si existe exceso de autoridad delegada para un individuo sin cumplir ninguna responsabilidad entonces se hará mal uso de la autoridad delegada de un modo u otro, (Ayala, 2017).

1.1.28 *Funciones y clasificación de lugares de trabajo*

Sistema por medio del cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática y ordenadas los tipos de tareas que se proceden a ser analizadas en la institución, considerando principalmente a los factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de dificultad, preparación académica y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer todos los candidatos a empleo.

1.1.29 *Atenciones al cliente*

Es el conjunto de actividades desarrolladas por las organizaciones con orientación al mercado, encaminadas a identificar las necesidades de los clientes en la compra para satisfacerlas, logrando de este modo cubrir sus expectativas, y por tanto, crear o incrementar la satisfacción de nuestro cliente. (Barrera, 2016)

1.1.30 *Ética profesional*

La ética profesional en el patronato será la encargada de ir marcando las pautas éticas del desarrollo laboral mediante valores universales que posee cada ser humano. Aunque ésta se centre en estos valores, se especificara más en el uso de ellos dentro de un entorno plenamente laboral, (CHIRIAP, 2019).

1.1.31 *Trabajo en equipo*

Cada persona o individuo hace una parte pero todos formar parte de un objetivo común, es una de las condiciones del trabajo que más influye en los trabajadores de forma positiva porque permite que exista el compañerismo.

CAPITULO II

2 MARCO METODOLOGÍCO

2.1 Marco Metodológico

Para realizar la reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos se tomara en cuenta el enfoque de investigación mixto ya que se utilizara la investigación cualitativa para verificar las atribuciones de las áreas y se describiría los fenómenos de estudio mediante un análisis detallado de las características que poseemos y así dar respuesta para mejorar los resultados de la investigación que vamos a realizar para dar resultados de forma detallada en forma sistemática sin modificar la información ya existente y la investigación cuantitativa para verificar los entregables de cada área utilizando datos estadísticos, procesar información y análisis de procedimientos para encontrar soluciones a las variables que hemos planteado y así buscar el beneficio que nos va a dar para la institución.

2.2 Nivel de Investigación

Este tipo de investigación se caracteriza por establecer las causas de los fenómenos existentes y que efectos producen. La investigación descriptiva trabaja sobre la realidad presente, nos ayuda a una correcta interpretación; y nos sirve de base para otro tipo de investigaciones, ya que a menudo es necesario describir las características de un grupo antes de abordar la significatividad de cualquier diferencia observada, (Ayala, 2017).

Se aplicara nuestro proyecto de investigación, porque busca solucionar un hecho o un problema que se presenta en la institución a lo que se refiere la reestructuración del estatuto orgánico funcional para la gestión por procesos del patronato provincial se aplicara la investigación exploratoria ya que se tomara en cuenta el anterior estatuto y nos pondremos en contacto directo con los responsables de cada área para verificar las realidades atribuciones y entregables que posee cada uno y se recogerá información factible para realizar la reestructuración del estatuto, (Ayala, 2017).

2.3 Diseño de investigación.

El diseño de investigación se define como “un conjunto de reglas mediante las cuales obtendremos observaciones del fenómeno que constituyen el objeto de nuestro estudio” o como el patrón o guía de toda investigación científica”, aplicable tanto en las investigaciones experimentales como a otras no experimentales, (interamericana, 2017).

Explica cómo se realiza el trabajo objeto de investigación, los parámetros que se establecen y los datos estadísticos usados para evaluar la información recolectada. Mediante este enfoque se describe si es un estudio de investigación exploratorio, descriptivo, correlaciona o explicativo,

En esta sección es importante resaltar que el tipo de pregunta hecha por el investigador determinará en última instancia el tipo de enfoque necesario para completar una evaluación precisa del tema de la investigación.

En el presente proyecto de investigación se realizara a través de la investigación descriptiva ya que se va a considerar las atribuciones y los entregables que va a poseer cada área para llegar al beneficio de la ciudadanía, (interamericana, 2017).

2.4 Según la manipulación de la variable independiente: Experimental, Casi Experimental, No Experimental

No experimental ocurre cuando el investigador se limita a observar los acontecimientos sin intervenir en los mismos, entonces se desarrolla una investigación no experimental.

La investigación no experimental es también conocida como investigación Ex Post Facto, término que proviene del latín y significa después de ocurridos los hechos.

En la investigación Ex Post Facto los cambios en la variable independiente ya ocurrieron y el investigador tiene que limitarse a la observación de situaciones ya existentes dada la incapacidad de influir sobre las variables y sus efectos. (academia.edu).

Se toma en cuenta la investigación no experimental para nuestro proyecto, debido a que la investigación se realizara sin manipulación deliberada de las variables ya establecidas en nuestra investigación, esto quiere decir que no podemos modificar las variables ya que son consideradas independientes, lo que nos lleva a observar solamente el hecho de objeto tal y cual se manifiesta en el estudio de las mismas, para luego proceder a su análisis.

2.5 Según las intervenciones en el trabajo de campo: Transversal, Longitudinal

Se realizara trabajo de campo transversal ya que se procede a un solo levantamiento de datos relacionados con las variables con la finalidad de explicar y analizar la interrelación de las mismas, ya que necesitamos el contacto directo con los responsables de cada área para verificar las atribuciones y los entregables para ir reestructurando el estatuto funcional para la gestión por procesos, esta investigación se realizara en un tiempo determinado, en que veremos el comportamiento de las variables, (Ayala, 2017).

2.6 Tipo de estudio - investigación: Documental, De Campo

Debemos señalar que la investigación documental es una disciplina instrumental, como cualquier actividad de tipo metodológica. Considerando desde este punto de vista, la base teórica tendría que ser sustentada por la Metodología entendida como teoría del método- o la Epistemología Teoría o Ciencia de la Ciencia. Sin embargo, estas disciplinas de órdenes superiores, no han tenido un peso grávidamente en la estructuración de la teoría de la investigación documental. (Q., 2015)

Se realizara investigación documental y de campo, documental ya que nos basaremos en el estatuto orgánico anterior que posee el patronato provincial y de estatutos de instituciones similares y de campo ya que la investigación se realiza en lugares no establecidos para poder realizar el levantamiento de la información requerida, sino que se efectúa de manera directa en el lugar donde ocurre los hechos o los fenómenos que vamos a investigar ya que necesitamos tomar datos con los responsables de cada área para verificar las atribuciones y los entregables de cada uno de ellos.

2.7 Población y Planificación, Selección y Cálculo del tamaño de la muestra.

El Patronato Provincial cuenta con un total de 137 empleados por el cual se procede realizar las encuestas a todo el personal ya sea administrativo y operativo, a continuación se presenta el distributivo del personal que realizaran las encuestas.

Tabla 1-2: Población y Planificación, Selección

AREA	N° PERSONAL
PERSONAL DE NOMBRAMIENTO	17
ADMINISTRATIVO	4
ADULTO MAYOR	2
ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL (ETI)	7
SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
CENTRO DE SALUD TIPO B	16
MIES	86
GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA	3
PROYECTOS	1
TOTAL DEL PERSONAL:	137

Fuente: Patronato HGADPCH.

Realizado por: Guanga E, 2020

2.8 Técnicas y métodos de investigación

2.8.1 Encuestas

Este método se realizara a cada uno de los funcionarios presencialmente que constan en la nómina que reposa en la unidad de talento humano, buscando obtener información sobre las actividades que cada funcionario debe realizar además de investigar acerca del conocimiento exacto de las funciones específicas y de apoyo a realizar por cada uno, y el tipo de ambiente laboral en el cual diariamente se desarrollan, (Aida Corina Guanin Moreno, 2015)

2.8.2 Análisis directo

La actividad del análisis se lo realizará en una visita a las instalaciones de la institución, en donde por medio de la técnica de observación se podrá obtener información del manejo de la administración y el desarrollo de las actividades, el ambiente laboral la comunicación entre áreas.

2.8.3 Entrevistas

La entrevista estará dirigida a la máxima autoridad de la institución en este caso será la Presidenta de la misma y a la persona encargada de la Dirección, esta actividad se realizara con el objetivo de recabar información exacta sobre todos los aspectos administrativos, bajo los cuales la institución va desempeñando, (VEGA MORILLO NUVIA ROCÍO, 2018).

2.8.4 *Análisis documental*

Al realizar el análisis documental es con el objetivo de realizar una operación sabía que actuara como un instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el documento que solicitaría de información o apoyo el usuario.

El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de información de los documentos y luego realizar la síntesis.

Tabla 2-2: Análisis directo

AREA	N° PERSONAL	% POR AREA
PERSONAL DE NOMBRAMIENTO	17	12%
ADMINISTRATIVO	4	3%
ADULTO MAYOR	2	1%
ERRADICACION DE TRABAJO INFANTIL (ETI)	7	5%
SEGURIDAD OCUPACIONAL	1	1%
CENTRO DE SALUD TIPO B	16	12%
MIES	86	63%
GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA	3	2%
PROYECTOS	1	1%
TOTAL DEL PERSONAL:	137	100%

Fuente: Patronato HGADPCH.
Realizado por: Guanga E, 2020

CAPITULO III

3 MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS

3.1 Resultados

3.1.1 *Análisis e interpretación de resultados*

- **PREGUNTA 1 ¿La institución hace visible dentro de la misma el direccionamiento estratégico llamemos: misión, visión, objetivos?**

Tabla 3-3: Pregunta 1 direccionamiento estratégico

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	47	34%
NO	90	66%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.

Realizado por: Guanga E, 2020

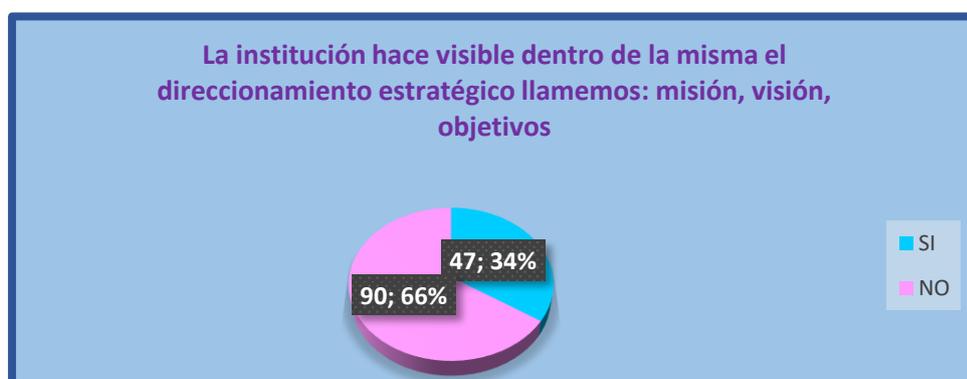


Gráfico 1 -3: Pregunta 1 direccionamiento estratégico

Fuente: Encuesta.

Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

Dentro del Patronato de la Provincia de Chimborazo con una población de 137 empleados representando el 100% se debe tomar en cuenta que según la encuesta tenemos que el 66% el que representa a 97 empleados el que nos indica que la institución no hace visible dentro de la misma la misión, visión, objetivos, mientras que el 34% el que representa 40 empleados muestra que si refleja la institución ya sea de cualquier manera lo referente a la misión y visión, objetivos de la institución.

- **PREGUNTA 2**

¿Su Director de Unidad le ha dado a conocer sus funciones en forma documentada?

Tabla 4-3: Pregunta 2 funciones en forma documentada

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	54	39%
NO	83	61%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020



Gráfico 2-3: Pregunta 2 funciones en forma documentada

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

De un total de 137 encuestados 54 personas, las cuales representan el 39% de la población encuestada respondieron que el Director del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo si da a conocer sus funciones en forma documentada; mientras que 83 personas, las cuales representan al 61% de la población dieron a conocer que el Director del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo no dispone sus funciones en forma documentada.

- **PREGUNTA 3**

¿La institución cuenta con una buena estructura organizativa y un sistema de gestión por procesos?

