



MEMORANDO: SEGE-ME-281-2020
Fecha: 31-07-2020

PARA: Ab. Matilde Rivera, Directora Talento Humano
DE: Ab. Jacinto Cabrera Cedeño, **Secretario General**
Asunto: En el texto

Para su conocimiento y fines pertinentes remito Resolución Administrativa No. PREM-RE-039-P-GPM-2020, emitida por la máxima autoridad respecto a la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.

Ab. Jacinto Cabrera Cedeño
Secretario General
Fco. Rovayo/bachy

Elaborado por:	Beatriz Cevallos B.	
Revisado por:	Francisco Rovayo M.	
Aprobado por:	Ab. Jacinto Cabrera Cedeño	







ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO DE MANABÍ

RESOLUCIÓN PREM-RE-039-2020

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce que el sector público comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana"*;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincia y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencia y jurisdicciones territoriales..."*;

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en dicho Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta al Prefecto o Prefecta Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.

Que, el artículo 338, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que el gobierno autónomo descentralizado provincial tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece la potestad de los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Finanzas Públicas, determina que: *"Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria"*;

Que, mediante Resolución Administrativa No.- 33-P-GPM-2018 suscrita el 26 de septiembre de 2018, se expidió la Actualización de las Reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Que, mediante Resolución Administrativa N°45-P-GPM-2019 de fecha 31 de julio de 2019, suscrita por el Eco. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, resuelve reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, respecto a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales; y, la Jefatura de Talento Humano;

Que, mediante Resolución Administrativa N° PREM-RE-062-GPM-2019, de fecha 14 de noviembre de 2019, suscrita por el Eco. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, resuelve reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, incorporando a la estructura básica de la Dirección de Vialidad y Obras Públicas, la Subdirección de Vialidad y Obras Públicas;

Que, mediante Resolución Administrativa N° PREM-RE-10A-2020, de fecha 25 de febrero de 2020, suscrita por el Eco. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, resuelve reformar el Grupo Ocupacional, inclusión de puestos y reformas de grados del nivel jerárquico superior, de la Escala Remunerativa para los servidores públicos que ingresen al servicio público del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, mediante Resolución Administrativa N° PREM-RE-10B-2020, de fecha 27 de febrero de 2020, suscrita por el Eco. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, resuelve crear la Coordinación General de Apoyo e incorporarla al Estatuto de Gestión Orgánica por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, mediante Resolución Administrativa N° PREM-RE-20-2020, de fecha 9 de abril del 2020, suscrita por el Eco. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, resuelve crear la Coordinación General de Desarrollo Económico, Productivo y Social e incorporarla al Estatuto de Gestión Orgánica por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

Que, el Gobierno Provincial promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles;

Que, para cumplir el marco jurídico institucional y legal del Ecuador, objetivos y misión establecidos en el Plan de Gobierno, es necesario una redefinición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, realizando para ello una consultoría; y,

Que, mediante Memorando N° DPOT-ME-389-2020 de fecha 29 de julio de 2020, el Arq. Walter Intriago Díaz, Director de Planificación, entrega al Ec. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial, el informe con los productos que sustentan el cambio de la nueva estructura orgánica de gestión por procesos y su implementación, con el propósito de lograr coherencia con el Plan de Gobierno y los objetivos misionales, que conlleven al ejercicio pleno de la equidad y solidaridad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I



16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARÍA GENERAL

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Institucional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión: Promover el DESARROLLO integral y EQUITATIVO de la provincia, consolidando la conectividad, sustentabilidad y productividad, con inversión de calidad e inclusión social en el territorio.

Visión: Ser la institución TRANSFORMADORA de la provincia de Manabí, sustentada en esquemas innovadores y transparentes, comprometida con el desarrollo humano que garantice la calidad de vida con sólida identidad cultural, basado en una conectividad eficiente, un sistema productivo diversificado, competitivo, ambientalmente sostenible, articulado de forma regional, nacional e internacional.

Artículo 3.- Principios, valores y política:

Principios y valores:

- Honestidad
- Transparencia
- Equidad
- Solidaridad
- Calidad
- Eficiencia
- Ética
- Unidad
- Liderazgo integrador y transformador

Política: Gobierno Provincial comprometido con el desarrollo y la equidad desde el ámbito de sus competencias, impulsando una gestión planificada, transparente e inclusiva con el ciudadano, enfocada en la innovación y mejora continua de sus procesos

Artículo 4.- Objetivos Institucionales

Eje Institucional

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- Desconcentración de diferentes niveles de gobierno, con equidad.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Eje Ordenamiento Territorial

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad

Eje Infraestructura



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley.

