

## **PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**

### **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA**

#### **TITULO I**

##### **DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**Art. 1.-** El Patronato Provincial de Servicio Social tiene por objeto la gestión de políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante la prestación de servicios públicos correspondientes y otros que se le encarguen o deleguen, conforme su ámbito de acción y fines, en el territorio de la Provincia de Pastaza.

**Art. 2.-** El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, procurará los siguientes fines:

- a) Promover y ejecutar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución y demás leyes en el marco de su competencia.
- b) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el Estado para brindar atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria en la provincia;
- c) Realizar políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- d) Ejecutar las políticas sociales del Patronato Provincial de Servicio Social y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia de Pastaza; para lo cual de ser necesario promoverá alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan esta finalidad.
- e) Coordinar acciones con los patronatos municipales, instituciones públicas y privadas con fines sociales, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución.
- f) Suscribir convenios con entidades locales, nacionales e internacionales para ejecutar los planes y programas que se hayan establecido.

- g) Brindar apoyo preferente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de la tercera edad, migrantes, y/o de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales de la provincia;
- h) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- i) Ofrecer atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica;
- j) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.
- k) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- l) Atender en forma inmediata situaciones delicadas como solicitudes de cajas mortuorias para personas de escasos recursos, medicina para personas vulnerables y materiales para víctimas de inundaciones, sismos o cualquier desastre natural, previo a la presentación de un informe de personal competente, la factura, el certificado de defunción y los documentos personales del destinatario.

## **TITULO II**

### **DEL ORGÁNICO ESTRUCTURAL**

**Art. 3.-.** El Patronato Provincial de Servicio Social está integrado por los siguientes niveles:

- Nivel de Legislación y Fiscalización
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

## **Capítulo 1**

### **NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **(Procesos Gobernantes)**

**Art.4.-** El Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es el órgano de legislación y fiscalización, que está integrado por el (la) cónyuge del Prefecto o Prefecta, quien lo presidirá, cinco personas voluntarias de la sociedad civil de Pastaza, que se designarán observando las reglas previstas en la mencionada Ordenanza.

## **Capítulo 2**

### **NIVEL EJECUTIVO**

#### **(Procesos Gobernantes)**

**Art. 5.-** Según lo dispuesto en los artículos 13 y 17 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la o el cónyuge del Prefecto o Prefecta Provincial, ejercerá la Presidencia del Patronato Provincial, brindará sus servicios ad-honorem, por tanto no tendrá vinculación laboral y el Director del Patronato, es la persona responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. El nivel Ejecutivo está conformado por:

- Presidencia
- Dirección del Patronato

## **Capítulo 3**

### **NIVEL ASESOR**

#### **(Procesos Habilitantes de Asesoría)**

**Art. 6.-** El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento para la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas. La función de asesoría se canaliza a través del Directorio. El Nivel Asesor se integra de la siguiente manera:

- Asesoría jurídica

## **Capítulo 4**

### **NIVEL DE APOYO**

#### **(Procesos Habilitantes de Apoyo)**

**Art. 7.-** Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos, materiales, financieros, tecnológicos, del talento humano, de fiscalización, de secretaria; y, realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza. El Nivel de Apoyo está integrado por:

Departamento Administrativo Financiero conformado por:

