



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 |
| | | | Apoyar a gabinete itinerante presidencial | 1 Gabinete itinerante |
| | | | 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 |
| | | | 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 | Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad. | 4 / 48 mesas..... Situacionales de Seguridad Ciudadana realizados en la Provincia. |
| | | | 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 canton y parroquia de forma itinerante. | 6 reuniones bimestrales inter-institucionales con sus respectivas Actas de Compromisos en Seguridad Ciudadana por provincia. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | 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. | 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 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 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 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 | Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones) | 1 / 12 Reportes LOTAIP |
| | | | Monitorear y evaluar el POA del año precedente | 3 Evaluaciones y monitoreos |
| | | 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, 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) | 1 / 12 difusiones |
| | | | Realización de campañas informativas mediante material audiovisual | 1 / 12 campañas |
| | | | Gestionar la asistencia a eventos oficiales requeridos por el Ministerio del Gobierno | 5 eventos |
| | | | 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 |
| | | | Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación: Recarga de servicio de peaje | 2 pagos |
| | | | Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación: Matriculación Vehicular y tasas vehiculares | 1 pago |
| | | | Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernación: Servicio de póliza de seguro vehicular | 1 pagos |
| | | | 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- Adcentamiento y mantenimiento de bienes inmuebles. | 1 pago |
| | | | Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernación: Mantenimiento del sistema de audio del Salón Francisco Pacheco | 1 pagos |

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.

| | |
|--|--------------------------------------|
| Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernación: Recarga y mantenimiento de extintores. | 1 pagos |
| Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernación: Mantenimiento del sistema de acondicionamiento de aire. | 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 |
| 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 |
| Elaborar el informe mensual de ejecución de gastos (devengados) | 1 / 12 Informes |

| | |
|--|---|
| Elaboracion 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 |
| Archivo digital de documentos precontractuales | 30 Procesos de Archivos |
| Revisar y analizar Roles de pago y nominas generadas del grupo de gastos 510000 | 6 / 75 Roles de Pago y Niominas 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 Tecnicas 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 váticos 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 tasas y contribuciones de mejora solicitados por la Gobernación de Manabí hacia los cantones en donde se ejecutan los servicios de la jefatura y comisaria | 100% Tasas y Contribuciones pagadas - 55 Dependencias |
| 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 pago con la prensa escrita para la publicacion de los arriendos | 2 Publicaciones de Arriendo en prensa |
| 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 |
| Gestionar el pago por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones de la Gobernación y dependencias (Plan Dependencias) Edif. Torremar. | 1 / 12 pagos |
| 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 Proceso |
| Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, Gestionar bienes y servicios para la Unidad administrativa. | 1 / 12 Informes |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | <p>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.</p> | <p>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</p> | <p>1 / 12 pagos</p> |
| | | <p>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).</p> | <p>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.</p> | <p>1 / 12 Informes de actividades</p> |
| | | | <p>Coordinar la implementación de la sistematización de la información procesada por la institución.</p> | <p>1 / 12 Procesos mensuales</p> |
| | | | <p>Administrar, desarrollar y mantener los archivos institucionales (activo y pasivo) 12 informes</p> | <p>1 / 12 Informes de actividades</p> |
| 8 | Unidad de Administración del Talento Humano | <p>Fortalecer la gestión institucional por medio de: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional de la Gobernación de Manabí.</p> | <p>Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (REEMBOLSO DE COMBUSTIBLE)</p> | <p>1 / 12 Meses de Procesos de Reembolsos</p> |
| | | | <p>Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (REEMBOLSO DE PEAJE)</p> | <p>1 / 12 Procesos de Convocatorias</p> |
| | | | <p>Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de la Gobernación de Manabí.</p> | <p>1 Proceso mensual</p> |
| | | | <p>Coordinar y ejecutar los procesos de: Selección;Evaluación de Desempeño;Movimientos, Jubilación ,renuncias; licencias y vacaciones; control de asitencias; y otros correlacionados</p> | <p>1 / 12 procesos e informes mensuales</p> |
| | | | <p>Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades.</p> | <p>100% 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.</p> | <p>100% procesos, informes</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------|
| 9 | Unidad de Tecnología de la información. | Fortalecer la gestión institucional por medio de: 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. | Proceso de renovación de Servicio Web hospedaje y dominio para la Gobernación de Manabí, Unidades y Dependencias para el año fiscal 2023-2024 | 1 Proceso de Compra |
| | | | Mantenimiento del cableado la red | 3 Mantenimientos |
| | | | Mantenimiento del servidor central | 3 Mantenimientos |
| | | | Monitoreo de las camaras de seguridad (permanente) | 4 Respaldos |
| | | | Control del tráfico de datos de la red | 1 / 12 Controles |
| | | | Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias; sistemas informaticos | 12 Procesos correctivos |
| | | | 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 línea | 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 |
| | | | 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: | | 31/04/2023 | | |
| 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 | | |