Tabla 5-3: Pregunta 3 estructura organizativa y un sistema de gestión

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	36	26%
NO	101	74%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

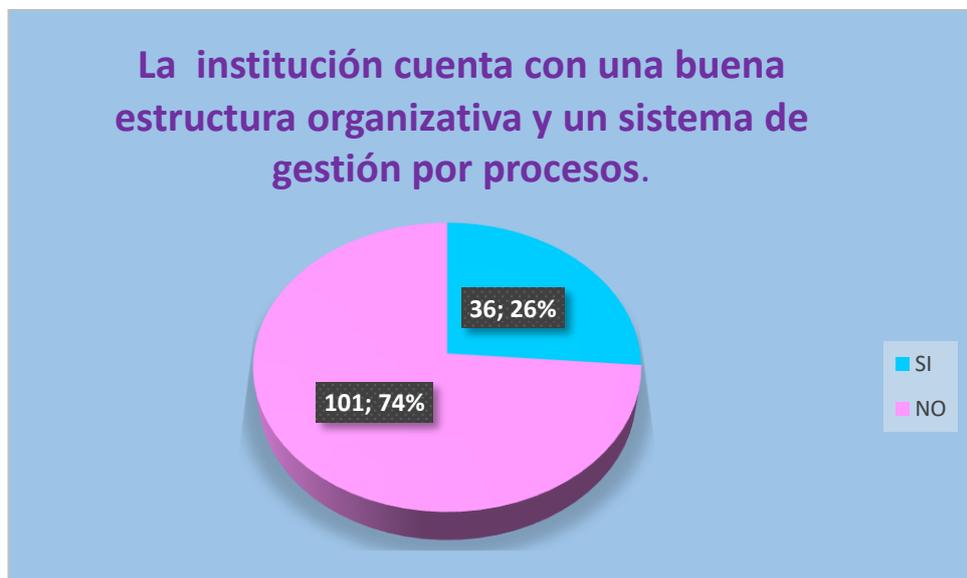


Gráfico 3-3: Pregunta 3 estructura organizativa y un sistema de gestión

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

La gran cantidad del personal del Patronato de la Provincia de Chimborazo que representa el 74% frente a un menor porcentaje de personal con un 26 % nos presenta que en la institución no cuenta con una buena estructura organizativa y un sistema de gestión por procesos por lo que se pretende en la nueva reestructuración realizar una propuesta en el organigrama ya que formaría parte de la reestructuración del estatuto de la institución donde se visibilice cada área a donde corresponde, debido a que se dividirá por niveles específicos.

- **PREGUNTA 4**

¿Ha recibido algún lineamiento acerca de la gestión por procesos de manera documental?

Tabla 6-3: Pregunta 4 lineamiento de la gestión por procesos

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	62	45%
NO	75	55%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.

Realizado por: Guanga E, 2020

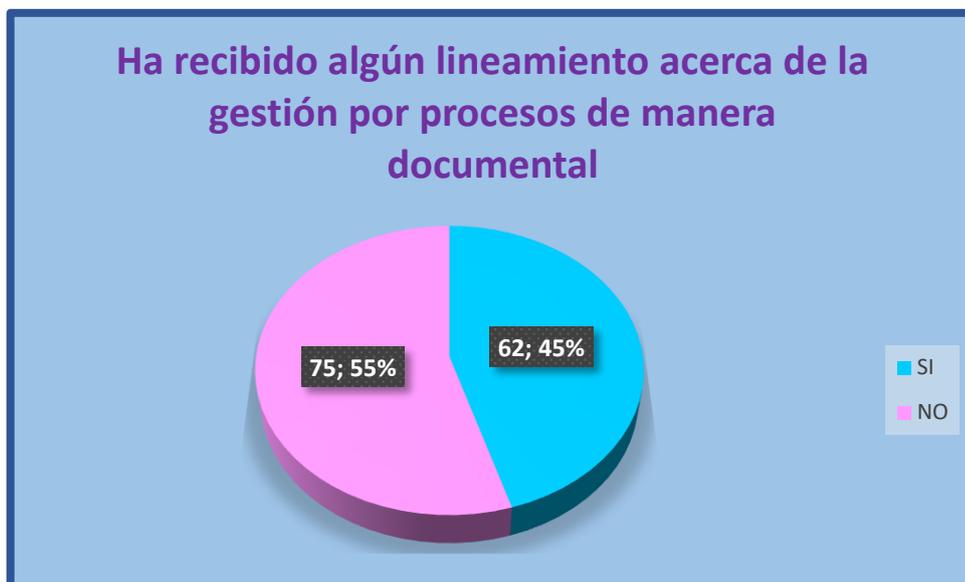


Gráfico 4-3: Pregunta 4 lineamiento de la gestión por procesos

Fuente: Encuesta.

Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

En lo referente a la pregunta 4 sobre si se ha recibido algún lineamiento acerca de la gestión por procesos de manera documentada tenemos que el 55% equivalente a 75 personas de un total de 137 empleados nos indican que no han recibido de manera documentada los lineamientos deferente a la gestión por procesos, en cambio la diferencia con un 45% equivalente a 62 personas de 137 empleados manifiestan que si recibieron los lineamientos de la gestión por procesos del Patronato provincial de manera documentada.

- **PREGUNTA 5**

¿Le han brindado capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos?

Tabla 7-3: Pregunta 5 capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	63	46%
NO	74	54%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020



Gráfico 5-3: Pregunta 5 capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

Del personal encuestado del Patronato Provincial sobre si ha recibido capacitación referente al Estatuto de Gestión por Procesos nos refleja que de 137 empleados de todas las unidades el mayor porcentaje que representa el 54% equivalente a 74 personas no han obtenido capacitación sobre lo que contiene y a que se refiere el Estatuto de Gestión por Procesos, a diferencia que el 46% equivalente a 63 personas si fueron capacitados en lo que se refiere a su contenido del Estatuto de Gestión Por Procesos que posee el Patronato Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

- **PREGUNTA 6**

¿En la institución se realizan reuniones para medir los resultados de la Gestión administrativa?

Tabla 8-3: Pregunta 6 reuniones para medir los resultados de la Gestión

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	79	58%
NO	58	42%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020



Gráfico 6-3: Pregunta 6 reuniones para medir los resultados de la Gestión

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

De un total de 137 encuestados 79 personas, las cuales representan el 58% de la población encuestada contestó que si se realizan reuniones las cuales tienen por objetivo medir los resultados planteados en las gestiones administrativas en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo; al contrario 58 personas, las cuales representan al 42% de la población negaron que fuesen convocados a reuniones que corroboren los resultados de la gestión administrativa en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo formando vacíos en el personal sobre sus logros que deben alcanzar.

- **PREGUNTA 7**

¿La institución utiliza alguna herramienta como medición de resultados?

Tabla 9-3: Pregunta 7 herramienta de medición de resultados

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	61	45%
NO	76	55%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

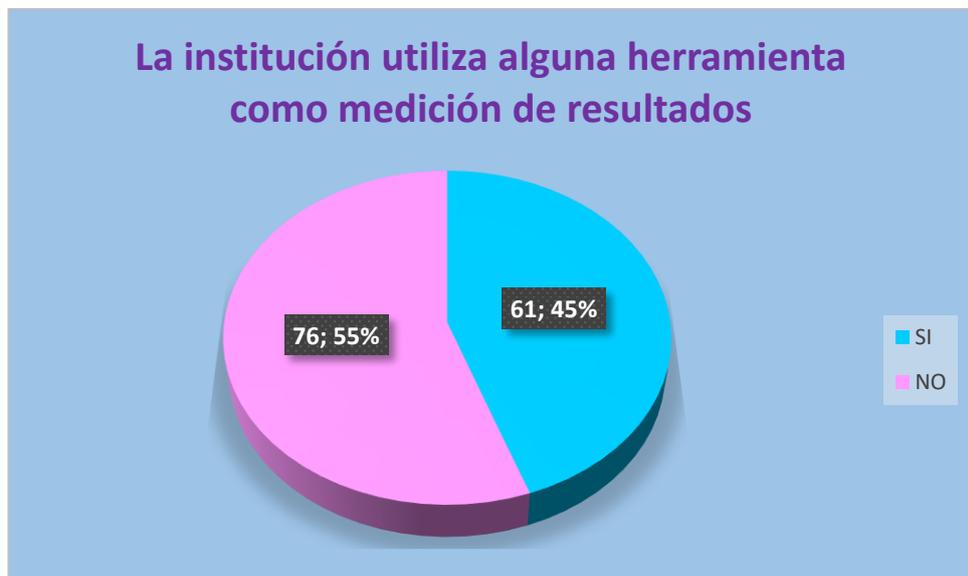


Gráfico 7-3: Pregunta 7 herramienta de medición de resultados

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

Lo que conlleva a la pregunta 7 sobre si el Patronato Provincial utiliza alguna herramienta para poder pedir los resultados, en lo que se realiza la encuesta a nuestra población de 137 empleados nos refleja que el 55% equivalente a 76 empleados de diferentes unidades indican que la Institución no tiene alguna herramienta para proceder a medir los resultados de cada, en cambio 61 personas, las cuales representan al 45 % de la población se pronunciaron que el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo si dispone de una herramienta como la medición de resultados la cual que realiza en reuniones de trabajo para la verificación de resultados y logros obtenidos.

- **PREGUNTA 8**

¿La institución cuenta con una gestión por procesos administrativos y financieros?

Tabla 10-3: Pregunta 8 gestión por procesos administrativos y financieros

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	61	45%
NO	76	55%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020



Gráfico 8-3: Pregunta 8 gestión por procesos administrativos y financieros

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

De un total de 137 encuestados 61 personas, las cuales representan el 45% de la población encuestada dio a conocer que la institución posee una gestión por procesos administrativos y financieros eficaz, mientras que 76 personas, las cuales representan al 55% de la población dieron a conocer que la institución no es acreedora a una gestión por procesos administrativos y financieros en ningún nivel, por ende no tienen establecidos sus atribuciones y metas que se deben cumplir en esta Gestión.

- **PREGUNTA 9**

¿Qué problema le acarea no contar con procesos directos para agilizar trámites?

Tabla 11-3: Pregunta 9 problema le acarea no contar con procesos

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
DUPLICIDAD DE TAREAS	97	71%
DEFINICIÓN DE METAS	27	20%
DETERMINACIÓN DE TIEMPOS	13	9%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

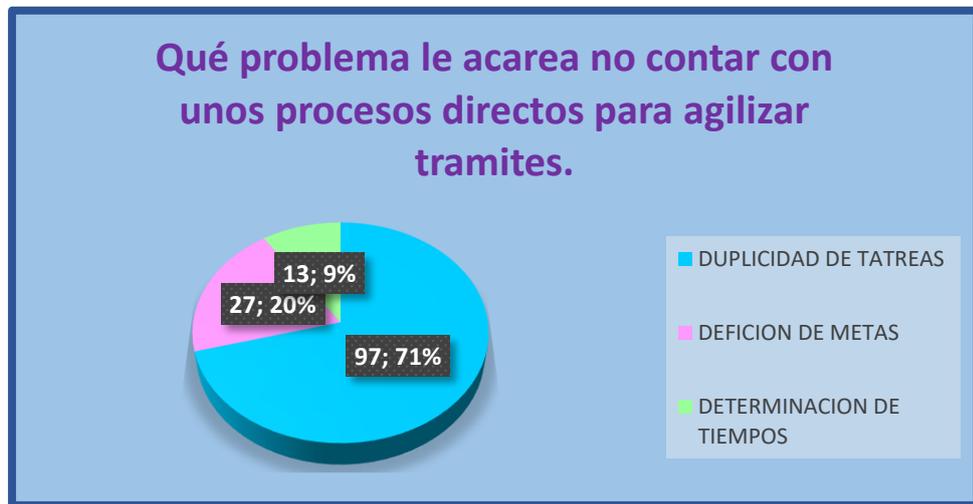


Gráfico 9-3: Pregunta 9 problema le acarea no contar con procesos

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

El problema principal que no contar con unos procesos directos en lo que nos refleja las encuestas es que un 71% del personal equivalente a 97 empleados nos indica que al no contar con procesos establecidos y directos existe duplicidad de tareas en las diferentes áreas, en cambio 27 empleados equivalente al 20% nos indican que la falta de establecer procesos directos no se define claramente las metas que debe cumplir cada área del Patronato Provincial, tenemos en menor porcentaje del 9% equivalente a 13 empleados que nos indican que la falta de procesos directos se ha dejado un lado la determinación de tiempos para realizar los procesos de la institución.