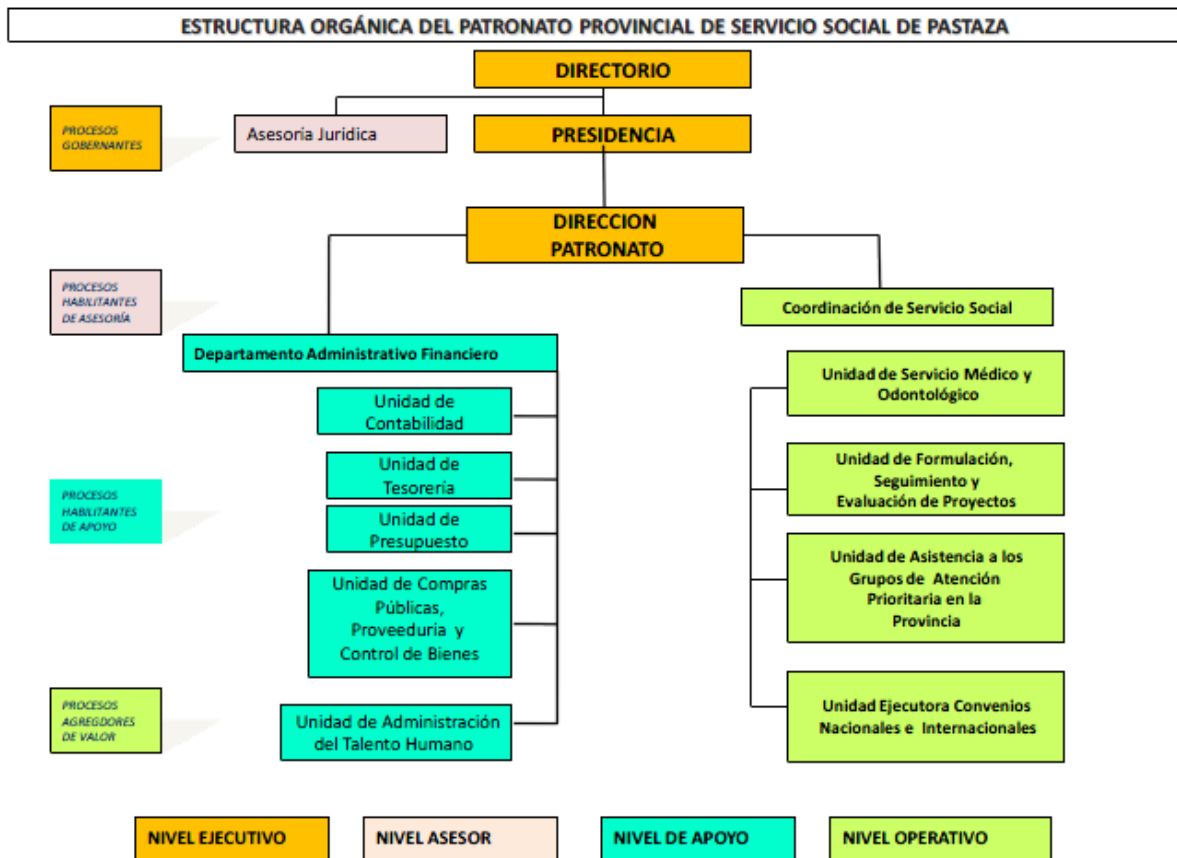
- Unidad de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes.
- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Administración del Talento Humano.

**Capítulo 5**  
**NIVEL DE OPERATIVO**  
**(Procesos Agregadores de Valor)**

**Art. 8.-** El Nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza., está integrado por:

Coordinación de Servicio Social conformado por:

- Unidad de Servicio Médico y Odontológico.
- Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
- Unidad de Asistencia a los Grupos de Atención Prioritaria en la Provincia.
- Unidad Ejecutora de Convenios Nacionales e Internacionales.



### TÍTULO III ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### Capítulo 1 DEL NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

##### Sección 1 Del Directorio

**Art. 9.-** En Concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, al Directorio le corresponde las siguientes funciones:

- a) Procurar el cumplimiento de las finalidades del Patronato Provincial y vigilar el desempeño de sus actividades;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión del Patronato, así como el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual que prepare la o el presidenta/e del Patronato conjuntamente con el asesoramiento de los técnicos del Patronato Provincial

- c) Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos, humanos y los que fueren necesarios para cumplir sus fines.
- d) Aprobar el presupuesto anual y sus reformas; y, evaluar su gestión de acuerdo a los lineamientos de las leyes vigentes;
- e) Expedir, aprobar y reformar el Reglamento Interno del Patronato.
- f) Conocer los informes de gestión que presentaren los servidores del Patronato y formular las observaciones que fueren pertinentes;
- g) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato Provincial;
- h) Las demás que establezca la ley y las que le encargue el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en relación con sus fines.
- i) Aprobar el Plan Estratégico preparado por el Director del Patronato.

