



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
			Efectuar la rendición de cuentas de las actividades desarrolladas en el año anterior. (incluye la coordinación de mesas de trabajo (1 informe) y cumplimiento del art. 12 de la LOTAIP (2 informes semestrales)	1 Acto de Rendición de Cuentas
			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
			Presidir reuniones de los COE's de la provincia	1 / 7 reuniones
			Reportar y seguir plataforma de SISTEMA DE SEGUIMIENTO CONFLICTOS MDG	4 / 48 reportes
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	Mesa de coordinación de apoyo a sistema de Rehabilitación Social.	1 / 6 Mesas de coordinación
			Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad.	4 / 48 mesas..... Situacionales de Seguridad Ciudadana realizados 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.	8 / 96 convocatorias

		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	Coordinar la activación del Comité de seguridad de la Vida Humana en el Mar.	1 / 6 Coordinaciones por cantones
			Aasistir a encuentros de Concejos de Jefes Politicos, Tenientes.Politicos y Comisarios	1 / 2 concejos
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 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 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)
			Realizar monitoreos de intendencia hacia comisarias en la ejecución de operativos	1 / 4 Monitoreos
			Autorizar y controlar el desarrollo eventos públicos	2 / 24 Procesos
			Coordinar Operativos de Control a empresas de seguridad privada	No. de operativos de control a empresas de seguridad privada realizados 1 / 2
			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 funcionaiento
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	Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones)	1 / 12 Reportes LOTAIP
			Gestionar bienes y servicios para la Unidad de Planificación	1 / 3 Solicitudes
		Fortalecer la gestión institucional por medio de: Garantizar y velar que todos los actos jurídicos de	Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación)	1 / 12 Asesorías Mensuales
			LOTAIP	1 / 12 Informes

5	Unidad de Asesoría Jurídica	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.	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
			Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.	4 / 32 Contratos Elaborados
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,	Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos)	1 / 12 difusiones
			Realización de campañas informativas mediante material audiovisual	1 / 12 campañas
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación: Dotación de combustible y lubricantes.	1 / 12 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación: Servicio de taller (Mantenimiento preventivo y correctivo- revisiones periódicas); Adquisición de Neumáticos;	1 / 12 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
			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

7	Dirección Administrativa-Financiera	Fortalecer la gestión institucional por medio de <i>Administrativo:</i> Proveer y administrar los recursos materiales-bienes y servicios de la Institución con eficiencia y transparencia.	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
			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 nóminas generadas del grupo de gastos 510000	6 / 75 Roles de Pago y Nóminas generadas y analizadas
			Elaboración de resoluciones: inicio-adjudicación-declaración desierto - de los procesos de contratación pública	3 / 30 Resoluciones elaboradas.
			Elaboración de términos de referencia conjuntamente con los miembros de la unidad requiriente o comisión técnica designados por la máxima autoridad	3 / 30 Términos 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 cálculo de valores para el pago de 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: Servicio de Publicación en Prensa de Anuncios de Arriendo de Locales.	1 / 2 Procesos de Publicación en periodicos para arriendos
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:	1 / 2 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 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 coordinar el pago por arriendos de edificios locales y residencias del año fiscal anterior.	1 Proceso de pago de Arriendo
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
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
Revisar e Ingresar cuentas de proveedores y Beneficiarios	2 / 6 Registros
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
		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 Secretaría 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.	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 COMBUSTIBLE)	1 / 12 Meses de Procesos de Reembolsos
			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 asistencias; 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
			Control del tráfico de datos de la red	1 / 12 Controles
		Fortalecer la gestión institucional por medio de:	Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias; sistemas informáticos	12 Procesos correctivos

9	Unidad de Tecnología de la información.	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.	Constatación física del parque informatico de la Gobernación de Manabí	2 Constataciones
			Administración Pagina Web	1 / 12 procesos
			Mantenimiento Pagina Web	1 / 12 procesos
			Actualizar inventario del parque informatico	1 / 12 procesos
			Software Licencias de Sistemas en linea	1 Adquisición de Licencias
			Capacitación a los funcionarios de la Gobernación	1 / 2 Procesos de Pago
			Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	1 / 12 Procesos mensuales
			Actividades de apoyo a entidades externas	1 / 12 Procesos mensuales
			Capacitación al personal de la Unidad de TIC	1 / 6 Capacitaciones
			Gestión de materiales y equipos de oficina para la TIC	1 Proceso
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)			*****	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31-mar-23		
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		