

República
del Ecuador**Gobernación de Manabí****Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Despacho de la Gobernación	Direccionar y orientar la Política del Gobierno Nacional en la Provincia , los planes y proyectos promovidos por el Ministerio de Gobierno a nivel provincial , a través de una gestión eficiente , eficaz , efectiva y transparente y pública para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el buen vivir.	Realizar gabinetes provinciales	1 / 12 Gabinetes Provinciales
			Practicar las diligencias delegadas por el Ministro de Gobierno dentro y fuera de la provincia	Diligencias dispuestas por el Ministro del Gobierno
			Monitoreo de la ejecución de los acuerdos y compromisos presidenciales	2 / 28 monitoreos
			Asistir a las reuniones de los COE's Provinciales	1 / 7 reuniones
			Reportar y seguir plataforma de SISTEMA DE SEGUIMIENTO CONFLICTOS MDG	4 / 48 reportes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
			Realizar comités provinciales de seguridad (concejos de Seguridad-itinerantes)	4 Comités provinciales de seguridad
			Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad.	4 / 48 mesas..... Situacionales de Seguridad Ciudadana realizados en la Provincia.

2	Gestion Política y Manejo de Conflictos / Jefe Político y Tenientes Políticos	Jefe Político: Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local, promoviendo procesos de participación social, política, manteniendo la gobernabilidad. Teniente Político: Representar al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.	Convocar y coordinar interinstitucionalmente en territorio con Autoridades Locales (públicas y privadas) para el intercambio sistemático de información (Índices delictivos con mayores riesgos, vulnerabilidad, conflictividad, espacios públicos apropiados y marginados, etc.) y cooperación con herramientas y mecanismos de intervención y buenas prácticas en materia de Seguridad Ciudadana a nivel de canton y parroquia de forma itinerante.	6 reuniones bimestrales inter-institucionales con sus respectivas Actas de Compromisos en Seguridad Ciudadana por provincia.
			Acompañamiento mediante operativos para la recuperación pacífica de los espacios públicos en cantones y parroquias con la cooperación de autoridades locales y comunidad.	8 / 96 convocatorias
			Plan de capacitación integral para Tenencias Políticas en territorio, en temas de: salud, seguridad, educación, emprendimiento, manejo directivo, leyes y reglamentos, entre otros. (Propuesta liderada por la Jefatura Política de Portoviejo)	6 Capacitaciones
3	Seguridad Ciudadana/ Intendencia General y Comisarías Nacionales de Policía	Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicite en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.	Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de Control de orden público (Ley Orgánica para la Defensa del Consumidor, contravenciones)	100 / 1200 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de locales nocturnos y de tolerancia (Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia).	70 / 840 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar controles de Venta y actividades de rifas y Sorteo .	200 / 2400 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de expendio de licores bajo las nuevas regulaciones.	1 PLAN (Operativos)
			Autorizar y controlar el desarrollo eventos públicos	2 / 24 Procesos
			Practicar las diligencias delegadas por las autoridades : Gobernadora y Ministro de Gobierno dentro y fuera de la provincia	1 / 12 delegaciones
			Conferir los permisos anuales de funcionamiento a los establecimientos de acuerdo a las categorías existentes.	50 / 600 Emisión de Permisos de funcionamiento

PROCESOS DESCONCENTRADOS				
	NO APLICA POR LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD			
NIVEL DE ASESORÍA				
4	Unidad Planificación	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Planificar, programar y evaluar la gestión de la Gobernación conforme a las políticas	Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones)	1 / 12 Reportes LOTAIP
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Garantizar y velar que todos los actos jurídicos de la Gobernación, sus administradores y empleados se enmarquen en la Ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos de los ciudadanos como persona y como usuario de nuestros servicios.	Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación)	1 / 12 Asesorías Mensuales
			LOTAIP	1 / 12 Informes
			Informes jurídicos que contengan criterios de aplicación de las Normas del Ordenamiento Jurídico Interno y Externo por requerimiento institucional o de terceros	1 / 34 Informes Jurídicos
6	Unidad de Comunicación Social	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión nacional, provincial, cantonal y local basandose en la	Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos)	1 / 12 difusiones
			Realización de campamas informativas mediante material audiovisual	1 / 12 campañas
			Gestionar la adquisiciónde bienes y servicios para la Unidad .	3 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Servicio de taller (Mantenimiento preventivo y correctivo- revisiones periódicas); Adquisición de Neumaticos;	1 / 12 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Recarga de servicio de peaje	2 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Matriculación Vehicular y tasas vehiculares	1 pago
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Servicio de poliza de seguro vehicular	1 pagos

