



## 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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
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 itinerantes / No. de gabinetes provinciales realizados	12
			Apoyar a enlace ciudadano presidencial / Actividad realizada	3
			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

			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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
2	Gestion Política y Manejo de Conflictos / <b>Jefe Político y Tenientes Políticos</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	Realizar comités provinciales de seguridad (concejos de Seguridad-itinerantes) / No. de Comités provinciales de seguridad realizados	4
			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

3	Seguridad Ciudadana/ <b>Intendencia General y Comisarías Nacionales de Policía</b>	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 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	logotipo institucional imagen .jpg 840
			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 )
			Autorizar y controlar el desarrollo espectáculos públicos / No. De permisos emitidos	24
			Practicar las diligencias delegadas por las autoridades : Gobernadora y Ministro del Interior dentro y fuera de la provincia / No. De delegaciones	24

**PROCESOS DESCENTRALIZADOS**

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 descentralizado participativo.	Elaborar y consolidar el PAPP 2022 de la Gobernación / Actividad realizada	1
			Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones) / Actividad realizada	15

5	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de:</b> 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 / Programa implementado	1
			Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación ) / Asesorías planificadas	12
6	Unidad de Comunicación Social	<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de:</b> 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.	Coordinar y realizar Gabinetes de Comunicación / No. De gabinetes realizados	2
			Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios ( Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos ) / No. De Difusiones realizados	12
			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)
			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)

7	Dirección Administrativa-Financiera	<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de <i>Administrativo</i>:</b> Proveer y administrar los recursos materiales-bienes y servicios de la Institución con eficiencia y transparencia.	Gestionar la dotación de los servicios básicos de la Gobernación (Agua, luz, telefono, internet , correo) /Gestionar la ampliación de la cobertura de servicio 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 la unidades y dependencias de la Gobernación / No. De pagos realizados	12
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion : 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 Gobernacion: (Inventario de bienens 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
			Regular cajas Chicas / Actividades planificadas	12

8		<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de Financiero:</b> 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 / Actividad realizada	12
9		<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de Secretaría:</b> 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	<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de:</b> Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional de la Gobernación de Manabí.	<p>Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de la Gobernación de Manabí. / % de asistencia a eventos</p> <p>Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades / % de asistencia a eventos</p> <p>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, etc. / No. Procesos planificados</p> <p>Coordinar y ejecutar el proceso: renuncias voluntarias y por jubilación de los funcionarios de la gobernación (11funcionarios ) / No de procesos realizados</p>	<p>100% asistencia a eventos</p> <p>100% asistencia a eventos</p> <p>100% procesos, informes</p> <p>1 Proceso</p>

11	Unidad de Tecnología de la información.	<b>Fortalecer la gestión institucional por medio de:</b> Ejecutar proyectos de tecnologías de la información, estratégicos 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
<b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>				<a href="#">.....</a>
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		31-may-22		
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL		
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>		PLANIFICACIÓN		
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>		ING. WEBSTER JEFFREY MONTESDEOCA CHAVEZ		
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:webster.montesdeoca@gobnacionmanabi.gob.ec">webster.montesdeoca@gobnacionmanabi.gob.ec</a>		
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102		