



## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

| No.   | Descripción de la unidad                           | Objetivo de la unidad  | Meta cuantificable  | Indicador   |
|---|--|--|---|---|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b> |  |  |   |   |
| 1   | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí | Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia  | Coordinar la atención de las demandas ciudadanas  | No de Atención de demandas ciudadanas atendidas                             |
| 5   | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí | Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas; supervigilar todo lo relativo a los ramos de educación, asistencia, bienestar social, vivienda, sanidad y obras públicas; y poner en conocimiento de los respectivos ministros las irregularidades y deficiencias que observare, así como fomentar la agricultura, la industria, el comercio y el turismo | Asistir a reuniones del Comité de Gestión de Riesgos  | No de Reuniones del Comité de Gestión de Riesgos asistidos                  |
| 6   | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí | Presentar a los ministros de Estado hasta el 30 de junio de cada año, informes sobre la administración de la provincia en lo concerniente a los respectivos ministerios  | Presentar informes de la administración de la provincia referente a cada ministerio   | No de Informes consolidado de la gestión de la provincia                    |
| 7   | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí | Presentar al Presidente de la República, hasta el 30 de septiembre de cada año, un plan de trabajo, con el respaldo de la Comisión Ejecutiva Provincial, para el año subsiguiente en el cual se contemplen las soluciones a los problemas de la provincia  | Presentar a presidencia el plan de trabajo del siguiente año, en el cual se contemplen las soluciones a los problemas de la provincia | No de Planes de trabajo presentado  |
|   | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí | Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial  | Presidir Comité de Operación de Emergencia Provincial   | No de Reuniones del Comité de Operación de Emergencia Provincial presididos |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| 9  | DESPACHO DE GOBERNACION -<br>Gobernación de Manabí                            | Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial  | Asistir a los Consejos de Gobernadores   | No de Consejos de Gobernadores asistidos.           |
| <b>PROCESOS SUSTANTIVOS - AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |   |  |  |   |
| 10   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Planificar, coordinar y ejecutar<br>Operativos de Control de orden público<br>(Ley Orgánica para la Defensa del<br>Consumidor, contravenciones)                                    | No de operativos de control de orden<br>público     |
| 11   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Planificar, coordinar y ejecutar<br>Operativos de locales nocturnos y de<br>tolerancia (Ejercer el control de la<br>legalidad de las actividades de los<br>centros de tolerancia). | No de operativos de control de locales<br>nocturnos |
| 12   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Planificar, coordinar y ejecutar controles<br>de Venta y actividades de rifas y<br>Sorteo .  | No de operativos de control de rifas                |
| 14   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Realizar monitoreos de intendencia<br>hacia comisarias en la ejecución de<br>operativos  | No de monitoreos realizados                         |
| 15   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Autorizar y controlar el desarrollo<br>eventos públicos  | No de permisos emitidos                             |
| 17   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Practicar las diligencias delegadas por<br>las autoridades : Gobernadora y Ministro<br>de Gobierno dentro y fuera de la<br>provincia   | No de delegaciones atendidas                        |
| 18   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Practicar las diligencias delegadas por<br>las autoridades : Gobernadora y Ministro<br>de Gobierno dentro y fuera de la<br>provincia   | No de delegaciones atendidas                        |
| 19   | INTENDENCIA Y COMISARIAS<br>NACIONALES DE POLICÍA -<br>Gobernación de Manabí. | Ejecutar y administrar políticas, planes,<br>programas, proyectos y acciones<br>tendientes al mantenimiento y control<br>ciudadano | Conferir los permisos anuales de<br>funcionamiento a los establecimientos de<br>acuerdo a las categorías existentes.   | No Permisos emitidos                                |
| 20   | JEFATURA Y TENENCIAS POLITICAS<br>- Gobernación de Manabí.                    | Direccionar y orientar la política del<br>Gobierno Nacional en la Provincia  | Mesa de coordinación de apoyo a<br>sistema de Rehabilitación Social.   | No de Mesas de Coordinación de apoyo al<br>CRS      |