## **Capítulo 2** **DEL NIVEL EJECUTIVO**

### **Sección 1** **De la Presidencia**

**Art. 10.-** En concordancia con las disposiciones del artículo 13 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a la Presidencia del Patronato le corresponde las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal del Patronato;
- b) Designar a las o los voluntarios que formen parte del Directorio;
- c) Designar a los funcionarios del Patronato;
- d) Convocar con el respectivo orden del día, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, presidir y dirigir con voz y voto las sesiones del Directorio;
- e) Orientar, dirigir y supervisar las actividades del Patronato Provincial;
- f) Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato Provincial;
- g) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y disposiciones que se impartan;

- h) Solicitar al Prefecto Provincial, asistencia técnica para la contratación de obras y servicios previstos en el presupuesto;
- i) Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer las políticas para el eficaz empleo de los mismos;
- j) Dar cuentas públicas de las actividades del Patronato Provincial; y,
- k) Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico vigente, siempre que tengan relación con los objetivos del Patronato.

## **Sección 2**

### **Del Director del Patronato**

**Art. 11.-** En Concordancia con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a la Dirección del Patronato le corresponde las siguientes funciones:

- a) Preparar el POA institucional;
- b) Tramitar la correspondencia oficial interna y externa;
- c) Ejecutar bajo su responsabilidad la gestión técnica, administrativa y de servicios sociales del Patronato;
- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por la Presidenta/o del Patronato;
- e) Elaborar conjuntamente con la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
- f) Formular el plan operativo anual y poner a consideración del Directorio los proyectos en formato SENPLADES.
- g) Planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- h) Ejercer las funciones que por delegación del Directorio o de la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial, se le hubiere encomendado expresamente.

### **Capítulo 3**

#### **NIVEL ASESOR**

#### **(Procesos Habilitantes de Asesoría)**

**Art. 12.-** Son funciones de la Asesoría Jurídica del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, las siguientes:

- a) Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a las demás unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en asuntos de orden jurídico y legal;
- b) Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con estudios jurídicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados;
- d) Elaborar proyectos de resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- e) Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- f) Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- g) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- h) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- i) Presentar a la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza informes periódicos de labores;
- j) Vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza o que éste inicie contra terceros;
- k) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;



- l) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales;
- m) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes; y,
- n) Las demás funciones que le asignare la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza o el Director del Patronato.

**Capítulo 4**  
**NIVEL DE APOYO**  
**(Procesos Habilitantes de Apoyo)**

**Sección 1**  
**Del Departamento Administrativo Financiero**

**Art. 13.-** Son funciones del Departamento Administrativo Financiero del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades bajo su dirección;
- b) Asesorar a la Presidenta o Presidente y al Directorio, en materia administrativa y financiera;
- c) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- d) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- e) Procurar la capacitación permanente del personal del Departamento Administrativo Financiero, en temas relacionados con el manejo de recursos materiales y financieros del Patronato;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en forma intacta e inmediata;
- g) Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;

- h) Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, para que disponga el trámite previsto en la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- i) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos que por ley corresponda;
- j) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- k) Asegurar que los procesos de producción de información administrativa y financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- l) Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- m) Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- n) Dirigir, supervisar y participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de compras (PAC) del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- o) Coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- p) Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia; y,
- q) q) Las demás funciones que le asignaren la Directora o Director del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

### **Parágrafo 1** **De la Unidad de Presupuesto**

**Art. 14.-** Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- a) Preparar la pro forma presupuestaria anual con base a las políticas, planes y programas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;

- b) Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- c) Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- d) Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
- e) Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
- f) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
- g) Formular conjuntamente con la Unidad de Talento Humano, el proyecto del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los empleados y trabajadores, de conformidad con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- h) Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa;
- i) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
- j) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
- k) Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior;
- l) Las demás funciones que le asigne la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.