Solicitar y Aprobar reprogramación financiera cuatrimestral en coordinación con la unidad de planificación	1 / 12 reprogramaciones
Elaborar informes financieros justificando las reformas presupuestarias (proyectos de resolución, comprobante consolidado y aprobado y comprobantes de reprogramaciones)	1 / 12 Informes
Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 530000	10 / 100 certificaciones
Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 510000, previo a la proyecciones en este grupo de gasto	2 / 24 Informes
Elaborar comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario	10 / 160 CUR
Elaborar informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria	1 / 12 Informes
Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión, que permitan verificar que los saldos contables guarden conformidad con los saldos de los estados bancarios	1 / 12 Conciliaciones
Realizar ajustes de cuentas de existencias; bienes muebles e inmuebles.	3 Ajustes
Determinar valores y elaborar las declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor Agregado (IVA)	1 / 12 Declaraciones
Custodiar y controlar del archivo de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR) con la documentación de soporte que sustenta su propiedad, legalidad y veracidad que permitirá la identificación de la transacción ejecutada, para su posterior verificación, comprobación y análisis por parte de los organismos de control.	60 / 700 CUR archivados y Procesados
Registrar, solicitar y aprobar devengados de las autorizaciones de pagos en el e-sigef	60 / 700 Registros
Elaborar y conciliar las recaudaciones de DAF en la Provincia	1 / 12 Procesos

7

Dirección Administrativa-Financiera

Fortalecer la gestión institucional por medio de
Administrativo: Proveer y administrar los recursos materiales-bienes y servicios de la Institución con eficiencia y transparencia.

Elaborar el informe mensual de ejecución de gastos (devengados)	1 / 12 Informes
Elaboración de Matriz Anual de sellos de clausura	1 / 12 Registros Mensuales
Revisar y conciliar las recaudaciones de ingresos generados por Acuerdo 180 en la Provincia	1 / 12 Procesos
Elaboración de pliegos para procesos de contratación pública, en formatos descargados de la página del sercop y en el módulo facilitador de contratación pública, de conformidad a la losncp y su reglamento.	3 / 30 Pliegos
Revisar y analizar Roles de pago y nominas generadas del grupo de gastos 510000	6 / 75 Roles de Pago y Nominas generadas y analizadas
Elaboración de resoluciones: inicio-adjudicación-declaración desierto - de los procesos de contratación pública	3 / 30 Resoluciones elaboradas.
Elaboración de terminos de referencia conjuntamente con los miembros de la unidad requiriente o comisión técnica designados por la máxima autoridad	3 / 30 Terminos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaboradas.
Elaborar y presentar informes de bienes y/o servicios adquiridos por la institución	3 / 30 Informes
Elaborar y presentar informes de viabilidad para la contratación de bienes o servicios para la institución	3 / 30 Informes
Revisión de documentos y calculo de valores para el pago viáticos, reintegros e gastos incurridos en el desplazamiento para el cumplimiento de comisiones de conformidad a la norma técnica pago de viáticos acuerdo ministerial 165.	1 / 12 Informes
Gestionar la dotación de los servicios básicos de la Gobernación de Manabí Planta Central y dependencias	6 / 80 Procesos
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Viáticos y subsistencias..	1 / 12 Procesos de Pago

Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Pasajes.	1 / 12 Procesos de Pago
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Servicio de Limpieza y Fumigación.	1 / 12 Gestiones de Servicios de Fumigación
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí:	3 Procesos gestionados
Gestionar coordinar el pago por arriendos de edificios locales y residencias para el cumplimiento de las labores de las dependencias de la Gobernación	1 / 12 Meses pagados de Arriendos
Gestionar el proceso contable de la institución: Descarga de reportes de facturación para el proceso de conciliaciones bancarias, asientos contables	1 / 12 Gestiones de Servicios de Fumigación
Gestionar pago pendientes del ejercicio fiscal del año anterior (2022)	3 Procesos
Descargar información para el proceso de recaudaciones de PAF en la Provincia Facturacion entrega de reportes diarios de permisos de funcionamientos	1 / 12 Procesos mensuales
Aplicar de las politicas del procedimiento para el control y verificacion de documentos en la plataforma SITMINT. elaborar de cuadros de anulación o traspaso de valores de la plataforma SITMINT	1 / 12 Procesos mensuales
Elaborar el informe mensual de ejecucion de gastos (devengados) 53000 y 57000	1 / 12 Informes
Elaboración de Informe mensual de retenciones judiciales SUPA	1 / 12 Informes
Gestionar el pago por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones de la Gobernación y dependencias (Plan Dependencias) Edif. Torremar.	1 / 12 pagos
Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, Gestionar bienes y servicios para la Unidad administrativa.	1 / 12 Informes