| 21   | JEFATURA Y TENENCIAS POLITICAS<br>- Gobernación de Manabí.                    | Direccionar y orientar la política del<br>Gobierno Nacional en la Provincia  | Realización de Diagnosticos<br>Situacionales en materia de Seguridad<br>Ciudadana mediante mesas de<br>Seguridad.  | No de Actas de reuniones asistidas                  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| 24   | JEFATURA Y TENENCIAS POLITICAS<br>- Gobernación de Manabí. | Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la Provincia  | Acompañamiento mediante operativos para la recuperacion pacifica de los espacios públicos en cantones y parroquias con la cooperación de autoridades locales y comunidad. | No de Convocatorias realizadas   |
| 27   | JEFATURA Y TENENCIAS POLITICAS<br>- Gobernación de Manabí. | Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la Provincia  | Asistir a encuentros de Concejos de Jefes Politicos, Tenientes.Politicos y Comisarios   | No de encuentros realizados  |
| 28   | JEFATURA Y TENENCIAS POLITICAS<br>- Gobernación de Manabí. | Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la Provincia  | Asistir a encuentros de Concejos de Jefes Politicos, Tenientes.Politicos y Comisarios   | No de encuentros realizados  |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>            |  |   |   |  |
| NO APLICA POR LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD  |  |   |   |  |
| <b>PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL ASESORÍA</b> |  |   |   |  |
| 33   | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -<br>Gobernación de Manabí     | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos de Asesoría Jurídica a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernacion de Manabí. | Realizar Actividades de Asesoría y Afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación )   | No Asesorías Planificadas Mensuales Realizadas                                   |
| 34   | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -<br>Gobernación de Manabí     | Coordinar, Consolidar y Monitorear el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP en la Gobernación de Manabí.                            | Cumplir lo indicado en la L.O.T.A.I.P. en el art. 7 (Reportes mensuales)  | No de Reportes LOTAIP Mensuales Consolidados                                     |
| 36   | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -<br>Gobernación de Manabí     | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos de Asesoría Jurídica a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar Informes Jurídicos que contengan criterios de aplicación de las Normas del Ordenamiento Jurídico Interno y Externo por requerimiento institucional o de terceros | No de Informes Jurídicos Elaborados  |
| 38   | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -<br>Gobernación de Manabí     | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos de Asesoría Jurídica a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar Contratos para la Adquisición de Bienes, Servicios y/o Consultoría; Contratos Modificatorios y/o Contratos Complementarios.                                      | No Contratos para Adquisición, Consulta, Modificación, Complemntarios Elaborados |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 41 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL<br>- Gobernación de Manabí. | Gestionar el Lanzamiento, Monitoreo y Seguimiento de Campañas Informativas, Difusiones y demás elementos y productos comunicacionales de la Gobernación de Manabí a través de Medios de Comunicación y Redes Sociales. | Difundir la Gestión del Gobernador y Actividades de la Gobernación en Medios escritos y visuales.  | No de Difusiones a Medios de Comunicación realizados.                  |
| 42 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL<br>- Gobernación de Manabí. | Gestionar el Lanzamiento, Monitoreo y Seguimiento de Campañas Informativas, Difusiones y demás elementos y productos comunicacionales de la Gobernación de Manabí a través de Medios de Comunicación y Redes Sociales. | Monitorear y Evaluar las difusiones de información realizadas a los medios de Comunicación y Redes Sociales.                                       | No de Monitoreos a Medios de Comunicación y Redes sociales realizados. |
| 43 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL<br>- Gobernación de Manabí. | Gestionar el Lanzamiento, Monitoreo y Seguimiento de Campañas Informativas, Difusiones y demás elementos y productos comunicacionales de la Gobernación de Manabí a través de Medios de Comunicación y Redes Sociales. | Realizar Campañas Informativas mediante material audiovisual   | No de Campañas Informativas realizadas.                                |
| 45 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL<br>- Gobernación de Manabí. | Coordinar, Consolidar y Monitorear el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP en la Gobernación de Manabí.   | Cumplir lo indicado en la L.O.T.A.I.P., en el art. 7 (12 Reportes mensuales)   | No Reportes LOTAIP Elaborados  |
| 51 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -<br>Gobernación de Manabí.       | Coordinar, Consolidar y Monitorear el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP en la Gobernación de Manabí.   | Cumplir lo indicado en la L.O.T.A.I.P., en el art. 7 (12 Reportes mensuales)   | No Reportes LOTAIP Elaborados  |