## **Parágrafo 2** **De la Unidad de Tesorería**

**Art. 15.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- b) Recaudar y depositar en forma oportuna todos los recursos que tenga derecho el

Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad;

- c) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- d) Ejecutar los pagos autorizados por autoridad competente y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad;
- e) Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos;
- f) Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, etc., de propiedad Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- g) Informar oportunamente a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
- h) Remitir diariamente a la Unidad de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;
- i) Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados;
- j) Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.

### **Parágrafo 3** **De la Unidad de Contabilidad**

**Art. 16.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- b) Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso y obligación, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- c) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento del Jefe Administrativo Financiero para la aprobación del Director y de la Presidenta o Presidente del Patronato.

- d) Mantener actualizado el registro de obligaciones e informar al Departamento Administrativo Financiero y a la Tesorería para su oportuno cumplimiento;
- e) Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución;
- f) Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto;
- g) Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes;
- h) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- i) Obtener de la Unidad de de Administración de Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los empleados y trabajadores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a fin de efectuar los respectivos registros contables; y,
- j) Las demás funciones que le fueren asignadas por la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.

#### **Parágrafo 4**

#### **De la Unidad de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes**

**Art. 17.-** Son funciones de la Unidad de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes, las siguientes:

- a) Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, observando las normas y disposiciones legales vigentes;
- b) Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- c) Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes áreas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas;

- d) Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero;
- e) Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna;
- f) Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
- g) Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos; y, almacenarlos con las debidas seguridades;
- h) Entregar en forma oportuna, previa conocimiento y de la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad a sus requerimientos;
- i) Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados y enviarlos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
- j) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
- k) Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; y,
- l) Las demás que le asigne la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.

#### **Parágrafo 5** **De la Unidad Administración del Talento Humano**

**Art. 18.-** Son funciones de la Unidad de Administración del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- b) Asesorar a la Presidenta y demás funcionarios del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en aspectos relacionados con la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema

Integrado de Desarrollo del Talento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;

- d) Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- e) Dirigir cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- f) Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- g) Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación;
- h) Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- i) Elaborar planes de seguridad e higiene del trabajo para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- j) Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo;
- k) Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones;
- l) Asesorar y apoyar en los trámites en el IESS, en lo relacionado con las entradas y salidas del personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- m) Tramitar los estímulos y sanciones para el del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con la reglamentación pertinente;
- n) Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- o) Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación;
- p) Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
- q) Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- r) Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y emitir los reportes

correspondientes;

- s) Elaborar la nómina y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- t) Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes;
- u) Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- v) Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS, aportes patronales, fondos de reserva y préstamos;
- w) Elaborar el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas; y,
- x) Las demás funciones que le asigne la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.

## **Capítulo 5** **NIVEL DE OPERATIVO** **(Procesos Agregadores de Valor)**

### **Sección 1** **De la Coordinación de Servicio Social del Patronato**

**Art. 19.-** En Concordancia con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a la Coordinación de Servicio Social del Patronato le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

- a) Hacer conocer las resoluciones del Directorio y de todo aquello que fuera de interés general;
- b) Recabar información y proponer los proyectos de interés general que sean de competencia del Patronato Provincial o que, siendo de competencia de otros organismos del Estado interesen al Patronato Provincial;
- c) Planificar, controlar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- d) Presentar la planificación semanal de trabajo de las brigadas médicas debidamente autorizadas por el Director y la Presidenta del Patronato;
- e) Monitoreo y seguimiento de los convenios y comodatos suscritos con otras instituciones;



- f) Las demás que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;

