



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
			Asistir a las reuniones de los COE's Provinciales	1 / 7 reuniones
			Reportar y seguir plataforma de SISTEMA DE SEGUIMIENTO CONFLICTOS MDG	4 / 48 reportes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
			Realizar comités provinciales de seguridad (concejos de Seguridad-itinerantes)	4 Comités provinciales de seguridad
			Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad.	4 / 48 mesas..... Situacionales de Seguridad Ciudadana realizados en la Provincia.

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 propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.</p>	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 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	<p>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.</p>	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)
			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 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
5	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.	Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación)	1 / 12 Asesorías Mensuales
			LOTAIP	1 / 12 Informes
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 basandose en la	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
			Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos)	1 / 12 difusiones
			Realización de campamas informativas mediante material audiovisual	1 / 12 campañas
			Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la Unidad .	3 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 Neumaticos;	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 poliza de seguro vehicular	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
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

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 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 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 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 Facturación entrega de reportes diarios de permisos de funcionamientos	1 / 12 Procesos mensuales
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. Torreomar.	1 / 12 pagos
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>Realizar otros pagos ocasionales</p>	<p>1 Procesos de pago ocasional</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 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 asistencias; 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>	100% procesos, informes
			Coordinar y ejecutar el proceso: renuncias voluntarias y por jubilación de los funcionarios de la gobernación	2 Procesos
			Coparticipar en la emisión y o ajustes de la proforma presupuestaria de la institución (Grupo P. 51)	2 Procesos
9	Unidad de Tecnología de la información.	<p>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.</p>	Servicio de Web Hosting para la Gobernacion de Manabí, Unidades y Dependencias para el año 2023 - 2024	1 / 1 Procesos Realizados.
			Arrendamiento y Licencia de Uso y paquete Informatico	1 Sistema de Información Implementado.
			Mantenimiento del cableado la red	1 / 3 Mantenimientos realizados
			Mantenimiento del servidor central	1 / 3 Mantenimientos realizados
			Monitoreo de las camaras de seguridad (permanente)	1 / 4 de Respaldos de videos realizados
			Control del tráfico de datos de la red	1 / 12 de Controles realizados
			Actividades Preventivas: Dotación de Tintas; Revisión Técnica de los equipos informáticos por unidades y dependencias; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; Arredamiento de servicio de impresión	1 Proceso de equipos reparados.
			Actividades Preventivas: Dotación de Tintas; Revisión Técnica de los equipos informáticos por unidades y dependencias; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; Arredamiento de servicio de impresión	1 / 1 de adquisiciones finalizados
			Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; sistemas informaticos	1 / 12 de accesorios cambiados, sistemas informaticos funcionando
			Constatación física del parque informatico de la Gobernación de Manabí	1 inventario año anterior / esbye
			Administración Pagina Web	1 / 12 de Procesos de administración realizados
			Mantenimiento Pagina Web	1 / 12 de Procesos de mantenimientos realizados
			Actualizar inventario del parque informatico	1 de Procesos de actualización de Inventrios de Equipos Informaticos

		Software Licencias de Sistemas en linea	1 / 1 de Procesos de Adquisición de Licencias de Sistemas
		Hardware y sistemas de servidores	1 / 1 de Equipos nuevos, sistemas activos entregados
		Respuestos y Accesorios informáticos	1 / 1 de Procesos de compra de repuestos y accesorios
		Capacitación a los funcionarios de la Gobernación	1 / 2 de Procesos de Capacitación realizados
		Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	1 / 12 de Informes de Apoyo
		Actividades de apoyo a entidades externas	1 / 12 de Informes de Apoyo
		Capacitación al personal de la Unidad de TIC	1 / 6 de Capacitaciones realizadas
		Gestión de materiales y equipos de oficina para la TIC	1 / 1 de Informes de necesidad
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		29-feb-24	
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@gobernacionmanabi.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102	