| 54 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -<br>Gobernación de Manabí.       | Evaluar, Monitorear, dar Seguimiento a las Actividades establecidas en el Plan Operativo Anual POA de todas las Unidades y Dependencias de la Gobernación de Manabí.   | Monitorear, Evaluar y Dar Seguimiento al cumplimiento de la Planificación Operativa Anual - POA del año en curso (2024). De la Institución.        | 12 Monitoreos y Seguimientos del POA 2024 Realizados                   |
| 60 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de<br>Manabí                | Elaborar, Ejecutar y Administrar las solicitudes de Adquisición de bienes y servicios requeridas por las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí   | Contratar el Servicio de Outsourcing de Impresión para el Arredamiento de Impresoras para las Unidades y Dependencias de la Gobernación de Manabí. | No de Procesos de Arrendamiento de Impresoras.                         |
| 62 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de<br>Manabí                | Gestionar Capacitaciones a funcionarios y apoyo logístico y técnico a las unidades y dependencias internas y externas de la Gobernación.   | Ejecutar Actividades de Apoyo a Unidades y Dependencias Externas de la Gobernación de Manabí.  | No de Procesos mensuales de Apoyo Dependencias Brindados               |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 63 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar Capacitaciones a funcionarios y apoyo logístico y técnico a las unidades y dependencias internas y externas de la Gobernación.  | Ejecutar Actividades de Apoyo a Unidades y Dependencias de Planta Central de la Gobernación de Manabí.  | No de Procesos mensuales de Apoyo Planta Central Brindados                                 |
| 65 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos de TIC's a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí. | Actualizar el Inventario del Parque Informático de la Gobernación de Manabí.  | No de Procesos de Actualización de Inventario de Equipos Informáticos Realizados           |
| 66 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos de TIC's a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí. | Realizar la Constatación Física del Parque Informático Total de la Gobernación de Manabí  | No de Procesos de Constatación Física del Parque Informático Realizados                    |
| 68 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar el Mantenimiento de la infraestructura de la Red Informática de la Gobernación: Planta Central y Dependencias   | Realizar el Control del Tráfico de Datos de la red de la Gobernación de Manabí.   | No de Controles de Tráfico de Red Realizados   |
| 71 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos en cada dependencia incluido planta central de la Institución.   | Realizar la Revisión Técnica y el Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos mediante la dotación y actualización de hardware, software y Licencias de uso por unidades y dependencias de la Gobernación de Manabí. | No de Procesos de Revisión y Mantenimientos Preventivos de Equipos Informáticos Realizados |
| 72 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos en cada dependencia incluido planta central de la Institución.   | Realizar la Revisión Técnica y el Mantenimiento Correctivo de los equipos informáticos mediante la dotación y actualización de hardware, software y licencias de uso por unidades y dependencias de la Gobernación de Manabí. | No de Procesos de Revisión y Mantenimiento Correctivos de Equipos Informáticos Realizados  |
| 73 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar la Administración y Mantenimiento de la Pagina Web institucional en referencia a las directrices nacionales relacionadas para el efecto.  | Ejecutar el Mantenimiento de la Pagina Web Institucional de la Gobernación de Manabí.   | No de Mantenimientos de la Pagina Web Institucional Realizados                             |
| 74 | UNIDAD DE TIC's - Gobernación de Manabí | Gestionar la Administración y Mantenimiento de la Pagina Web institucional en referencia a las directrices nacionales relacionadas para el efecto.  | Ejecutar la Administración de la Pagina Web Institucional de la Gobernación de Manabí.  | No de Procesos de Administraciones de la Pagina Web Institucional Realizados               |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| 75                                      | UNIDAD DE TIC´s - Gobernación de Manabí              | Gestionar la Administración y Monitoreo de los Sistema de Seguridad Electrónica y Video Viigilancia de la Gobernación de Manabí  | Realizar el Monitoreo de las Cámaras de Seguridad (Permanente) de la Gobernación de Manabí   | No de Procesos Mensuales de Monitoreos de las Cámaras de Seguridad Realizados |