- **PREGUNTA 10**

¿Considera importante que exista el modelo de gestión por procesos de manera documentada que ilustre la toma de decisiones en el Patronato Provincial?

Tabla 12-3: Pregunta 10 modelo de gestión por procesos

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCETANJE (%)
SI	122	89%
NO	15	11%
TOTAL	137	100%

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

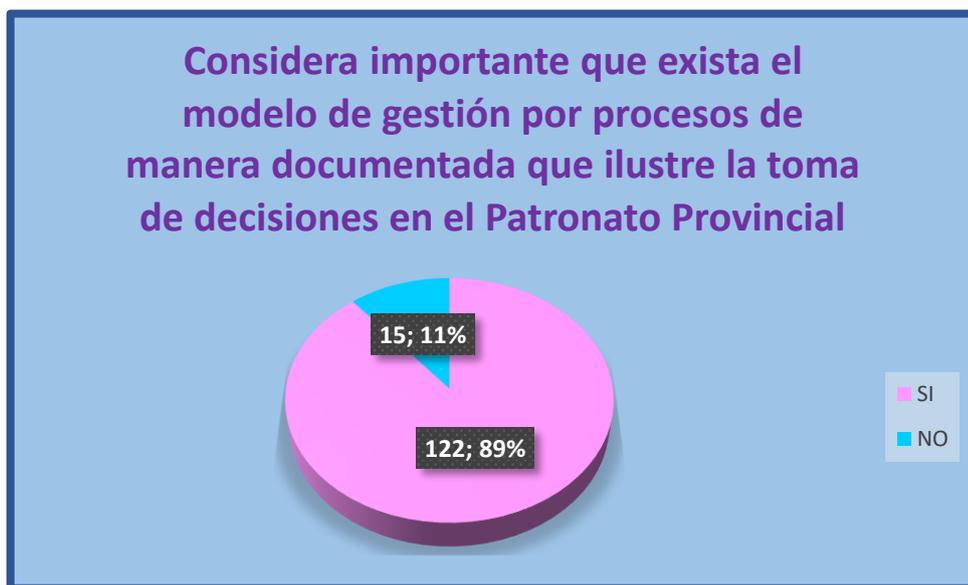


Gráfico 10-3: Pregunta 10 modelo de gestión por procesos

Fuente: Encuesta.
Realizado por: Guanga E, 2020

Análisis:

La gran parte del personal del Patronato de la Provincia de Chimborazo en lo referente a que si considera importante que exista el modelo de Gestión por Procesos de manera documentada que ilustre la toma de decisiones en la instituciones obtenemos que el 89% del personal equivalente a 122 personas indican que es importante y necesario obtener el modelo de gestión de manera documentada ya que así se puede observar las metas y obligaciones que debe cumplir cada empleado en su área específica y no sería por demás que la visión y misión y objetivos de la institución se vean reflejados al ingreso de la misma , mientras que el 11% equivalente a 15 personas no creen que sea importante manejar de forma documentada el modelo de gestión por procesos, ya que nos indican que en sus contratos poseen ya sus obligaciones a cumplir.

3.2 Contenido de la propuesta

IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO REESTRUCTURADO

3.2.1 *Propuesta para la solución del problema*

En base a las encuestas realizadas en la población activa en el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, se propone la siguiente Reestructuración al Estatuto Del Patronato Del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Del Chimborazo.

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL PATRONATO DEL HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 35 de la Constitución expresa *“Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.*” (ECUADOR, 2015)
- Que, el artículo 226 de la Constitución expresa *“ Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. ”* (Chalán Macas, 2015)
- Que, el artículo 227 de la Constitución expresa *“ 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. ”* (CARCHI, s.f.)

- Que, el artículo 238 *ibídem* expresa “ *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.* ” (CARCHI, s.f.)
- Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización expresa “*Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.* ” (Calidad, 2017)
- Que, el artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización expresa “ *Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial las siguientes:*
- a) *Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
 - b) *Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;* (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020)
 - e) *Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y. en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;* (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020)
 - f) *Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;* (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020)

g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;(…), ‘‘ (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020)

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización expresa *‘‘ Atribuciones del prefecto o prefecta provincial.- Le corresponde al prefecto o prefecta provincial: (...) h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial; (..) j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; (..)’’ (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020) (Cueva, 2018)*

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización expresa *‘‘ 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. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley. (...) Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución. ‘‘ (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, 2020) (Cueva, 2018)*

Que, mediante Resolución Administrativa N° 063-2009-HCPCH de 20 de julio de 2009, el Prefecto de la Provincia de Chimborazo resolvió reformar el estatuto del Patronato Provincial de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo;

Que, mediante Ordenanza N° 02-A-2015-GADPCH de fecha 09 de febrero de 2015. El Consejo Provincial de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de

Chimborazo expide la Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato de Gobierno Descentralizado Provincial de Chimborazo;

En ejercicio de la facultades y atribuciones que la ley le confiere,

RESUELVE:

**EXPEDIR LA REESTRUCTURACION AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL
PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL PATRONATO HONORABLE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO.**

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- De la constitución y domicilio

El patronato del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, con domicilio en la Ciudad de Riobamba, como persona de derecho público, adscrita económicamente al Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, con patrimonio propio, dotado de autonomía de gestión, administrativa y financiera.

Art. 2.- Misión y Visión

Misión

Su misión es liderar el desarrollo provincial, de acuerdo al ámbito de las acción, con capacidad institucional, planificación y participación, mediante las actividades productivas competitivas, con un enfoque intercultural, solidario y promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de una forma equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr los objetivos del Buen Vivir,

Visión

En el 2021 el Patronato Provincial del HGADPCH, con su activa gestión, habrá logrado mejorar las necesidades de los Grupos de Atención Prioritaria fomentando los principios de participación,

equidad, justicia social e interculturalidad en los que se encuentren afrontando el riesgo de sufrir problemas de salud, violencia y pobreza.

Art. 3.- Principios y Valores

Principios. - El presente se sustenta en los principios de unidad, solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiaridad, complementariedad, equidad, calidad, eficiencia y eficacia, en concordancia con los principios que rigen para Patronatos Provinciales y los de la Administración Pública.

Valores Institucionales. - Son los valores en los que se fundamenta y orienta las acciones del Patronato Provincial, en las que se resaltan las siguientes:

- ✓ **Honestidad.** - Fortalecer la honradez de los funcionarios en los actos propios de sus funciones y actividades. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Respeto.** - Relaciones interpersonales que comienzan en el individuo, es la consideración y reconocimiento mutuo de los funcionarios que tiene que ver con la moral y ética personal. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo en un espacio de acción. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Responsabilidad.** - Orientar las acciones hacia el logro de los objetivos, la correcta ejecución de las funciones, atribuciones y la protección de los derechos, respondiendo por las actuaciones y omisiones. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Solidaridad.** - Valor humano que representa la colaboración entre los servidores públicos de la institución, sentimientos que mantiene a las personas unidas en todo momento, y más aún en vivencias y experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Equidad.** - Igualdad de oportunidades para todos los servidores públicos de la institución y ciudadanía; y el acceso a los servicios públicos. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Coordinación y corresponsabilidad.** - Todos los niveles organizacionales tienen responsabilidades compartidas, cumpliendo obligaciones y trabajando de una manera articulada, aplicando normativas y leyes para la gestión de las competencias institucionales. (SÁNCHEZ, 2015)

- ✓ **Subsidiariedad.** - La institución enfoca su accionar en la aplicación de políticas públicas para la población, con la finalidad de elevar la calidad, eficacia y servicio de acuerdo con las competencias que le corresponden. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Complementariedad.** - El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, articula su plan de desarrollo de acuerdo con los planes de desarrollo de todos los niveles de Gobierno, gestionando las competencias de una manera complementaria y haciendo efectivos los derechos de la ciudadanía, retroalimentando la información para evaluar los impactos, producto de los proyectos ejecutados. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Participación ciudadana.** - La institución promueve y facilita la participación que permite que la ciudadanía decida sobre la correcta aplicación de las políticas públicas, planes, proyectos, ejecución de presupuestos participativos de la institución y control social, respetando los derechos de la colectividad. Mediante este principio se aplica la interculturalidad, plurinacionalidad, equidad de género, garantizando los derechos de la población chimboracense. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Transparencia.** - La institución debe garantizar la transparencia y rendición de cuentas, esto significa que se muestra y sustenta a la comunidad la gestión realizada de una manera oportuna, abriendo espacios para que la colectividad ejerza la veeduría y el control social. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Adaptación al cambio.** - La institución formula nuevas herramientas de gestión administrativa y operativa que promueven innovar e implementar metodologías de trabajo y tecnologías, permitiendo romper paradigmas y viejas formas de trabajo. Por lo cual la institución se enfoca a mantener espacios de capacitación al personal y así permitir la adopción de nuevas formas de trabajo eficiente eficaz y con calidez. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Interculturalidad.** - Respeto la diversidad de culturas, donde concibe que ningún grupo cultural esté por encima del otro, favorece en todo momento la integración, convivencia entre culturas y el enriquecimiento mutuo. (SÁNCHEZ, 2015)
- ✓ **Compromiso.** - Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones. Hacer propios los objetivos institucionales, actuar con disposición permanente y entregar lo mejor de cada uno. (SÁNCHEZ, 2015)

- ✓ **Servicio.** - Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con la debida calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad. (SÁNCHEZ, 2015)

Art. 4.- Objetivo Institucionales

Objetivo estratégico institucional. - se determinan con el contribuir al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria implementando programas y proyectos de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar los objetivos comunes constantes en el Plan estratégico Toda una Vida, para lo cual tendrá por deber la gestión, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de la labor social de los proyectos que se realicen en favor de los grupos vulnerables de atención prioritaria, así como la gestión de políticas sociales del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, mediante la prestación de servicios públicos, encargados, delegados, en asistencia y complementariedad con las entidades y otros niveles de gobierno para la efectiva vigencia de los derechos sociales de las personas vulnerables de atención prioritaria, dentro de la Provincia de Chimborazo. (SÁNCHEZ, 2015)

Art. 5. – Fines del Patronato Provincial

1. Ofrecer y coordinar la atención integral de los servicios públicos a los grupos vulnerables de atención prioritaria de la ciudadanía, así como a personas en situaciones de extrema calamidad y situaciones de emergencia.
2. Planificar. Articular y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas o privadas programadas de atención integral en sanidad preventiva y curativa, dirigidos a grupos vulnerables de atención prioritaria.
3. Diseñar e implementar programas proyectos para la atención de discapacitados, con prioridad a la población vulnerable.
4. Promover los derechos y protección de los grupos vulnerables de atención prioritaria de conformidad al Art. 35 de la Constitución de la Republica, con especial enfoque en el área rural y urbana marginal, a través de proyectos de intervención directa de economía popular, productivos comunitarios, micro emprendimientos, turismo, cultura de paz, auto sostenibilidad agropecuaria.
5. Promover el ejercicio de los derechos y garantías referentes a la organización protagónica y participación ciudadana de personas de grupos vulnerables de atención prioritaria.