Eje Socioeconómico

- Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias.
- Combatir las desigualdades y generar oportunidades para mejorar la calidad de vida de la población alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Un enfoque basado en los derechos humanos que se centre en los grupos de población que son objeto de una mayor marginación, exclusión y discriminación.
- La cultura como papel esencial del desarrollo sostenible que contribuye a la construcción de una sociedad inclusiva, con educación de calidad, con un mayor bienestar social y con igualdad de género.

Eje Ambiental e Hídrico

- Garantizar una gestión ambiental sostenible y sustentable en la provincia.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y microcuencas.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Este comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando la autoridad nominadora o su delegado así lo requiera.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, determinada en la planificación institucional y modelo de gestión, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que analizan las necesidades y expectativas del ciudadano con el fin de determinar las directrices de acción de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que se ofrece a sus clientes/usuarios, los mismos que se enfocan en cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo.



Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, gestión de sus procesos, productos y servicios, ha definido la siguiente estructura institucional:

1 PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Nivel Político Gobernante

- 1.1.1 Prefectura
Responsable: Prefecto/a
- 1.1.2 Vice Prefectura
Responsable: Viceprefecto/a

2 PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo

2.1.1 Nivel Estratégico

- 2.1.1.1 Coordinación General de Planificación para el Desarrollo
Responsable: Coordinador/a General de Planificación para el Desarrollo

2.1.2 Nivel Técnico - Operativo

- 2.1.2.1 Dirección de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos
Responsable: Director/a de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos
- 2.1.2.2 Dirección de Políticas y Normas
Responsable: Director/a de Políticas y Normas
- 2.1.2.3 Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 - 2.1.2.3.1 Sub-dirección de Planificación y Ordenamiento
Responsable: Sub-director/a de Planificación y Ordenamiento
 - 2.1.2.3.2 Sub-dirección de Gestión Territorial Desconcentrada
Responsable: Sub-director/a de Gestión Territorial Desconcentrada
- 2.1.2.4 Dirección de Proyectos
Responsable: Director/a de Proyectos
 - 2.1.2.4.1 Sub-dirección de Proyectos
Responsable: Sub-director /a de Proyectos
- 2.1.2.5 Dirección de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento
Responsable: Director/a de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento
 - 2.1.2.5.1 Sub-dirección de Cooperación Internacional
Responsable: Sub-director/a de Cooperación Internacional

2.2 Gestión de Infraestructura para el Desarrollo

2.2.1 Nivel Estratégico

- 2.2.1.1 Coordinación General de Infraestructura para el Desarrollo
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura para el Desarrollo



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. Dany Galacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



2.2.2 Nivel Técnico - Operativo

2.2.2.1 Dirección de Infraestructura y Fiscalización

Responsable: Director/a de Infraestructura y Fiscalización

2.2.2.1.1 Sub-dirección de Infraestructura

Responsable: Sub-director/a de Infraestructura

2.2.2.1.2 Sub-dirección de Fiscalización

Responsable: Sub-director/a de Fiscalización

2.2.2.2 Dirección de Gestión y Mantenimiento Vial

Responsable: Director/a de Gestión y Mantenimiento Vial

2.2.2.2.1 Sub-dirección de Gestión y Mantenimiento Vial

Responsable: Sub-director/a de Gestión y Mantenimiento Vial

2.2.2.3 Dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

2.2.2.3.1 Sub-dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Sub-director/a de Riego y Drenaje

2.3 Gestión de Desarrollo Económico, Productivo y Social

2.3.1 Nivel Estratégico

2.3.1.1 Coordinación General de Desarrollo Económico, Productivo y Social

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Económico, Productivo y Social

2.3.2 Nivel Técnico - Operativo

2.3.2.1 Dirección de Desarrollo Social

Responsable: Director/a de Desarrollo Social

2.3.2.1.1 Sub-dirección de Desarrollo Social

Responsable: Sub-director/a de Desarrollo Social

2.3.2.2 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

2.3.2.2.1 Sub-dirección de Fomento Productivo

Responsable: Sub-director/a de Fomento Productivo

2.3.2.3 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

2.3.2.4 Dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

2.3.2.4.1 Sub-dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Sub-director/a de Ambiente y Riesgos

3 PROCESOS ADJETIVOS

3.1 Gestión de Desarrollo Institucional

3.1.1 Nivel Estratégico



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Alacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



