



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	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	28 monitoreos
			Presidir reuniones de los COE´s de la provincia	7 reuniones
			Reportar y seguir plataforma de SISTEMA DE SEGUIMIENTO CONFLICTOS MDG	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 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	Mesa de coordinación de apoyo a sistema de Rehabilitación Social.	6 Mesas de coordinación
			Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad.	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.	96 convocatorias
			Coordinar la activación del Comité de seguridad de la Vida Humana en el Mar.	6 Coordinaciones por cantones

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)	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).	840 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar controles de Venta y actividades de de rifas y Sorteo .	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	24 Procesos
			Practicar las diligencias delegadas por las autoridades : Gobernadora y Ministro de Gobierno dentro y fuera de la provincia	12 delegaciones
			Conferir los permisos anuales de funcionamiento a los establecimientos de acuerdo a las categorías existentes.	Emisión de Permisos de funcionaiento (600)

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 participativo.	Elaborar y consolidar el PAPP 2023 de la Gobernación	1 POA elaborado
			Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones)	12 Reportes LOTAIP
			Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación)	12 Asesorías Mensuales
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.	LOTAIP	12 Informes
			Informes jurídicos que contengan criterios de aplicación de las Normas del Ordenamiento Jurídico Interno y Externo por requerimiento institucional o de terceros	34 Informes Jurídicos

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

Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos)	12 difusiones
Realización de campañas informativas mediante material audiovisual	12 campañas
Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Dotación de combustible y lubricantes.	12 pagos
Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Servicio de taller (Mantenimiento preventivo y correctivo- revisiones periódicas); Adquisición de Neumaticos;	12 pagos
Ajustar la proforma presupuestaria en base al presupuesto asignado por MEF de la Gobernación de Manabí	1 ajuste
Solicitar y Aprobar reprogramación financiera cuatrimestral en coordinación con la unidad de planificación	12 reprogramaciones
Elaborar informes financieros justificando las reformas presupuestarias (proyectosde resolución , comprobante consolidado y aprobado y comprobantes de reprogramaciones)	12 informes
Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 530000	100 certificaciones
Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 510000, previo a la proyecciones en este grupo de gasto	24 Informes
Elaborar comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario	160 CUR
Elaborar informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria	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	12 Conciliaciones

Fortalecer la gestión institucional por medio de
Administrativo: Proveer y administrar los recursos materiales-bienes y servicios de la Institución con eficiencia y transparencia.

Determinar valores y elaborar las declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor Agregado (IVA)	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.	700 CUR archivados y Procesados
Registrar, solicitar y aprobar devengados de las autorizaciones de pagos en el e-sigef	700 Registros
Elaborar y conciliar las recaudaciones de DAF en la Provincia	12 Procesos
Registrar los anexos con relación de dependencia	1 Proceso
Elaborar el informe mensual de ejecución de gastos (devengados)	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	12 Registros Mensuales
Revisar y conciliar las recaudaciones de ingresos generados por Acuerdo 180 en la Provincia	12 Procesos
Elaboración y publicación del plan anual de contratación institucional pac según el presupuesto asignado, de conformidad al art. 22 LOSNCP	1 Proceso de Elaboración y Publicación
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.	30 Pliegos
Revisar y analizar Roles de pago y nóminas generadas del grupo de gastos 510000	75 Roles de Pago y Nóminas generadas y analizadas

Elaboración de resoluciones: inicio-adjudicación-declaración desierto - de los procesos de contratación pública	30 Resoluciones elaboradas.
Elaboración de terminos de referencia conjuntamente con los miembros de la unidad requiriente o comisión técnica designados por la máxima autoridad	30 Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas elaboradas.
Elaborar y presentar informes de bienes y/o servicios adquiridos por la institución	30 Informes
Elaborar y presentar informes de viabilidad para la contratación de bienes o servicios para la institución	30 Informes
Revisión de documentos y calculo de valores para el pago viáticos, reintegros e gastos incurridos en el desplazamientopara el cumplimiento de comisiones de conformidad a la norma técnica pago de váticos acuerdo ministerial 165.	12 Informes
Gestionar la dotación de los servicios básicos de la Gobención de Manabí Planta Central y dependencias	80 Procesos
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Viáticos y subsistencias..	12 Procesos de Pago
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Pasajes.	12 Procesos de Pago
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Servicio de Limpieza y Fumigación.	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	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	12 Gestiones

			Descargar información para el proceso de recaudaciones de PAF en la Provincia Facturación entrega de reportes diarios de permisos de funcionamientos	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	12 Procesos mensuales
			Elaborar el informe mensual de ejecución de gastos (devengados) 53000 y 57000	12 Informes
			Elaboración de Informe mensual de retenciones judiciales SUPA	12 Informes
			Gestionar el pago por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones de la Gobernación y dependencias (Plan Dependencias) Edif. Torremar.	12 Pagos
			Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, Gestionar bienes y servicios para la Unidad administrativa.	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	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.	12 Informes de actividades
			Coordinar la implementación de la sistematización de la información procesada por la institución .	12 Procesos mensuales
			Administrar, desarrollar y mantener los archivos institucionales (activo y pasivo) 12 informes	12 Informes

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)	logotipo institucional imagen .jpg 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)	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 asitencias; y otros correlacionados	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
			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.	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.	Monitoreo de las camaras de seguridad (permanente)	4 Respaldos
			Control del tráfico de datos de la red	12 Controles
			Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; sistemas informaticos	12 Procesos correctivos
			Administración Pagina Web	12 Procesos
			Mantenimiento Pagina Web	12 Procesos
			Actualizar inventario del parque informatico	12 Procesos
			Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	12 Procesos Mensuales
			Actividades de apoyo a entidades externas	12 Procesos Mensuales
			Capacitación al personal de la Unidad de TIC	6 Capacitaciones
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				*****
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 7 de 8			31-ene-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@gobernacionmanabi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102