6. Gestionar los recursos económicos y coordinar la asistencia técnica con las entidades nacionales e internacionales públicas y privadas, para el desarrollo de programas y proyectos enfocados al cumplimiento de los fines institucionales. (SÁNCHEZ, 2015)
7. Promover la ganancia de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales públicas y privadas, para ampliar la cobertura de atención integral de servicios públicos dirigidos a grupos vulnerables de atención prioritaria de la provincia. (SÁNCHEZ, 2015)
8. Promover el intercambio cultural a nivel local, nacional e internacional, así como impulsar los programas de prácticas pre profesionales y vinculación con la ciudadanía.
9. Implementación de equipamiento e infraestructura para el funcionamiento de las actividades con la prestación de servicios públicos integrales a personas de grupos vulnerables y de atención prioritaria en cuanto a lo sanitario, educación y deporte.

CAPITULO II

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- El Patronato Provincial del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo se conforma por tres niveles.

- ✓ **Nivel Ejecutivo.-** El nivel Ejecutivo del Patronato está integrado por el Directorio, la Presidenta y la Dirección de Gestión.
- ✓ **Nivel de apoyo.-** el nivel de apoyo cuenta con el Departamento de Asistencia Administrativa y con un Departamento de Asesoría Jurídica, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo, están enfocadas en generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para general el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes del nivel ejecutivo, los procesos agregadores de valor del nivel operativo, viabilizando la gestión institucional. (Calidad, 2017)
- ✓ **Nivel operativo.-** Las Unidades administradoras del Nivel Operativo son las responsables de generar el portafolio de los productos y servicios. Administrar y controlar los productos y

servicios destinados a usuarios externos, y permitiendo cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales constituyéndose en el componente pragmático de la institución. Este nivel se encuentra conformado por cuatro unidades principales. (Segovia)

Art. 7.- Representaciones gráficas de los Procesos Institucionales:



Gráfico 11-3: Procesos Institucionales
Realizado por: Guanga E, 2020

SECCIÓN SEGUNDA

Art. 8- NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL EJECUTIVO.

- Directorio
- Presidencia
- Dirección de gestión

NIVEL DE APOYO.

- Asistente administrativo
- Asesoría jurídica

NIVEL OPERATIVO.

- Coordinación financiera
- Coordinación de proyectos
- Coordinación administrativa
- Centro de salud tipo B

Art. 9- Representación gráfica de la Estructura Institucional:

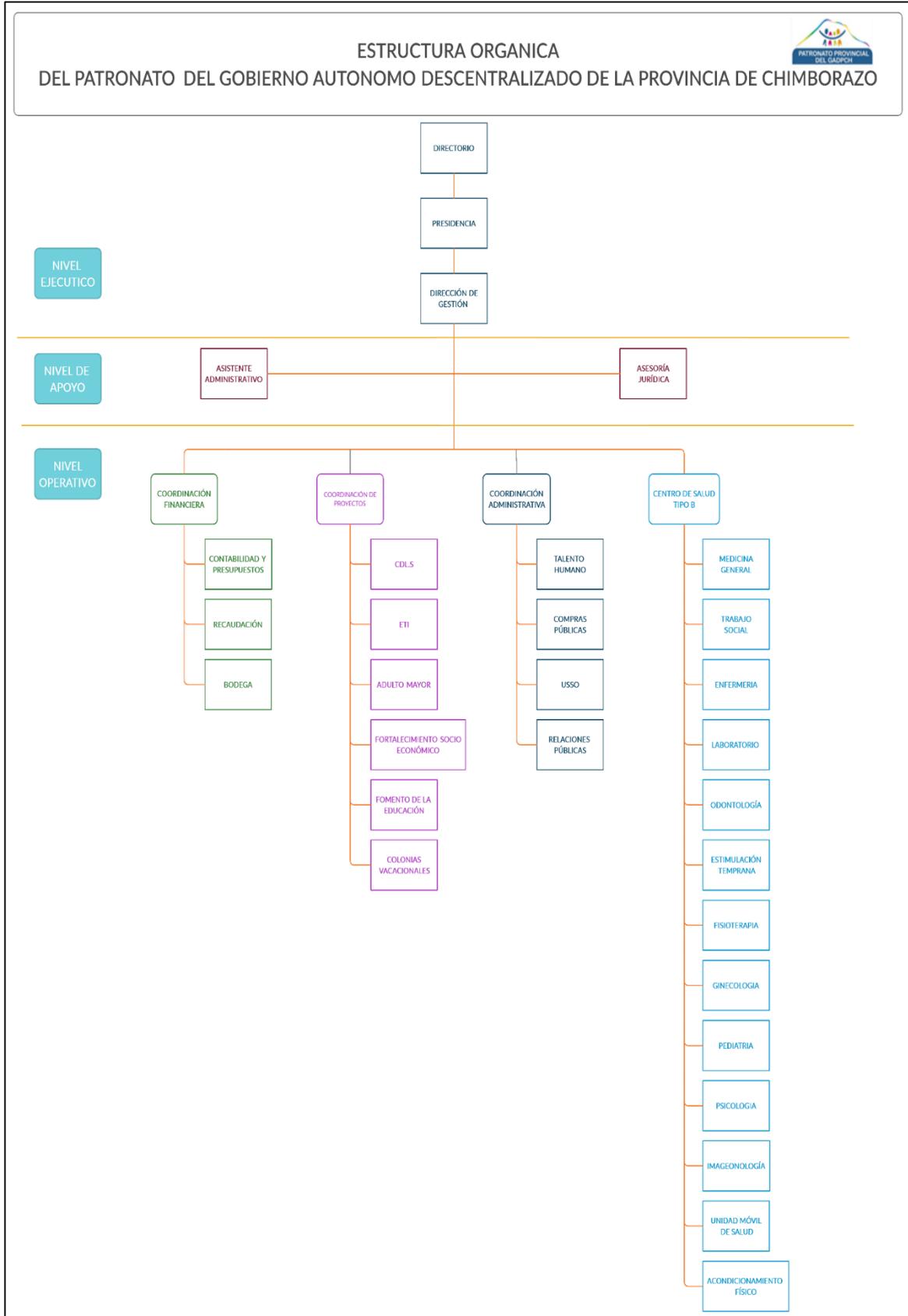


Gráfico 12-3: Estructura Institucional
Realizado por: Guanga e, 2020

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUBCAPÍTULO I

NIVEL EJECUTIVO

Art. 10.- Nivel Ejecutivo del patronato provincial está integrado por el Directorio, la Presidenta y la Dirección de gestión.

1. Directorio del patronato

Sesionara con la mitad más uno de sus miembros y en caso de no existir cuórum se reanudara la convocatoria una hora más tarde con el número de asistentes presentes, las resoluciones se tomaran en base a una votación de mayoría simple está integrado por: (SÁNCHEZ, 2015)

- La persona titular de la Presidenta del Patronato quien lo preside o su delegado;
- La persona titular de la Dirección de Gestión;
- Un delegado o delegada de las Unidades de Gestión social del GADPCH
- Un delegado de la Unidad de Fomento Productivo del GADPCH
- Coordinador financiero del Patronato
- La Asistencia Administrativa y la Asesoría Jurídica que actuarán sin voto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Reunirse ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente de conformidad a las convocatorias realizadas por Presidencia, con por lo menos 18 horas de anticipación.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Patronato Provincial.
3. Aprobar la normativa interna del Patronato.
4. Controlar la actualización del portafolio de servicios que presta la Unidad de Salud;

5. Nombrar comisiones necesarias para el cumplimiento de los fines u objetivos del Patronato.
6. Analizar y aprobar la suscripción de contratos y convenios que obliguen al Patronato.

2. La Presidencia del Patronato

Se conforma con él o la cónyuge del Prefecto o Prefecta, o la persona que desde prefectura se designe para el efecto, es quien ejerce la representación legal del Patronato y funge como máxima autoridad, en las secciones de directorio contará con voto, y en caso de empate ejercerá además voto dirimente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, esta ordenanza y demás normativa interna del Patronato;
2. Ejercer la Facultad Ejecutiva del Patronato en calidad de Máxima Autoridad;
3. Ejercer la representación legal, en los actos y contratos suscritos a nombre del Patronato;
4. Dirigir, orientar y coordinar la gestión del Patronato;
5. Emitir Resoluciones Administrativas, en el ejercicio de los objetivos y fines del Patronato;
6. Nombrar a los funcionarios del nivel de apoyo, así como a los titulares de las Unidades Departamentales del Patronato así como al titular de la Dirección General de Gestión;
7. Establecer las alianzas estratégicas;
8. Suscribir contratos y convenios a nombre del Patronato;
9. Presidir las sesiones del Directorio;
10. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Contrataciones, y la correspondiente proforma presupuestaria institucional;
11. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Patronato;

12. Crear las oficinas o instancias organizativas para mejorar la coordinación y prestación de servicios;
13. Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
14. Establecer las políticas internas para la operatividad interna del Patronato en todos sus niveles administrativos de conformidad a la legislación y normas técnicas pertinentes;
15. Aprobar las reformas presupuestarias;
16. Reformar el Estatuto Orgánico Funcional del Patronato;
17. Las demás que prevea la Ley.

3. La Dirección General de Gestión del Patronato

Estará conformada por la persona designada y nombrada por la Presidencia del Patronato.

Responsable: Director/a del Patronato

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, esta ordenanza y demás normativa interna del Patronato;
2. Presentar a presidencia el proyecto del plan operativo anual, y el Plan Anual De Contrataciones, la proforma presupuestaria, y la normativa interna;
3. Elaborar en coordinación con los jefes departamentales el Plan Operativo Anual, y el Plan Anual de Contrataciones;
4. Actuar de conformidad a las delegaciones otorgadas por Presidencia;
5. Convocar a las sesiones de Directorio;
6. Coordinar y orientar el gasto y la ejecución del presupuesto de conformidad a la planificación y cédula presupuestaria;

7. Autorizar los egresos del Patronato previa disposición de la Presidencia;
8. Poner en conocimiento del Directorio los instructivos y normativa internos previa promulgación;
9. Dirigir la ejecución de programas y proyectos del Patronato, así como también actividades administrativas en los procesos operativos;
10. Coordinar con otros establecimientos afines de que las acciones para la atención prioritaria a los sectores vulnerables;
11. Velar y coordinar el cumplimiento de las estipulaciones logradas a través de alianzas estratégicas;
12. Diseñar y disponer los flujos de los procesos administrativos de conformidad con la dirección y orientación dictada por presidencia para la gestión;
13. Designar y contratar al personal del Patronato;
14. Ejercer las funciones que le delegare el Directorio,
15. Ejercer la Presidencia del Patronato en caso de ausencia del titular;
16. Asesorar a Presidencia;
17. Las demás que prevea la Ley.

SUBCAPÍTULO II

NIVEL APOYO

Art. 11.- El nivel del Apoyo cuenta con un Departamento de Asistencia Administrativa y con un departamento de Asesoría Jurídica, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes del nivel ejecutivo, los procesos agregadores de valor del nivel operativo, viabilizando la gestión institucional.

1. La persona titular de la Asesoría Jurídica del Patronato

Será nombrado por la Presidencia, bajo funciones de libre remoción de nivel jerárquico superior o en su defecto una o un profesional del derecho contratado civilmente por servicios profesionales para el ejercicio de esta función se requiere un título académico de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.