- 3.1.1.1 Coordinación General de Desarrollo Institucional
Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

3.1.2 Nivel Técnico– Operativo

Procesos Adjetivos de Asesoría

- 3.1.2.1 Dirección de Planificación Institucional
Responsable: Director/a de Planificación Institucional
- 3.1.2.2 Dirección de Innovación y Mejora Continua
Responsable: Director/a de Innovación y Mejora Continua
- 3.1.2.3 Dirección de Transparencia en la Gestión
Responsable: Director/a de Transparencia en la Gestión

Procesos Adjetivos de Apoyo

- 3.1.2.4 Dirección de Tecnología
Responsable: Director/a de Tecnología
- 3.1.2.4.1 Sub-dirección de Tecnología
Responsable: Sub-director/a de Tecnología
- 3.1.2.5 Dirección de Comunicación Institucional
Responsable: Director/a de Comunicación Institucional
- 3.1.2.5.1 Sub-dirección de Comunicación Institucional
Responsable: Sub-director/a de Comunicación Institucional

3.2 Gestión Administrativa Financiera

3.2.1 Nivel Estratégico

- 3.2.1.1 Coordinación General Administrativa - Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a – Financiero/a

3.2.2 Nivel Técnico - Operativo

Procesos Adjetivos de Apoyo

- 3.2.2.1 Dirección Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo/a
- 3.2.2.1.1 Sub-dirección Administrativa
Responsable: Sub-director/a Administrativa
- 3.2.2.2 Dirección de Compras Públicas
Responsable: Director/a de Compras Públicas
- 3.2.2.2.1 Sub-dirección de Compras Públicas
Responsable: Sub-director/a de Compras Públicas
- 3.2.2.3 Dirección Financiera
Responsable: Director/a Financiero/a
- 3.2.2.3.1 Sub-dirección de Presupuesto
Responsable: Sub-director/a de Presupuesto





3.2.2.3.2 Subdirección de Contabilidad
Responsable: Sub-director/a de Contabilidad

3.2.2.3.3 Sub-dirección de Tesorería y Recaudaciones
Responsable: Sub-director/a de Tesorería y Recaudaciones

3.2.2.4 Dirección de Talento Humano
Responsable: Director/a de Talento Humano

3.2.2.4.1 Sub-dirección de Talento Humano
Responsable: Sub-director/a de Talento Humano

3.3 Direcciones especializadas

Procesos Adjetivos de Asesoría

3.3.1 Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.3.2 Procuraduría Síndica
Responsable: Procurador/a Síndico/a

3.3.2.1 Sub-dirección de Procuraduría Síndica
Responsable: Sub-director/a de Procuraduría Síndica

Procesos Adjetivos de Apoyo

3.3.3 Dirección de Secretaría General
Responsable: Secretario/a General

3.3.3.1 Pro Secretaría
Responsable: Pro Secretario

4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

Estructura Desconcentrada

4.1 Oficina Técnica
Responsable: Administrador
Oficina Técnica

f



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional.-
a) Estructura institucional