| <b>PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL APOYO</b> |  |  |  |   |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar y Administrar la dotación de Servicios Básicos suministrados para el buen funcionamiento de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí  | Ejecutar el Proceso de Pago de los Servicios de Telefonía recibidos por la Gobención de Manabí.  | No de Procesos de Pago de Servicios de Telefonía Realizados                   |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar y Administrar la dotación de Servicios Básicos suministrados para el buen funcionamiento de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí  | Ejecutar el Proceso de Pago de los Servicios de Energía Eléctrica recibidos por la Gobención de Manabí.  | No de Procesos de Pago del Servicio de Energía Electrica Realizados           |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar y Administrar la dotación de Servicios Básicos suministrados para el buen funcionamiento de todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí  | Ejecutar el Proceso de Pago de los Servicios de Agua Potable recibidos por la Gobención de Manabí.   | No Procesos de Pago del Servicios de Agua Potable Realizados                  |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar y Administrar la Dotación de Combustibles, Lubricantes, Neumaticos, Repuestos y accesorios, Rastreo Satelital, Mantenimientos preventivos y correctivos, Peaje y Pólizas de Seguro para el buen funcionamiento y operación del Parque Automotor de la Gobernacion de Manabí. | Contratar el Servicio de Dotación de Combustibles para la operación de los vehiculos Institucionales de la Gobernación. Placas: MEA1230, MEA2613. MEI1008, MEI1031, MEI1032, MEI1200, MEI1089, MEI1198, EA859D | No de Procesos de Pagos Mensuales de Combustible Realizados                   |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Elaborar, Ejecutar y Administrar las solicitudes de Adquisición de bienes y servicios requeridas por las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí   | Contratar el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para los Equipos de Aire Acondicionado de Planta Central y Dependencias de la Gobernación de Manabí..   | No de Procesos de Contratación de Mantenimiento de A/C Realizados             |
| 76                                      | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Elaborar, Ejecutar y Administrar las solicitudes de Adquisición de bienes y servicios requeridas por las Unidades Administrativas y Operativas de la Gobernación de Manabí   | Adquirir el Suministro de Repuestos y Accesorios para los Equipos de Aire Acondicionado de Planta Central y Dependencias de la Gobernación de Manabí.  | No de Procesos de Adquisición de Repuestos y Accesorios para A/C.Realizados   |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar, Coordinar y Administrar los Arriendos, Mantenimientos, Tasas de Mejoras, Contribuciones, Impuestos, Permisos y Seguros de Edificios, Locales, Residencias, instalaciones y bienes para el cumplimiento de las labores en territorio de las dependencias de la Gobernación de Manabí. | Contratar y ejecutar el pago por arriendos de locales para el cumplimiento de las labores y funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.                        | No de Meses de Arriendos Pagados                                  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar, Coordinar y Administrar los Arriendos, Mantenimientos, Tasas de Mejoras, Contribuciones, Impuestos, Permisos y Seguros de Edificios, Locales, Residencias, instalaciones y bienes para el cumplimiento de las labores en territorio de las dependencias de la Gobernación de Manabí. | Ejecutar y Procesar el Pago por Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación de las instalaciones de la Jefatura Política de Manta - Edif. Torremar.                    | No de Meses Pagados de Mantenimientos de Instalaciones Realizados |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí.   | Solicitar y Aprobar la Reprogramación Financiera <b>cuatrimestral</b> en coordinación con la Unidad de Planificación   | No de Reprogramaciones Financieras Realizadas                     |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí.   | Elaborar Informes Financieros justificando las reformas presupuestarias (proyectos de resolución, comprobante consolidado y aprobado y comprobantes de reprogramaciones) | No de Informes Financieros Elaborados                             |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí.   | Elaborar y aprobar emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, grupo 530000   | No de Certificaciones de Disponibilidad presupuestarias emitidas  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales de la Gobernación de Manabí.   | Elaborar y aprobar emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, grupo 510000, previo a la proyecciones en este grupo de gasto                              | No de Certificaciones de Disponibilidad presupuestarias emitidas  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar Comprobantes Unicos de Registro aprobado de la afectación del compromiso presupuestario   | No de CURs elaborados  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | 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         | No de conciliaciones bancarias Realizadas                                |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Actualizar el Inventario de Activos fijos, bienes muebles e inmuebles: Coordinar los asientos contables respectivos .  | No de Procesos de Actualización Contable de Activos y Bienes Realizados. |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar los 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. | No de Pliegos para Procesos de Contratación elaborados.                  