Es deber de la Asesoría Jurídica el orientar al Nivel Ejecutivo y al Nivel Operativo en la aplicación y mejoramiento del marco legal y normativo que regula el funcionamiento administrativo de la institución, patrocinar de forma debida sobre demandas interpuesta en contra de la misma, ante los Juzgados y Tribunales de la República y otra entidades, direccionar y -asistir de forma técnica, conforme a la normativa actual, los procedimientos de contratación, reglamentación, ejecución de proyectos, régimen sancionatorio, y procesos de sede administrativa, conforme las disposiciones de la Dirección General de Gestión y la Presidencia del Patronato, entre otras funciones que se desprenden de la naturaleza de su función, específicamente se señalan las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Patronato en el ámbito de las competencias institucionales;
2. Gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
3. Dirigir la defensa de los intereses. Institucionales en causas constitucionales, judiciales, administrativas y extrajudiciales;
4. Planificar la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
5. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos dispuestos por el Nivel Ejecutivo;
6. Elaborar criterios, pronunciamientos e informes jurídicos y administrativos de acuerdo a la normativa vigente;

7. Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que, en materia de contratación pública dispone la normativa de control interno;
8. Ejercer la potestad resolutoria en sede administrativa y régimen sancionatorio de conformidad a la delegación de presidencia;
9. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
10. Integrar como miembro de las comisiones técnicas de los comités de contratación pública de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
11. Planificar, organizar, liderar y controlar, el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades a su función, así como también el desempeño y las actividades de sus dependencias y personal a cargo, con referencia al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
12. Constatar la asistencia y quórum de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Directorio;
13. Elaborar los proyectos del resto de instrumentación interna, que regule el funcionamiento normativo de la institución.

2. La Asistencia Administrativa

Se encargará de la Gestión de Secretaría General del Patronato, será una persona nombrada por Presidencia y ejercerá un cargo de contratación ocasional, o nombramiento provisional o permanente, entre las principales funciones que tiene es Dar fe de todas las actuaciones y resoluciones del nivel Ejecutivo de la institución, documentar y dar fe de las actuaciones del Directorio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Directorio;
2. Direccionar el proceso de gestión e ingreso documental de los usuarios internos y externos del Patronato;
3. Preparar el cronograma de las sesiones del Directorio;

4. Asistir brindar apoyo logístico al nivel ejecutivo del Patronato en sus funciones;
5. Elaborar y suscribir conjuntamente con la Dirección General de Gestión, las actas de Pis sesiones ordinarias y/o extraordinarias el Directorio;
6. Llevar el archivo y registro de las actas de las sesiones ordinarias y/o extra-ordinarias Directorio, de las Resoluciones del Nivel Ejecutivo y direccionar los procedimientos de archivo en las diferentes Unidades del Nivel Operativo;
7. Llevar registros grabados de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Directorio así como los listados de asistencias a sesiones de los miembros del Directorio;
8. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones del nivel ejecutivo;
9. Certificar documentación habilitante que reposa dentro de la Institución;
10. Elaborar los proyectos y borradores de documentación interna y actos de simple administración para el funcionamiento de la institución;
11. Actuar en representación de la institución, en delegación de Presidencia;
12. Las demás que se desprendan de la naturaleza de sus funciones y de la necesidad institucional.

SUBCAPITULO III

NIVEL OPERATIVO

Art. 12.- Las Unidades Administradoras del Nivel Operativo son las responsables de generar el portafolio de productos y servicios. Administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, y permiten Cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales constituyéndose en el componente pragmático de la Insitucion.

Este nivel se encuentra conformado por cuatro unidades principales, mismas que contienen sub procesos, que son;

- Coordinación Financiera;
- Coordinación de Proyectos;

- Coordinación Administrativa;
- Centro de salud tipo B

1. LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Estará a cargo de un funcionario designado por Presidencia, de libre remoción de nivel jerárquico superior, el funcionario que ejerza esta función debe contar con un título académico de tercer nivel en Economía y Finanzas o Contaduría Pública, estará encargado principalmente de velar por la correcta ejecución del presupuesto del Patronato.

La Unidad de Coordinación Financiera está conformada por los subprocesos

- Contabilidad y presupuesto,
- Recaudación,
- Tesorería; y,
- Bodega.

Estos procesos estarán llevados por servidores públicos bajo modalidades vinculación, ocasional, provisional o permanente, de conformidad a lo constante en la ley Orgánica de Servicio Público

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emitir información pertinente a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
2. Aplicar procedimientos de la gestión financiera de acuerdo al marco legal vigente;
3. Realizar de manera coordinada con la dirección de planificación la programación de presupuesto conforme a la normativa financiera vigente y demás leyes;
4. Asegurar que se cumpla el ciclo presupuestario del Patronato;
5. Cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control en el ámbito .financiero;
6. Establecer acciones de mejora sobre el proceso de control financiero;

7. Asegurar la razonabilidad de los saldos contables;
8. Remitir periódicamente los estados financieros en cumplimiento con la normativa vigente;
9. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
10. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro especies, valores y documentos de garantía de acuerdo a la normativa vigente;
11. Mantener un control de la información de los ingresos, egresos y saldos de las existencias;
12. Administrar y disponer la recepción de recursos provenientes de ingresos públicos, fondos propios del Patronato, fondos de terceros debidamente justificados, convenios y acuerdos interinstitucionales, conforme a la ley;
13. Supervisar en cumplimiento del POA y el PAC de la dependencia;
14. Asesorar al nivel Ejecutivo;
15. Planificar, organizar liderar y controlar, el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades a su cargo, así como también el desempeño y las actividades de sus dependencias y personal a cargo, con referencia al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y,
16. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
17. Organizar la unidad de Coordinación Financiera del Patronato.
18. Coordinar las labores de las unidades de contabilidad y presupuesto, recaudación, tesorería y bodega, con sus respectivos titulares,
19. Realizar la programación y administración presupuestaria,
20. Presentar conjuntamente con la Dirección General de Gestión al Directorio la proforma Presupuestaria para su aprobación, Reformas presupuestarias, presupuestos, codificaciones, liquidaciones presupuestarias, ingresos y egresos ejecutados.

21. Ejecutar el presupuesto en la forma autorizada.
22. Asegurara el control interno previo, que evite la posibilidad de incurrir en compromisos o gastos que excedan los montos aprobados.
23. Ordenar el pagos en transferencias bancarias previa autorización de la máxima autoridad,
24. Administrar y disponer la recepción de recursos provenientes de ingresos públicos, fondos propios del Gobierno provincial, fondos de terceros debidamente justificados, convenios y acuerdos interinstitucionales, conforme a la ley;
25. Organizar los calificadores de ingresos y egresos para fines presupuestarios y contables.
26. Elevar un registro de información física de la ejecución presupuestaria.
27. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA y PAC,
28. Establecer acciones de mejora sobre el proceso de control financiero;
29. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual
30. Elaboración del proyecto de PAC y reformas.
31. Elaboración de certificaciones presupuestarias,
32. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión administrativo financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad.
33. Poner en consideración de la Dirección General de Gestión de Procesos proyectos de reglamentación administrativa interna.
34. Verificar la valides y solicitar las actualizaciones de las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía.
35. Asesoramiento financiero administrativo a todas las unidades del Patronato.
36. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.

37. Las demás que por su naturaleza y la Ley se tengan en ejercicio de las funciones.
38. Emitir información pertinente a la autoridad para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
39. Cumplir con las recomendaciones emitidas por los organismos de control en el ámbito financiero
40. Controlar y dirigir al personal de la coordinación Financiera y sus subprocesos.

1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuestos

Es el área encargada del análisis y planeación financiero y contable a través del análisis de la información financiera de la Institución hasta lograr la generación de los estados financieros, al igual que el control del cumplimiento de aspectos fiscales nacionales y territoriales, además de la debida planificación financiera de la institución y la proyección del presupuesto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar la correcta ejecución del presupuesto,
2. Elaborar los proyectos para la reforma del PAC,
3. Realizar las declaraciones tributarias y demás trámites referentes a pago de tasas, impuestos y contribuciones, pertinentes a nombre del Patronato,
4. Verificar la Organización de los calificadoros de ingresos y egresos para fines presupuestarios y contables,
5. Elaboración de informes, certificaciones presupuestarias, y memorandos,
6. Coordinación de procesos con las unidades de coordinación de planificación y coordinación administrativa,
7. Elaborar un borrador del presupuesto anual para el siguiente ejercicio fiscal,
8. Llevar un registro de los contratos de adquisición de bienes y servicios.

9. Administrar las cuentas informáticas, contraseñas y usuarios del Patronato,
10. Cumplir las disposiciones que le emita el Coordinador Financiero.
11. Aplicar procedimientos de la gestión financiera de acuerdo al marco legal vigente;
12. Realizar de manera coordinada con la dirección de planificación la programación de presupuesto conforme a la normativa financiera vigente y demás leyes;
13. Asegurar que se cumpla el ciclo presupuestario en la Organización;
14. Asegurar la razonabilidad de los saldos contables;
15. Remitir periódicamente los estados financieros en cumplimiento con la normativa vigente;
16. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarlas;
17. Mantener un control de la información de los ingresos, egresos y saldos de las existencias;
18. Supervisar e informar sobre el cumplimiento del POA de la Unidad de Coordinación Financiera
19. Coordinar la programación vinculada al plan operativo institucional;
20. Informar sobre la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos;
21. Aplicar el ciclo presupuestario;
22. Cumplir con las funciones de agente de retención y realizar la declaración de los impuestos mensuales;
23. Cumplir con la normativa presupuestaria;
24. Elaborar cuadros de informes presupuestarios;
25. Elaborar la información presupuestaria para los organismos de control instituciones, autoridades y demás unidades;

26. Realizar la evaluación presupuestaria para proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas proyectos y actividades;
27. Registrar de manera sistemática, cronológica y secuencia! los hechos económicos para producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración;
28. Realizar el cruce de información de fuentes internas con fuentes externas;
29. Efectuar la digitalización de los archivos físicos y documentación financiera para su custodia y conservación;
30. Elaborar los estados financieros para los organismos de control de la institución y demás entidades;
31. Gestionar las atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el coordinador Financiero de acuerdo a su competencia.

1.2 Recaudación

Se encarga del seguimiento y ejecución de los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de los ingresos del Patronato, cuentas restringidas de recaudación de tasas y régimen de ingresos de las entidades colaboradoras.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.
2. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos,
3. Captar y registrar los ingresos recaudados por el Patronato,
4. Realizar el seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación del Patronato, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de cobro.

5. Coordinar los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de las deudas tributarias, cuentas restringidas de recaudación de tributos y régimen de ingresos de entidades colaboradoras.
6. Ejecución de las actuaciones administrativas y judiciales tendentes a la realización de los cobros correspondientes al patrimonio transferido del Patronato,
7. Elaborar proyectos y borradores de convenios con las entidades colaboradoras en materia de gestión,
8. Realizar de forma directa de actuaciones recaudatorias;
9. El estudio y propuesta de los convenios que regulan la prestación de los servicios en calidad de contratista o prestador de servicios por parte del Patronato.

1.3 Tesorería

Es el Área del patronato en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario, esto incluye los cobros por actividades del Patronato, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja del Patronato, es el departamento encargado de custodiar las claves y cuentas bancarias así como la custodia de especies y certificaciones valoradas como de la comprobación de autenticidad de las misma.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar y custodiar la documentación del proceso financiero, registro especies, valores y documentos ele garantía de acuerdo a la normativa vigente;
2. Mantener un control interno estricto y permanente de la trasferencia de recursos;
3. Custodiar bajo adecuados sistemas de seguridad físico, valores, fiduciarios, especies valorados, títulos de crédito, formularios y más documentos que amparan los ingresos institucionales;
4. Depósito de valores en entidades financieras;
5. Controlar las acciones tributarias;

6. Coordinar e informar sobre el movimiento económico de ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones;
7. Controlar adecuadamente los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras
8. Realizar las conciliaciones bancarias comparando los movimientos del libro bancos del Patronato, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes;
9. Realizar los pres conciliaciones bancarias previos al registro de los pagos.
10. Ejercer control y registro adecuado de las garantías con el fin de conservarlas, protegerlas y salvaguardar los recursos del Patronato;
11. Verificación y registro de transferencias a los beneficiarios, contratistas, terceros y otros.
12. Llevar el archivo documental del departamento Financiero.

