



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				
	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 itinerantes / No. de gabinetes provinciales realizados	12
			Generar información mensual para la Red de Atención a Conflictos Sociales / No. de informes de conflictos realizados	12
			Practicar las diligencias delegadas por el Ministro del Interior dentro y fuera de la provincia / No. de informes / % de avance del cumplimiento de diligencias delegadas	12
			Monitoreo de la ejecución de los acuerdos y compromisos presidenciales / No. de monitoreos e informes de ejecución de acuerdos realizados	48
			Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia / No. De mesas de diálogo y concertación realizadas	6

			Presidir reuniones de los COEs de la provincia / No. De reuniones del COE provincial realizadas	12
			Reportar y seguir el módulo GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) de Gobernadores- (Desde el 2017 :Reporte del SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS-SIOPE-MANABI) / No. de reportes realizados	12
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
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.	Gestionar la conformación de Asambleas comunitarias en territorio con Participantes Ciudadanos y dar seguimiento a los mismos. /Actas de reuniones asistidas	25
			Gestionar la realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana /Actas de reuniones asistidas	25
			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 marginadas, etc.) y cooperación con herramientas y mecanismos de intervención y buenas prácticas en materia de Seguridad Ciudadana a nivel de provincia, canton y parroquia / Actas de reuniones asistidas	15
			Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de Control de orden público (Ley Orgánica para la Defensa del Consumidor, contravenciones) (Combustible). / No. De operativos de control de orden público realizados	1200
			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,) / No. de operativos de control de locales nocturnos realizados	840

3	Seguridad Ciudadana/ Intendencia General y Comisarías Nacionales de Policía	Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare 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 controles solicitados por otras autoridades (Ejercer las atribuciones contempladas por la Ley de Venta por Sorteo para el control de la legalidad de rifas y sorteos; Controlar las actividades ejercidas por hechiceros, mago, adivinos y centros esotéricos en sujeción a la Constitución y a la Ley) / No. de operativos de realizados	2400
			Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de expendio de licores bajo las nuevas regulaciones. / No. de operativos de control de expendio de licores realizados	1 PLAN (12 Operativos)
			Coordinar Operativos de Controles migratorios-	600 operativos de control según matriz
			Autorizar y controlar el desarrollo espectáculos públicos / No. De permisos emitidos	24
			Coordinar Operativos de Control a empresas de seguridad privada	12 operativos
			Practicar las diligencias delegadas por las autoridades : Gobernadora y Ministro del Interior dentro y fuera de la provincia / No. De delegaciones	24
			PROCESOS DESCONCENTRADOS	
NO APLICA POR LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

4	Unidad Planificación	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Planificar, programar y evaluar la gestión de la Gobernación conforme a las políticas institucionales y del Estado, a través de un sistema de planificación desconcentrado participativo.	Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones) / Actividad realizada	15
	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.	Gestionar la implementación un sistema de información legal digital	1 sistema
5			Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación) / Asesorías planificadas	12
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 basándose en la veracidad y autenticidad de la información.	Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos) / No. De Difusiones realizadas	12
			Gestionar la asistencia a eventos oficiales requeridos por el Ministerio del Interior /No. De Difusiones realizadas	5
			Adquisición de cámara fotográfica profesional y accesorios para la Gobernación de Manab	1 evento
			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 administrativa. / Equipos adquiridos /	100% actividades programadas (12)

7

Dirección Administrativa-Financiera

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

Realizar procesos de adquisición de bienes y servicios de la Gobernación a través del portal (digital) de compra públicas (infima cuantía ; Menor cuantía, Subasta inversa electrónica; Catalogo electrónico y Regimen Especial / No. de procesos de adquisiciones realizados	100% actividades programadas (12)
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí / No. de procesos de adquisiciones por catálogo realizados	12
Actualizar el inventario de activos fijos, bienes muebles e inmuebles / Gestionar la adquisición de seguros y mobiliario para unidades y dependencias /Coordinar los asientos contables respectivos. / Actividad programada	100% actividades programadas (12)
Gestionar la dotación de los servicios básicos de la Gobernación (Agua, luz, telefono, internet , correo) /Gestionar la ampliación de la cobertura de servicios básicos en el territorio(dependencias) / No. de pagos de servicios básicos realizados	36
Gestionar coordinar el pago por arriendos de edificios locales y residencias para el cumplimiento de las labores de las dependencias de la Gobernación / No. de pagos de arriendos realizados	12
Gestionar y coordinar el servicio de aseo en las unidades y dependencias de la Gobernación / No. De pagos realizados	12
Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación : Dotación de combustible y lubricantes; Dotación de Neumaticos; Maticulas y seguros y tasas vehiculares ;Servicio de taller (Mantenimiento preventivo y correctivo-revisiones periódicas) ; contratacion de servicio de peaje , rastreo satelital) / No. De pagos realizados	12

			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernación: (Inventario de bienes muebles e inmuebles, Reparación de bienes muebles, - mobiliario, implementación y mantenimiento del sistema de acondicionamiento de aire- Adecantamiento y mantenimiento de bienes inmuebles; / Actividad realizada	12
			Administración y gestión de documentos electrónicos tributables: recaudación fiscal por servicio y legalización de documentos tributarios. Registro de firmas electrónicas y otros (procesos de firmas electrónicas con vigencia por dos años)	1
8		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.	Regular cajas Chicas / Actividades planificadas	12
			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
9		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).	Administrar, desarrollar y mantener los archivos institucionales (activo y pasivo) 12 informes / N° de informes realizados	12

10	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 combustible) / Desplazamientos	5
			Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (reembolso para peaje)	5
			Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de la Gobernación de Manabí. / % de asistencia a eventos	100% asistencia a eventos
			Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades / % de asistencia a eventos	100% asistencia a eventos
			Coordinar y ejecutar el proceso: renuncias voluntarias y por jubilación de los funcionarios de la gobernación (11funcionarios) / No de procesos realizados	1 Proceso
11	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, así como el soporte tecnológico 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.	Administrar, desarrollar y mantener la Página Web de la Institución / Actividad programada	12
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31-oct-22
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@gobnacionmanabi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102