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Archivar Digitalmente los documentos precontractuales.   | No de Procesos de Archivos Digitales Realizados                          |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar las Resoluciones de Inicio, adjudicación y declaración desierto de los procesos de contratación pública.  | No de Resoluciones de Contrataciones elaboradas.                         |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar los Terminos de Referencia conjuntamente con los miembros de la unidad requiriente o Comisión Técnica designados por la máxima autoridad.   | No de TDR´s o Especificaciones Técnicas Elaborados.          |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar y Presentar Informes de Bienes y/o servicios adquiridos por la institución.   | No de Informes de Bienes o Servicios Adquiridos              |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar y Presentar Informes de Viabilidad para la contratación de bienes o servicios para la institución.  | No de Informes de Viabilidad para Contratación elaborados.   |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, Gestionar bienes y servicios para la Unidad administrativa.  | No de Informes de Necesidad de Bienes o Servicios realizados |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Revisar los Documentos y Calcular de Valores para el pago viáticos, reintegros de gastos incurridos en el desplazamiento para el cumplimiento de comisiones de conformidad a la norma técnica pago de váticos acuerdo ministerial 165. | No de Informes de verificación de documentos Elaborados      |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Determinar Valores y Elaborar las Declaraciones mensuales de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado (IVA).  | No de Declaraciones mensuales realizadas                     |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Gestionar el Proceso Contable de la institución mediante la descarga de reportes de facturación para el proceso de conciliaciones bancarias y asientos contables                            | No de Procesos Contables de conciliacion bancaria y asientos contables realizados. |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Realizar Ajustes de Cuentas de Existencias; Bienes Muebles e Inmuebles de la Gobernación de Manabí.   | No de Ajustes de Cuentas de existencias de Bienes Realizados.                      |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar el Informe Mensual de ejecucion de gastos (devengados) 53000 y 57000   | No de Informes de Informes de Ejecución de Gastos Elaborados.                      |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Aplicar las Politicas del procedimiento para el control y verificacion de documentos en la plataforma SITMINT, elaborar cuadros de anulación ó traspaso de valores de la plataforma SITMINT | No de Proceso de Control SITMINT Realizados  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Descargar Información para el Proceso de Recaudaciones DAF en la Provincia sobre Facturacion y entrega de reportes diarios de permisos de funcionamientos                                   | No de Procesos DAF sobre Procesos de Recaudaciones Realizados.                     |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar Informe mensual de Retenciones Judiciales SUPA.  | No de Informes sobre Retenciones SUPA Elaborados.                                  |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar Matriz Anual de sellos de clausura   | No de Registros de Sellos de Clausura Realizados.              |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Elaborar y Conciliar las Recaudaciones de DAF en la Provincia   | No de Procesos de Conciliación de Recaudaciones DAF Realizados |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Registrar, solicitar y aprobar devengados de las autorizaciones de pagos en el e-sigef,   | No de Registros de devengados Realizados                       |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Custodiar y Controlar el 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.   | No de CURs Archivados y Procesados                             |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Revisar y Analizar Roles de Pago y Nominas generadas del grupo de gastos 510000   | No de Roles de Pago y Nóminas generadas y analizadas           |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí. | Realizar el Pago de Remuneraciones Mensuales Unificadas, Décimo Tercero, Décimo Cuarto Sueldo, Remuneración Variable por Eficiencia, Encargo y Subrogaciones, Licencias Remuneradas, Honorarios, Hora Extraordinarias y Suplementarias, Servicios Personales por Contrato, Aportes PATronales y Fondos de Reserva a los Servidores de la Gobernación de Manabí. | No de Procesos de Pago de Sueldos y Remuneraciones             |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el cumplimiento de las actividades planificadas por los procesos Administrativos, Financieros y Contables a fin de alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales.de la Gobernacion de Manabí.  | Revisar y Conciliar las Recaudaciones de Ingresos generados por Acuerdo 180 en la Provincia      | No de Procesos de Conciliación de Recaudaciones - Acuerdo 180 Realizadas |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Remuneraciones a los funcionarios de la Institución.                         | No de procesos de pago de haberes realizados.                            |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Salarios a los empleados de la Institución.                                  | No de procesos de pago de haberes realizados.                            |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de los Décimos Tercer sueldos a los funcionarios y empleados de la Institución. | No de procesos de pago de haberes realizados.                            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de los Décimos Cuarto sueldos a los funcionarios y empleados de la Institución. | No de procesos de pago de haberes realizados.                            |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias a los empleados de la institución.    | No de procesos de pago de horas extraordinarias.                         |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Servicios Personales por Contrato a los funcionarios de la institución.      | No de procesos de pago de haberes por Servicios personales por Contrato. |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Subrogación a los funcionarios de la institución                             | No de procesos de pago de haberes por subrogación.                       |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de encargo a los funcionarios de la institución  | No de procesos de pago de haberes por encargo.                  |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago del Aporte Patronal al IESS de los funcionarios y empleados.                                       | No de procesos de pago de Aportes patronales al IESS.           |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago del Fondos de Reserva al IESS de los funcionarios y empleados de la institución de la institución. | No de procesos de pago de Fondos de Reserva patronales al IESS. |
| 76 | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar 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 | Ejecutar el pago de Compensación por vacaciones no gozadas a los funcionarios de la institución.                    | No de procesos de pago de Compesaciones por vacaciones.         |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el pago del Servicio de Guarderías de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085 y Alimentación de Uniformes de acuerdo al Código de Trabajo para los servidores de la Gobernación de Manabí     | Ejecutar el pago de Alimentación a los empleados de la institución.                                       | No de procesos de pago de Alimentación a empleados.         |
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el pago del Servicio de Guarderías de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085 y Alimentación, Uniformes de acuerdo al Código de Trabajo para los servidores de la Gobernación de Manabí       | Ejecutar el pago del Servicio a Guarderías para los Funcionarios y empleados de la Gobernación de Manabí. | No de procesos de pago del Proceso de Servicio a Guarderías |
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el Pago por reembolso a Funcionarios que por actividades de representación de la Intitución han hecho uso de fondos propios poara la adquisición de combustibles, peajes, alimentación, pasajes y otros.. | Ejecutar el pago de Viáticos y subsistenciaa a funcionarios y empleados de la institución.                | No de procesos de pago de Viáticos y subsistencia.          |
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el Pago por reembolso a Funcionarios que por actividades de representación de la Intitución han hecho uso de fondos propios poara la adquisición de combustibles, peajes, alimentación, pasajes y otros.. | Ejecutar el pago de Reembolso de valores de combustibles a funcionarios y empleados de la institución.    | No de procesos de Reembolso de valores de combustibles.     |
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Gestionar el Pago por reembolso a Funcionarios que por actividades de representación de la Intitución han hecho uso de fondos propios poara la adquisición de combustibles, peajes, alimentación, pasajes y otros.. | Ejecutar el pago de Reembolso de valores de peaje a funcionarios y empleados de la institución.           | No de procesos de Reembolso de valores de peajes            |
| 76  | D.A.F. - Gestión FINANCIERA<br>Gobernación de Manabí | Coordinar el pago de Indemnizacionespor Sentencias, a Jubilados patronales y a Obligaciones de ejercicios anteriores por egresos en personal a ex servidores pertenecientes a la Gobernación de Manabí.             | Ejecutar el pago a jubilados patronales de la institución.  | No de procesos de pago A jubilados patronales.              |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) |  |   | <a href="#">.....</a>   |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                          |  |   | 31-oct-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: | <a href="mailto:webster.montesdeoca@gobnacionmanabi.gob.ec">webster.montesdeoca@gobnacionmanabi.gob.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (05) 263-5039 EXTENSIÓN 102  |