1.4 Bodega

Es aquel subproceso donde se observa la aplicación de las normas necesarias para la conservación de los materiales y productos, verificando el cumplimiento de estas disposiciones al interior de las bodegas, así como el levantamiento continuo del registro de existencias.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener actualizados los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen almacenados, existencias de materiales en bodega, tales como insumos administrativos y de oficina, equipamiento, insumos médicos y medicamentos;
2. Procurar el despacho de medicamentos y evitar la caducidad de los mismos;
3. Informar sobre los insumos que están próximos a caducar;
4. Verifica constantemente e informar sobre la capacidad de abastecimiento de los espacios de bodega;

5. Verificar e informar sobre el desabastecimiento de los insumos;
6. Recibir todos los productos que adquiridos como ingreso a bodega;
7. Ejecutar un control de calidad inmediato;
8. Contralor e inventariar de los productos almacenados;
9. Mantener en buen estado los insumos almacenas e informar inmediatamente cualquier novedad;
10. La expedición rápida de los pedidos.

2. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

La Coordinación de Planificación y Proyectos está conformada por los siguientes subprocesos:

- Proyecto CDIs, Centros de Desarrollo Infantil.
- Proyecto ETI, Erradicación del Trabajo Infantil.
- Adulto Mayor
- Fortalecimiento Socio Económico las Familias de Grupos de Atención Prioritaria
- Fomento de la Educación Digital
- Colonias Vacacionales.
- Los demás proyectos que se formulen en forma autónoma o en cooperación con otras entidades.

Las actividades de los subprocesos de la Coordinación de Planificación y Proyectos se registrarán por las estipulaciones constantes en los instrumentos jurídicos por los cuales se ejecutan los diferentes proyectos del Patronato, los objetivos y productos de esta coordinación se registrarán a los objetivos y fines de cada proyecto, y de conformidad con los flujo gramas de procedimientos internos se dispongan para el efecto y la legislación vigente.

El objetivo principal de la Coordinación y Planificación de Proyectos es administrar, planificar, coordinar, dar seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de los proyectos a cargo de Patronato de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados, el titular de esta área será nombrado por

la Presidencia del Patronato, será un servidor vinculado bajo las modalidades contractuales ocasional, provisional o permanente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la ejecución de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión, gestión de la información, seguimiento y control de la planificación e informar a la Dirección el estado de ejecución de los proyectos;
2. Controlar y coordinar el uso de herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales y financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
3. Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual del Patronato;
4. Asesorar y apoyar a las demás instancias del Patronato y a los niveles en la elaboración de planes, programas y proyectos;
5. Controlar el cumplimiento de estándares e indicadores de planificación en su respectiva zona;
6. Coordinar la elaboración el POA institucional y consolidar los POAs de sus respectivos subprocesos;
7. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos lineamientos estratégicos institucionales;
8. Controlar la aplicación metodologías, estándares e indicadores relacionados con el manejo dela planificación, gestión e información institucional;
9. Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias de programas y proyectos en el marco del cumplimiento de objetivos y metas;
10. Realizar el monitoreo, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas del Plan Nacional Toda una Vida que correspondan;

11. Controlar la aplicación de estándares de oferta de servicios de salud de la Unidad Médica;
12. Coordinar el levantamiento de información de salud de su zona incluyendo información espacial;
13. Controlar el cumplimiento de estándares e indicadores relacionados con el manejo de la planificación, gestión e información institucional;
14. Controlar y coordinar la aplicación de instrumentos y herramientas técnicas para manejo de dato de información institucional así como la de seguimiento, evaluación y control de la planificación;
15. Consolidar la información sobre la producción del establecimiento de salud, así como de los proyectos que ejecuta del Patronato;
16. Aplicar planes provinciales de capacitación para la generación y análisis de información, la ejecución de proyectos y cumplimiento de metas y la gestión de riesgo;
17. Mantener actualizada la base de datos de proyectos presentados ante esta Secretaría;
18. Proponer acciones para la resolución de desvíos, cambios o interrupciones en la ejecución de los proyectos y elevar las propuestas que considere pertinentes.
19. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos;
20. Actualizar metodologías en función de los requerimientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos;
21. Generar información estadística en función del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos; y,
22. Consolidar la información de los proyectos en ejecución de cada proyecto;

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Unidad de Coordinación Administrativa por intermedio de su titular está encargada de planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y

actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales. Los servicios administrativos dirigidos a usuarios internos se encaminaran por los flujogramas de procesos internos. El titular de esta Unidad será un servidor público vinculado ocasional, provisional o permanentemente.

La Coordinación Administrativa está conformada por los subprocesos de:

- Talento Humano
- Compras Públicas
- Salud y Seguridad Ocupacional
- Relaciones Públicas, Comunicación, imagen Institucional y Prensa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Iniciar los procesos de compras públicas referentes a la logística y mantenimiento de las instalaciones que mantiene el Patronato, así como los insumos necesarios de oficina para las actividades administrativas;
2. Encargarse del pago y correcta ejecución y consumo de servicios básicos de las instalaciones del Patronato;
3. Coordinar los procesos para la matriculación y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Patronato;
4. Coordinar con los subprocesos a su cargo la planificación del gasto en torno las necesidades operativas de la institución;
5. Registra los gastos operativos del Patronato y diagramar un presupuesto de gasto para operatividad;
6. Coordinar la contratación y la administración de los contratos de compras públicas;
7. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría;
8. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.

9. Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna a la Coordinación Financiera;
10. Llevar a cabo las requisiciones y de Control de Bienes e Inventarios en coordinación con Bodega.
11. Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo y operativo del Patronato;
12. Las demás actividades que le sean solicitadas por la Directora y las que se deriven natural y lógicamente de las actividades que realiza.

3.1 Departamento de Talento Humano

Se encarga de planear, coordinar, ejecutar y prestar orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, capacitación y formación, bienestar social, coordinación de la seguridad y salud ocupacional, basado en las políticas, directrices y normas legales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión de talento humano obtenidas por la autoridad que de conformidad con lo que se dispone en las leyes, normas y los reglamentos correspondientes;
2. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación de talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar y su aprobación por parte de Presidencia;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas de conformidad al principio de autonomía;
5. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;

6. Presentar al Directorio por medio de Coordinación Administrativa los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos y manual de descripción de puestos, valoración y clasificación de puestos institucionales y demás instrumentos de gestión interna;
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias de talento humano, sus competencias y presupuesto.
8. Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y si, cronograma de aplicación;
9. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nómina del personal de la institución;
10. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicas;
11. Ejecutar y observar todas las atribuciones y las responsabilidades específicas que se determinan en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano;
12. Realizar y actualizar en base a las necesidades institucionales el distributivos de cargos y funciones del Patronato y presentarlo para su para su aprobación anta Presidencia;
13. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

3.2 Compras Públicas

Se encarga de administrar, coordinar y encaminar los procedimientos para la contratación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras, en todas la etapas preparatoria, precontractual, contractual de ejecución y liquidación, su actividad principal es constatar que los procedimientos de contratación pública se inicien y cierren correctamente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar el plan de compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas verificando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de los grupos trabajo del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios ;
3. Elaborar, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización en coordinación con los subprocesos de planificación y presupuesto;
4. Preparar las directrices administrativas del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios en función de las políticas y estrategias institucionales;
5. Asesorar y orientar a los usuarios internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en los productos de sus equipos de trabajo;
6. Llevar la administración del portal web de compras públicas;
7. Elaborar la normativa interna del macro-proceso de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con el equipo de trabajo de Non-natividad Interna y el equipo de trabajo de Desarrollo Institucional.

3.3 Seguridad y Salud Ocupacional

Tiene como principal objetivo prevenir todo tipo de situaciones que perjudiquen a trabajadores, servidores y funcionarios, frente a los Riesgos Laborales, realizará las gestiones necesarias para mitigar y minimizar los riesgos de trabajo sobre enfermedades profesionales y accidentes laborales con el fin de preservar la Integridad física y mental de los colaboradores del Patronato.

El departamento de Seguridad y Salud Ocupacional estará integrado por servidores públicos; un médico ocupacional y un técnico de seguridad industrial.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proponer y ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional;

2. Establecer y definir cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo a los equipos de trabajo, acorde con las prioridades de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad;
3. Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral establecidos en el Patronato.
4. Colaborar en la elaboración de procedimiento de trabajo a la vez que asegurarse del cumplimiento de los mismos;
5. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
6. Coordinar con al USSO del GAD de la provincia sobre la ejecución de programas y planes e torno a la ejecución de su subproceso.

3.4 Relaciones Públicas

Buscará fortalecer los vínculos del Patronato en los distintos espacios públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr alianzas, .fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras. Perseguirá presentar la institución al público, influir en el público, promocionar y dar a conocer el portafolio de servicios del Patronato a la colectividad definiendo y enfatizando en la responsabilidad de los directivos de servir al interés público, establecerá y mantendrá líneas de comunicación al público, mantendrá a los funcionarios y autoridades informados de la opinión pública.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional y vigilar su ejecución y cumplimiento en toda su jurisdicción operativa del Patronato
2. Coordinar las acciones de información y difusión de comunicación social en el marco de las líneas de comunicación del gobierno, prevención de enfermedades y atención en salud, incorporando estrategias de mercadeo social con el fin de motivar la participación ciudadana d los grupos vulnerables de atención prioritaria;
3. Asesorar e instruir permanentemente en cuanto a la imagen institucional y vocería publica a los servidores, las autoridades y funcionarios del Patronato;

4. Coordinar el contenido y actualización de la página y portal Web del Patronato en el ámbito de su competencia;
5. Elaborar y coordinar la cobertura informativa audiovisual de spots publicitarios, boletines, videos, audios, imágenes, en los medios de comunicación y redes sociales;
6. Monitorear la información publicada en medios;
7. Cubrir informativa y audiovisualmente a las autoridades y eventos de salud a nivel provincial;
8. Redactar un borrador, coordinar y controlar la aplicación del Manual de comunicación e imagen corporativa del Patronato;
9. Realizar los logotipos y slogans institucionales del Patronato;
10. Cubrir y publicar los eventos y programas que se realizan desde el Patronato así como las actividades diarias de sus autoridades;
11. Coordinar y controlar las campañas de comunicación; y,
12. Coordinar la creación y utilización de materiales impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías; spots de TV, tunas radiales, memes, boletines, posts en redes sociales, reportajes y entrevistas.

4. CENTRO MEDICO DE SALUD TIPO B

El centro médico de salud es una Unidad Médica de Salud Tipo B, y es el departamento del Patronato encargado de brindar la atención de salud integral de conformidad al portafolio de servicios; y de los convenios de concurrencia suscritos, ejecuta la labor de gestión social que por Ley el Gobierno Autónomo Descentralizado brinda a los ciudadanos de los grupos vulnerables, atención prioritaria de conformidad las competencias concurrentes asignadas a ese nivel de gobierno.

La Unidad Médica de Salud estará conformada por los subprocesos de:

1. Trabajo Social

2. Enfermería
3. Laboratorio
4. Odontología
5. Medicina General
6. Fisioterapia
7. Ginecología
8. Pediatría
9. Estimulación temprana
10. Psicología
11. Imageonología
12. Unidades Móviles de Salud
13. Acondicionamiento Físico

La Unidad Médica de Salud para su operatividad se regirá por las normas del Modelo de Atención Integral del Salud (MAIS) del Ministerio de Salud Pública y del Reglamento 'Interno de Funcionamiento de la Unidad de Salud PGADPCH Tipo B que para el efecto apruebe el Directorio del Patronato.

