



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
			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	<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</p>	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.
			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

		propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.	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
			Aasistir a encuentros de Concejos de Jefes Políticos, Tenientes. Políticos 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 comisarías en la ejecución de operativos	1 / 4 Monitoreos
			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 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	Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones)	1 / 12 Reportes LOTAIP
		Fortalecer la gestión institucional por medio de: Garantizar v velar que todos los actos iurídicos de	Actividades de asesoria y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación) LOTAIP	1 / 12 Asesorías Mensuales 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.	Ejecutar el Plan de Comunicación de la Gobernación de Manabí.	1 Plan
			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: Servicio de rastreo satelital para los vehículos.	1 pago
			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

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.

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
Realizar ajustes de cuentas de existencias; bienes muebles e inmuebles .	3 Ajustes
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
Analizar, informar sobre los saldos contables para su depuración a través de ajuste y regulaciones contables.	3 Procesos
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
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 Nominas 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: Pago de Servicio de Correo	1
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 servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí:	3 Procesos gestionados
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 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
Gestionar pago pendientes del ejercicio fiscal del año anterior (2022)	3 Procesos
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

8	Unidad de Administración del Talento Humano		Aplicar de las políticas del procedimiento para el control y verificación 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 ejecución 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
			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
		Fortalecer la gestión institucional por medio de: Administrar el sistema integrado de desarrollo	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

		institucional de la Gobernación de Manabí.	Coordinar y ejecutar los procesos de: Selección;Evaluación de Desempeño;Movimientos, Jubilación ,renuncias; licencias y vacaciones; control de asitencias; 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
9	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.	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
			Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	1 / 12 Procesos mensuales
			Actividades de apoyo a entidades externas	1 / 12 Procesos mensuales
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				*****
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31-may-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	