		Fortalecer la gestión institucional por medio de Financiero: Administrar los recursos financieros de la Institución en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio de Gobierno.	Realizar el pago de remuneraciones mensuales unificadas, décimo tercero, décimo cuarto sueldo, remuneración variable por eficiencia, encargos y subrogaciones; licencia remunerada, honorarios; horas extraordinarias y suplementarias, servicios personales por contrato, aporte patronal y fondos de reserva a los/as servidores/as pertenecientes a la Gobernación de Manabí	1 / 12 pagos
			Realizar otros pagos ocasionales	1 Procesos de pago ocasional
		Fortalecer la gestión institucional por medio de Secretaría : Aplicar las políticas y procedimientos para la administración de la gestión de la documentación y archivo general (12 informes).	Programar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de Secretaria en coordinación y bajo la coordinación, supervisión y directrices del (la directora (a) A.F. -12 informes Gestionar bienes y servicios para la Unidad aministrativa.	1 / 12 Informes de actividades
			Coordinar la implementación de la sistematización de la información procesada por la institución .	1 / 12 Procesos mensuales
			Administrar, desarrollar y mantener los archivos institucionales (activo y pasivo) 12 informes	1 / 12 Informes de actividades
		8	Unidad de Administración del Talento Humano	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional de la Gobernación de Manabí.
Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (REEMBOLSO DE PEAJE)	1 / 12 Procesos de Convocatorias			
Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de la Gobernación de Manabí.	1 Proceso mensual			
Coordinar y ejecutar los procesos de: Selección;Evaluación de Desempeño;Movimientos, Jubilación ,renuncias; licencias y vacaciones; control de asitencias; y otros correlacionados	1 / 12 procesos e informes mensuales			
Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades.	100% asistencia a eventos			

			Coordinar y ejecutar procesos o actividades de prevención de riesgos laborales (seguridad y salud ocupacional del funcionarios de la Gobernación):la dotación de prendas de vestir para el personal de la Gobernación de Manabi ,señalética para prevención de riesgos laborales, actividades de salud-vacunación, etec.	100% procesos, informes
			Coordinar y ejecutar el proceso: renuncias voluntarias y por jubilación de los funcionarios de la gobernación	2 Procesos
			Coparticipar en la emisión y o ajustes de la proforma presupuestaria de la institución (Grupo P. 51)	2 Procesos
9	Unidad de Tecnología de la información.	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Ejecutar proyectos de tecnologías de la información, estrategicos para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional. Administrar los productos y servicios relacionados con las TICs, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de las mismas , contribuyendo a que la Gobernación provea una gestión ágil, transparente y pública.	Servicio de Web Hosting para la Gobernacion de Manabí, Unidades y Dependencias para el año 2023 - 2024	1 / 1 Procesos Realizados.
			Arrendamiento y Licencia de Uso y paquete Informatico	1 Sistema de Información Implementado.
			Mantenimiento del cableado la red	1 / 3 Mantenimientos realizados
			Mantenimiento del servidor central	1 / 3 Mantenimientos realizados
			Monitoreo de las camaras de seguridad (permanente)	1 / 4 de Respalos de videos realizados
			Control del tráfico de datos de la red	1 / 12 de Controles realizados
			Actividades Preventivas: Dotación de Tintas; Revisión Técnica de los equipos informáticos por unidades y dependencias; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; Arredamiento de servicio de impresión	1 Proceso de equipos reparados.
			Actividades Preventivas: Dotación de Tintas; Revisión Técnica de los equipos informáticos por unidades y dependencias; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; Arredamiento de servicio de impresión	1 / 1 de adquisiciones finalizados
			Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; sistemas informaticos	1 / 12 de accesorios cambiados, sistemas informaticos funcionando
			Constatación fisica del parque informatico de la Gobernación de Manabí	1 inventario año anterior / esbye
			Administración Pagina Web	1 / 12 de Procesos de administración realizados
			Mantenimiento Pagina Web	1 / 12 de Procesos de mantenimientos realizados
			Actualizar inventario del parque informatico	1 de Procesos de actualización de Inventrios de Equipos Informaticos

			Software Licencias de Sistemas en linea	1 / 1 de Procesos de Adquisición de Licencias de Sistemas
			Hardware y sistemas de servidores	1 / 1 de Equipos nuevos, sistemas activos entregados
			Respuestos y Accesorios informáticos	1 / 1 de Procesos de compra de repuestos y accesorios
			Capacitación a los funcionarios de la Gobernación	1 / 2 de Procesos de Capacitación realizados
			Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	1 / 12 de Informes de Apoyo
			Actividades de apoyo a entidades externas	1 / 12 de Informes de Apoyo
			Capacitación al personal de la Unidad de TIC	1 / 6 de Capacitaciones realizadas
			Gestión de materiales y equipos de oficina para la TIC	1 / 1 de Informes de necesidad
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30-abr-24		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		ING. WEBSTER JEFFREY MONTESDEOCA CHAVEZ		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		webster.montesdeoca@gobernacionmanabi.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102		