La Unidad Médica de Salud estará bajo la responsabilidad del Centro Medico de Salud, mismo que será nombrado por la Presidencia del Patronato, bajo la figura de funcionario de nivel jerárquico superior de libre remoción, el perfil requerido para el ejercicio de este cargo es de Administrador o perfiles de profesionales de la salud con experiencia en administración de centros de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Controlar la aplicación de estándares de oferta de servicios de salud de la Unidad Médica;
2. Aplicar el modelo de Gestión MAIS para la atención y oferta de servicios de los centros y unidades móviles de salud;
3. Direccionar, y la gerencia las unidades de salud;
4. Realizar una estadística y un mapeo de las principales afecciones patológicas de los usuarios externos, con la información recogida por la unidad médica;
5. Coordinar las referencias, contra referencias y derivaciones que se realicen a los usuarios externos en el marco del sistema integral de salud;
6. Coordinar la ejecución de proyectos de salud de interacción en el territorio de la provincia para grupos de atención prioritaria;

CONCLUSIONES

- Las áreas del Patronato Provincial carecen de metas definidas lo cual reduce notoriamente la eficiencia del personal, y esto a su vez provoca que los objetivos productivos planteados sean incumplidas conllevando a que los proyectos en tránsito queden estancados.
- Muchos funcionarios del patronato carecen de funciones definidas lo cual genera resultados insatisfactorios retrasando el desempeño de la institución.
- Al identificar las atribuciones de cada funcionario se observa que uno de los grandes inconvenientes es no contar con un documento en donde refleje la misión y funciones de cada área.
- Al no contar con una herramienta de medición de resultados, no podemos saber si las metas planteadas en los proyectos están siendo cumplidas en los tiempos establecidos.
- La institución no cuenta con estrategias que hagan visibles los objetivos, misión y visión de la misma, por ende el personal de la entidad no tiene claras cuáles son sus atribuciones y cuáles son sus resultados para la institución.
- La gestión administrativa no procede a realizar reuniones periódicas que ayuden a verificar el desempeño productivo y de gestión de la misma lo cual no brinda un panorama idóneo a fin de obtener los resultados esperados.

RECOMENDACIONES

- Implementar direccionamientos estratégicos que reflejen la misión, visión y objetivos de la institución.
- Se recomienda la implantación de metas, tareas definidas por lapsos de tiempo prudenciales para lograr la mayoría eficiencia del personal.
- Realizar reuniones con el objetivo de medir la eficiencia y eficacia y el cumplimiento de tareas, metas y objetivos de cada área.
- Implementar una herramienta de medición de resultados en la cual nos podamos apoyar al momento de verificar la productividad de cada funcionario.
- Se recomienda plantear capacitaciones referentes al Estatuto de gestión de procesos.
- El director de unidad debe presentar las funciones y los resultados que deben presentar cada funcionario de manera verbal o escrita.
- La gestión administrativa debe realizar reuniones para evaluar su propio desempeño productivo.

GLOSARIO

- **CDIs, Centros de Desarrollo Infantil:** Son instituciones dirigidas a la atención y promover la educación inicial en las niñas y niños de la provincia a través de la estimulación temprana, por lo que está conformado por educadoras y personal del MIES.
- **GADs:** Gobiernos Autónomos Descentralizados, son instituciones que gozan de autonomía política, administrativa y financiera y por ende forman parte de la Organización Territorial del Estado Ecuatoriano y están regulados por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD). (Chalán Macas, 2015)
- **Patronato:** Es una institución que forma parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo pero se encuentra en un nivel desconcentrado al Gobierno Provincial, el cual su función es verificar el bienestar de los grupos de atención prioritaria.
- **Proyecto ETI, Erradicación del Trabajo Infantil:** Se encarga de vigilar las actividades o cualquier trabajo que desarrollan de los niños/as que se privan de su infancia el cual el Patronato de la Prefectura de Chimborazo viene cumpliendo con las actividades planificadas y programadas para este año, a través de la atención integral especializada, mediante la modalidad de Teletrabajo, manteniendo comunicación con los padres de familia de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) beneficiarios.
- **Adulto mayor:** En esta unidad está encargada y focalizada al bienestar de las personas de la tercera edad el cual el objetivo principal es precautelar la salud del adulto mayor. Los técnicos del Patronato Provincial de Chimborazo, se comunican telefónicamente y coordinan la realización de actividades para fortalecer la memoria mediata del usuario, movimientos de motricidad fina y gruesa, para mantener la movilidad articular, mejorar el arco de movilidad y fortalecer la musculatura.
- **POA:** Plan Operativo Anual es un documento que la institución tiene como herramienta para obtener un plan desarrollado de las actividades estratégicas definidas que va a realizar la institución en el año fiscal, en el cual se estima los montos de que se van a ocupar en cada actividad ya programada con anterioridad en la institución y en la planificación estratégica.

- **PAC:** Plan Anual de Contratación, es una planificación anual que la institución realiza para la adquisición de los bienes o servicios, obras y consultorías que necesita la institución para cumplir con el POA institucional.

BIBLIOGRAFIA

- Academias, A. (2019). *Procesos*. Obtenido de: <https://concepto.de/proceso/>
- Asamblea Nacional. (s.f.). *Constitucion de la republica del Ecuador*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Ayala, J. (2017). *Manual de funciones para el patronato de acción social del Gobierno Provincial de Imbabura*. (Tesis de pregrado, Universidad Técnica del Norte). Obtenido de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/6969/1/02%20IGL%20118%20TRA%20BAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Barrera, G. (2016). *Importancia de la calidad del servicio al cliente para el funcionamiento de las empresas*. Obtenido de: <https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no82/pacioli-82.pdf>
- Barros, Ó. (2015). *Diseño Integrado de Servicios, sus Procesos y Apoyo TI*. Santiago de Chile: Kindle Edition.
- Calidadt, U. (1 de JUNIO de 2017). *Estatuto orgánico de gestión por procesos*. Obtenido de: <http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec/web/assets/estructura-organica-de-gestion-por-proceso.pdf>
- Carchi, G. (s.f.). *Resolución institucional No. GPC-RYP-P-DA-003-2013*. Obtenido de: https://www.carchi.gob.ec/2016f/images/Transparencia/Plan_Estrategico_Institucional.pdf
- Chalán, R. (2015). *Elaboración del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro*. Obtenido de: http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/1160001130001_DIAGNOSTICO-%20PDyOT%20Saraguro2015_15-03-2015_19-08-17.pdf
- Chiriap, K. (2019). *Ormulación de un plan estratégico para la dirección de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Morona provincia de Morona Santiago, período 2018-2022*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13608/1/92T00241.pdf>
- Código Orgánico de Organización Territorial. (2020). *Código orgánico de organización territorial Ley vigente*. Obtenido de: https://loyal.finder.lexis.com.ec/Webtools/LexisFinder/DocumentVisualizer/FullDocumentVisualizerPDF.aspx?id=DESCENTR-CODIGO_ORGANICO_DE_ORGANIZACION_TERRITORIAL_COOTAD

- Cueva, F. C. (MAYO de 2018). *Codigo organico organizacion territorialautonomia descentralizacion*. Obtenido de <https://www.upec.edu.ec/images/stories/LOTAIP/2018/OCTUBRE/ANEXOS/A2-3-COOTAD.pdf>
- Condo, M. (2019). *Auditoria de gestión al patronato del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de chimborazo, periodo 2013*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de: <https://core.ac.uk/download/pdf/234592325.pdf>
- Guanin, A. (2015). *Propuesta de un modelo de gestión por procesos en la atención de enfermería en el servicio de emergencias del hospital militar*". Quito. (Tesis de pregrado, Escuela Politécnica Nacional). Obtenido de: <https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/10592/1/CD-6270.pdf>
- Ramírez, L., Beltrán, J., & Nieto, E. (2016). *Gestión por procesos como factor de competitividad de pymes del sector industrial en el estado de Querétaro*. Obtenido de: <https://riico.net/index.php/riico/article/view/45>
- Rivadeneira, D. (25 de Septiembre de 2017). *Estatuto organico por procesos de la defensoria del pueblo*. Obtenido de: https://www.dpe.gob.ec/lotaip/pdfenero/ADMIN/a1/a1_estat_org.pdf
- Sánchez, J. (2015). *Auditoria de gestión al patronato del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Chimborazo, periodo 2013*". (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/234592325.pdf>
- Segovia, I. (s.f.). *De la estructura organizacional por procesos*. Obtenido de: <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/LOTAIP-ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL-DE-GESTI%C3%93N-POR-PROCESOS-DE-LA-ESCUELA-POLIT%C3%89CNICA-NACIONAL-FIRMADO.pdf>
- Sotomayor, B. (2016). *Normas iso 9001 y satisfacción de los usuarios en los servicios de la salud de la unidad de atención ambulatoria del instituto ecuatoriano de seguridad social Baños, en el periodo febrero a julio de 2015*. (Tesis de posgrado, Universidad regional Autónoma de los Andes) Obtenido de: <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/4767/1/PIUAMSS011-2016.pdf>
- Vásquez, M. (2019). *Modelo de gestión por procesos para el consejo nacional electoral de la ciudad de Ibarra*. (Tesis de posgrado, Universidad Tecnológica Israel): Obtenido de: <http://repositorio.uisrael.edu.ec/bitstream/47000/1886/1/UISRAEL-EC-MASTER-ADMP-378.242-2019-008.pdf>
- Vega, N. (2018). *Diseño de un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural San José de Guayusa, cantón*

Francisco de Orellana, provincia de Orellana. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13404/1/92T00227.pdf>

Vilema, L. (2016). *Diseño de un modelo de gestión por procesos para Industrias Metálicas Vilema, cantón Guano, provincia de Chimborazo.* (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenido de: <https://1library.co/document/qv19v9ry-disenogestion-procesos-industrias-metalicas-vilema-provincia-chimborazo.html>

Vizcaíno, F. (7 de MARZO de 2015). *Propuesta de implementación del modelo de gestión por procesos para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional del gobierno autónomo descentralizado de sigchos. quito.* (Tesis de posgrados, Instituto de Altos Estudios Nacionales Universidad de Postgrados del Estado): Obtenido de: <https://repositorio.iaen.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/24000/3970/TESINA%20FINAL%20IAEN.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA A FUNCIONARIOS DEL PATRONATO

	
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
<p>Encuesta dirigida a los funcionarios del Patronato Provincial del Honorable Gobierno de la Provincia de Chimborazo</p> <p>Esta encuesta está dirigida para la determinación de resultados por gestión de procesos, dignese responder esta encuesta con una X en la respuesta que a usted le parezca correcta.</p>	
<p>1. ¿La institución hace visible dentro de la misma el direccionamiento estratégico llamemos: misión, visión, objetivos?</p>	
<p>SI..... NO.....</p>	
<p>2. ¿Su Director de Unidad le ha dado a conocer sus funciones en forma documentada?</p>	
<p>SI..... NO.....</p>	
<p>3. ¿La institución cuenta con una buena estructura organizativa y un sistema de gestión por procesos?</p>	
<p>SI..... NO.....</p>	
<p>4. ¿Ha recibido algún lineamiento acerca de la gestión por procesos de manera documental?</p>	



SI..... NO.....

5. ¿Le han brindado capacitación en lo referente al Estatuto de Gestión por Procesos?

SI..... NO.....

6. ¿En la institución se realiza reuniones para medir los resultados de la Gestión administrativa?

SI..... NO.....

7. ¿La institución utiliza alguna herramienta como medición de resultados?

SI..... NO.....

8. ¿La institución cuenta con una gestión por procesos administrativos y financieros?

SI..... NO.....

9. ¿Qué problema le acarea no contar con unos procesos directos?

Duplicidad de tareas.....

Definición de metas.....

Determinación de tiempos.....

10. ¿Considera importante que exista el modelo de gestión por procesos de manera documentada que ilustre la toma de decisiones en el Patronato Provincial?

SI..... NO.....

ANEXO B: ENTREVISTA



*ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ENTREVISTA PROPUESTA A REALIZARLE AL DIRECTOR DEL PATRONATO
PROVINCIAL DEL HONORABLE GOBIENRO AUTONOMO DECENTRALIZADO
DE CHIMBORAZO

- 1.- En que consiste la reestructuración del Estatuto Orgánico Funcional para la Gestión por Procesos?
- 2.- Con que finalidad se realizara la reestructuración del Estatuto?
- 3.- El Patronato Provincial cuenta con un modelo de gestión por procesos?
- 4.- El Patronato Provincial cuenta con un control interno de funciones?
- 5.- Cree usted que la reestructuración del modelo de gestión por procesos beneficiara a la institución?
- 6.- Cree usted que el modelo de gestión actual son aplicadas correctamente?
- 7.- Existe un control de procedimientos administrativos en todas las áreas del Patronato Provincial?
- 8.- Considera usted que el Patronato Provincial requiere de cambios que ayuden a mejorar los procedimientos?