### **Parágrafo 1**

#### **De la Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos**

**Art. 20.-** Son funciones de la Unidad de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad;
- b) Aplicar las políticas sociales del Patronato Provincial de Servicio Social y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia de Pastaza; para lo cual de ser necesario promoverá alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan esta finalidad.
- c) Apoyar a la Coordinación de Servicio Social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes en el territorio de la Provincia de Pastaza;
- d) Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social en la Provincia de Pastaza, con entidades afines públicas y privadas;
- e) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que ejecute el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- f) Coordinar el trabajo de los proyectos sociales que desarrolla el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- g) Elaborar informes mensuales que incluyan datos estadísticos respecto del cumplimiento de sus actividades.
- h) Solicitar a los encargados de los proyectos reportes mensuales del seguimiento efectuado a las actividades y tareas de los proyectos que ejecuta el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y de su cumplimiento respecto de lo planificado
- i) Consolidar la información necesaria para la toma de decisiones durante la etapa de ejecución, que permitan el manejo de datos concretos y sistematizados al momento de abordar una evaluación.

- j) Realizar evaluaciones iniciales, intermedias, al término y posterior de los proyectos que ejecuta el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- k) Las demás funciones que le asignen la Coordinadora o Coordinador de Servicio Social del Patronato.

## **Parágrafo 2**

### **De la Unidad de Asistencia a los Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia**

**Art. 21.-** Son funciones de la Unidad de Asistencia a los Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia, las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad;
- b) Ofrecer atención y promoción integral de salud y apoyo social para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica;
- c) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con apoyo social y prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales;
- d) Planificar y ejecutar los programas para apoyo social y una oportuna atención médica y odontológica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas, dirigidas a los grupos de atención prioritaria en la provincia;
- e) Preparar políticas de prevención de las discapacidades de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- f) Presentar la planificación semanal de trabajo de todos los proyectos que están a cargo de esta unidad;
- g) Atender en forma inmediata situaciones delicadas como solicitudes de cajas mortuorias para personas de escasos recursos, medicina para personas vulnerables y materiales para víctimas de inundaciones, sismos o cualquier desastre natural, previo a la presentación de un informe de personal competente, la factura, el certificado de defunción y los documentos personales del destinatario;
- h) Elaborar reportes de que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados por ésta Unidad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- i) Las demás funciones que le asignen la Coordinadora o Coordinador de Servicio Social del Patronato.

### **Parágrafo 3**

#### **De la Unidad de Servicio Médico y Odontológico**

**Art. 22.-** Son funciones de la Unidad de Servicio Médico y Odontológico, las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad;
- b) Ofrecer atención y promoción integral de salud médica y odontológica para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la provincia, que no tengan acceso por carretera, con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica;

- c) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales;
- d) Planificar y ejecutar los programas para una oportuna atención médica y odontológica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas, dirigidas a los grupos de atención prioritaria en la provincia, sin acceso por carretera;
- e) Visitar los sectores vulnerables de la provincia, sin acceso por carretera, para auscultar las necesidades relacionadas con la atención en el área de salud, que requieren su aplicación prioritaria;
- f) Presentar la planificación semanal de las actividades a ejecutarse.
- g) Elaborar reportes de que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios médicos y odontológicos planificados por ésta Unidad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- h) Las demás funciones que le asignen la Coordinadora o Coordinador de Servicio Social del Patronato

### **Parágrafo 3**

#### **De la Unidad Ejecutora Convenios Nacionales e Internacionales**

**Art. 23.-** Son funciones de la Unidad Ejecutora de Convenios Nacionales e Internacionales, las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad;
- b) Ejecutar los Proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Convenios Nacionales e Internacionales;
- c) Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con los Proyectos;
- d) Realizar seguimiento a las actividades de los Proyectos de conformidad a la metodología establecida en los Convenios Naciones e Internacionales;
- e) Elaborar reportes de que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados por ésta Unidad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- f) Las demás funciones que le asignen la Coordinadora o Coordinador de Servicio Social del Patronato.

## TITULO IV

### **Disposición de vigencia del presente Reglamento**

**Art. 24.-** La Presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y de su ejecución encárguese el Director del Patronato.

Dado y firmado en la ciudad del Puyo el 29 de marzo 2012.