ANEXO C: DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**
SECRETARÍA DEL CONSEJO



ORDENANZA Nº 02-A-2015-GADPCH

**EL CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO**

EXPIDE la:

**CODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA AL ESTATUTO DEL
PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO**

TÍTULO I

DE LA CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO

- Art. 1.** Constitúyase el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, con domicilio en la ciudad de Riobamba, como una institución de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.
- Art. 2.** El Patronato como tal, no podrá participar en asuntos políticos partidistas, religiosos.

TÍTULO II

DEL OBJETIVO Y FINES

- Art. 3.** Es objetivo del Patronato Provincial el contribuir al desarrollo integral de los Grupos de Atención Prioritaria, implementando programas y proyectos de desarrollo social de manera inclusiva e intercultural para alcanzar el buen vivir (SUMAK KAWSAY).



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página dos

Art. 4. Son fines del Patronato Provincial del GADPCH:

1. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los grupos de atención prioritaria y la ciudadanía;
2. Planificar, articular y ejecutar individual o conjuntamente con entidades públicas o privadas programas de salud.
3. Implementar políticas públicas para la atención de discapacidades con prioridad a la población en riesgo de la Provincia de Chimborazo.
4. Brindar apoyo preferente a los grupos de atención prioritaria para la promoción de los derechos y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, personas privadas de la libertad y con enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas marginales de la provincia a través de proyectos de intervención directa;
5. Impulsar el cumplimiento de los derechos que garantiza la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos;
6. Gestionar con instituciones públicas y privadas, sean estas Nacionales e Internacionales recursos económicos y coordinar la asistencia técnica para el desarrollo del programas y proyectos encaminados hacia los derechos del buen vivir (SUMAK KAWSAY) en la Provincia de Chimborazo;
7. Promover la consecución de redes y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas o privadas, para ampliar la cobertura de atención del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo y obtener mejores resultados de su gestión;
8. Promover programas de pasantías, capacitación, intercambios a nivel local, nacional e internacional del personal del Patronato Provincial del GADPCH.

TÍTULO III

DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO

Art. 5. Son miembros El/la cónyuge del Prefecto Provincial, o su delegado/a y las/os cónyuges o representantes titulares de las coordinaciones de Gestión Social, Administrativa y Fomento Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página tres

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 6. La estructura orgánica del Patronato Provincial del GADPCH se enfoca a procesos integrales que ofrecen servicios para satisfacer la demanda de los Grupos de Atención Prioritaria y la población de Chimborazo; esta se estructura con los siguientes niveles:

- Nivel Ejecutivo Gerencial, presidido por la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial del GADPCH.
- Nivel Operativo
- Nivel de Apoyo

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y ENLACE

Art. 7. El Comité de Gestión y Enlace forma parte del nivel ejecutivo gerencial, está conformado por la cónyuge del Prefecto Provincial, o su delegado o delegada, en calidad de Presidente/a, y los o las cónyuges de los titulares de las Coordinaciones de Gestión Social, Administrativa y Fomento Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo o sus delegados de forma permanente.

Art. 8. Son funciones y atribuciones del Comité de Gestión o Enlace las siguientes:

1. Reunirse ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias, previa convocatoria de por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el presupuesto anual del Patronato;
3. Conocer los Informes Anuales de Gestión Institucional;
4. Apoyar en la obtención de recursos, en coordinación con los funcionarios de la institución.
5. Procurar y vigilar el cumplimiento del objetivo y los fines del Patronato;
6. Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato; *gff*

MENSA FOR CHIMBORAZO

Dir. Ita Constituyente y Carabobo - Rjobamba

Teléfonos: 2942619 - 2969988 - 2960209 - 2963940 Ext. 209. Fax Ext. 102

www.chimborazo.gob.ec

Mail : sec.gen.gadpch@gmail.com



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página cuatro

7. Aprobar los Reglamentos e Instructivos Internos necesarios y que se requieran para el mejor cumplimiento del objetivo y de los fines del Patronato;
 8. Nombrar de acuerdo a las necesidades organizativas del Patronato las comisiones necesarias para el mejor funcionamiento de la institución; y,
 9. Las demás previstas en esta Ordenanza y las que le encargue el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo en relación a sus fines.
- Art. 9.** El Comité de Gestión y Enlace sesionará con la mitad más uno de sus miembros y en caso de no existir quórum, se reunirá una hora más tarde con el número de asistentes presentes, tratará y conocerá los puntos que consten en el Orden del Día de la convocatoria. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple.

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA

- Art. 10.** El/la cónyuge de quien ejerza la Prefectura Provincial o su delegado (a), ejercerá la Presidencia del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo y como tal presidirá el Comité de Gestión y Enlace. Durará en sus funciones el mismo tiempo que dure la administración de quien ejerza la Prefectura.
- Art. 11.** Son atribuciones y deberes de la Presidencia:
- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la ley, esta Ordenanza y la normativa interna del Patronato, como representante legal de la Institución.
 - b) Ejercer la facultad ejecutiva del Patronato Provincial en calidad de máxima autoridad de la Institución.
 - c) Ejercer la representación legal del patronato en todos los actos y contratos.
 - d) Autorizar el gasto y la inversión conforme al Plan Anual de Contrataciones;
 - e) Dirigir, orientar y coordinar la gestión el Patronato; 



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página cinco

- f) Emitir resoluciones administrativas, para el mejor cumplimiento del objetivo y los fines del Patronato;
- g) Convocar con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación al Comité de Gestión y Enlace; que lo presidirá con voz y voto;
- h) Nombrar en coordinación con el Prefecto, al Coordinador (a) del Patronato, el/la Responsable Financiero, el/la Responsable de Proyectos, el/la Responsable del Centro de Salud y demás funcionarios que se establezcan en el orgánico funcional del Patronato, al personal técnico y administrativo necesario para el cabal cumplimiento de los fines de la Institución;
- i) Proponer al Comité de Gestión y Enlace los Instructivos Internos necesarios para la operatividad del Patronato y el cumplimiento de sus fines;
- j) Establecer alianzas, convenios y proyectos a nivel local nacional o internacional tendientes a alcanzar el objetivo y fines del Patronato;
- k) Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades del Patronato;
- l) Establecer las políticas para el eficaz empleo de los recursos del Patronato;
- m) Designar a los Responsables de los proyectos que ejecute el Patronato; y,
- n) Los demás que señale la presente Ordenanza y la normativa institucional.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y ADMINISTRATIVA

- Art. 12. Para el mejor cumplimiento del objetivo y fines del Patronato Provincial, el Prefecto Provincial juntamente con la Presidencia designará un o una Coordinador (a) General y Administrativa de libre nombramiento y remoción.
- Art. 13. El/la Coordinador (a) General y Administrativo, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página seis

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el informe anual de actividades en coordinación con la Presidencia del Patronato;
- b) Ejecutar la gestión técnica y administrativa del Patronato;
- c) Autorizar el gasto y la inversión conforme el Plan Anual de Contrataciones hasta un monto igual al proceso dinámico de ínfima cuantía;
- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo, por el Comité de Gestión y Enlace y por la Presidencia del Patronato;
- e) Autorizar los egresos del Patronato, previa disposición de la Presidencia cuando el monto sea superior al valor del proceso dinámico de ínfima cuantía;
- f) Orientar las actividades del Patronato en coordinación con la Presidencia;
- g) Coordinar con los Patronatos Cantonales o las dependencias u organismos que ejerzan funciones similares en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la provincia las acciones para la atención a los sectores y grupos de atención prioritaria y comunidad en general.
- h) Velar y coordinar el cumplimiento de las alianzas, convenios y proyectos que tenga el Patronato;
- i) Solicitar justificadamente a la Presidencia; la contratación de servidores, bajo la modalidad de servicios ocasionales o profesionales;
- j) Solicitar justificadamente a la Presidencia, la contratación de trabajadores, bajo la modalidad de contratos eventuales u ocasionales;
- k) Ejercer las funciones que por delegación del Comité de Gestión y Enlace o de la Presidencia o Prefectura, se le hubiere encomendado expresamente;
- l) Ejercer la Presidencia del Patronato en caso de ausencia temporal o definitiva hasta cuando designe al nuevo titular;
- m) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Patronato, el mismo que será presentado a la Presidencia y al Comité de Gestión y Enlace; *ff*

J

4



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página siete

- n) Revisar y aprobar conjuntamente con la Presidencia del Patronato la proforma del presupuesto anual, sus reformas, previo a la presentación en el Comité de Gestión y Enlace;
- o) Asesorar a la Presidencia; y,
- p) Las demás que señale la presente Ordenanza y la normativa institucional.

TÍTULO V

DE LOS BIENES DEL PATRONATO

Art. 14. Constitúyase bienes del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Chimborazo los siguientes:

- a) Las asignaciones presupuestarias que le asigne el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo y/o Gobierno Nacional.
- b) Asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito que le otorgue cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- c) Los recursos económicos, adquiridos por autogestión o cualquier medio lícito.
- d) Todos los bienes adquiridos por el Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

Art. 15. En caso de disolución del Patronato por cualquier causa, sus bienes pasarán al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 16. En todo cuanto no estuviere previsto en esta Reforma, se entenderán incorporadas las disposiciones y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. *JP*

MENGA POR CHIMBORAZO

Dir: 1ra Constituyente y Carabobo - Rjombamba

Teléfonos: 2942619 - 2969988 - 2960209 - 2963940 Ext. 209. Fax: Ext. 102

www.cfimborazo.gob.ec

Mail: sec.gen.gadpch@gmail.com



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

SECRETARÍA DEL CONSEJO



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página ocho

Art. 17. El Prefecto Provincial de Chimborazo mediante Resolución Administrativa determinará la Estructura Orgánica del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo.

VIGENCIA: La presente Codificación entrará en vigencia a partir de su Sanción por el Prefecto Provincial, sin perjuicio de su promulgación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CERTIFICADO: La infrascrita Secretaria del Consejo del GADPCH, **CERTIFICA:** Que, la CODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA AL ESTATUTO DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO, se elaboró en cumplimiento de la **DISPOSICIÓN ESPECIAL ÚNICA** de la "Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Reformatoria al Estatuto de Patronato del H. Consejo Provincial de Chimborazo expedida en el año 2009"; conocida, discutida y aprobada por el Consejo en pleno en las siguientes Sesiones: **1.-** Sesión Ordinaria de Diciembre 10 de 2014, aprobado en Primera Discusión mediante Resolución N° 062-2014-S.O-GADPCH. **2.-** Sesión Ordinaria de Febrero 09 de 2015, aprobado en Segunda y Definitiva Discusión mediante Resolución N° 011-2015-S.O-GADPCH.- **LO CERTIFICO Y REMITO A LA PREFECTURA PARA SU SANCIÓN.-**



Lic. Patricia Páez Peñafiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.

PREFECTURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.- Vista la Razón sentada por la Lic. Patricia Páez Peñafiel, Secretaria del Consejo del GADPCH; **SANCIONO** la **CODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA AL ESTATUTO DEL PATRONATO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE CHIMBORAZO** y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.- **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-** Riobamba, Febrero 19 de 2015.

PM

PM



Abg. Mariano Curodama Guamán,
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

ly



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

SECRETARÍA DEL CONSEJO



Codificación de la Ordenanza al Estatuto del Patronato del GADPCH
Página nueve

CERTIFICACION: La infrascrita Secretaria del Consejo del GADPCH, **CERTIFICA QUE:** el Abg. Mariano Curicama Guamán, **PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. LO CERTIFICO:


Lic. Patricia Paez Peñañiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.



2015-02-18
Pathy P.-

[Firma manuscrita]