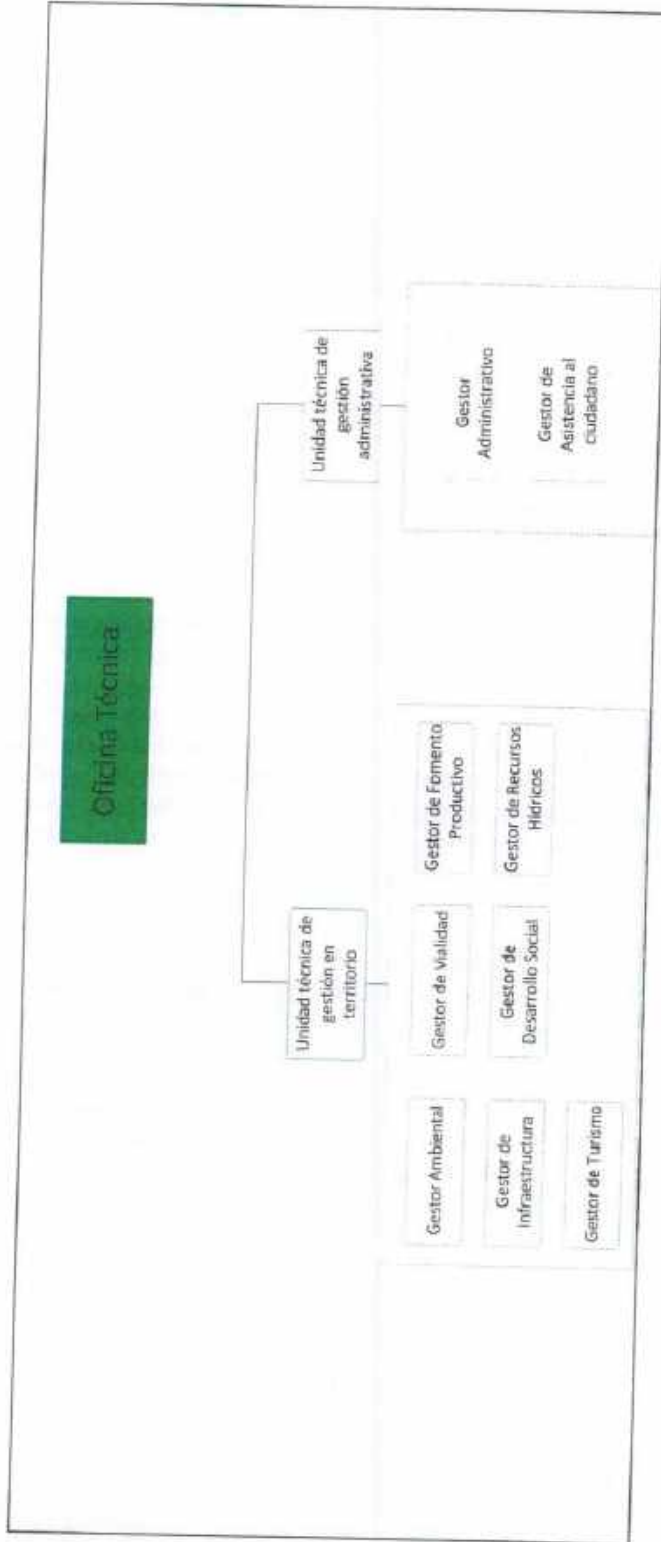


GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Qui es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL

b) Estructura descentralizada



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta Institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-Para la estructura definida se establece misión, responsable, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de los distintos procesos internos.

1 Procesos Gobernantes
1.1 Nivel Político Gobernante
1.1.1 Prefectura

Responsable: Prefecto/a

Misión: Ser la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el Viceprefecto o Viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del consejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar por facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en la normativa pertinente. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El



- prefecto o la prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlás, para su ratificación;
 - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad provincial y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
 - p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
 - q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
 - s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
 - t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
 - v) Las demás que prevea la ley.

1.1.2 Vice Prefectura

Responsable: Viceprefecto/a

Misión: Ser la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;
- d) Las atribuciones propias de los y las consejeros provinciales;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

2 Procesos Sustantivos

2.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo

2.1.1 Nivel Estratégico

2.1.1.1 Coordinación General de Planificación para el Desarrollo

Responsable: Coordinador/a General de Planificación para el Desarrollo

Misión: Dirigir la formulación y articulación de la estrategia de gobierno provincial a través de la planificación y ordenamiento territorial, implementación de políticas orientadas a una gestión pública eficiente y participativa, a través de la emisión de normativa, administración de proyectos de territorio y la gestión oportuna de cooperación, inversión y financiamiento.



16 SEP 2020

Abg. David Placios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar el proceso de planificación y ordenamiento territorial provincial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y su Estrategia Territorial Nacional.;
- b) Coordinar la articulación de la estrategia de gobierno provincial mediante la implementación de espacios y mecanismos de participación social en los asuntos de interés público;
- c) Dirigir la implementación de mecanismos de control social y rendición de cuentas sobre la gestión realizada por el Gobierno Provincial en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar la promoción y socialización de la consecución de acciones estratégicas del Gobierno Provincial hacia los ciudadanos de la provincia;
- e) Coordinar la ejecución de estudios y diseños en el marco de la gestión de proyectos orientados al desarrollo de la provincia;
- f) Dirigir la formulación de proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos para la gestión del Gobierno Provincial;
- g) Vigilar la ejecución y desempeño del plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes, programas y proyectos asociados al mismo, así como la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de su ejecución;
- h) Dirigir la articulación interinstitucional para la formulación de la estrategia de gobierno provincial e instrumentos técnicos asociados al ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la captación e incentivo a la cooperación, inversión y financiamiento de los planes, programas y proyectos alineados a las metas y objetivos de la planificación territorial;
- j) Dirigir la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las unidades a su cargo;
- k) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, lineamientos, proyectos y otros instrumentos técnicos derivadas de las unidades a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- l) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las unidades a su cargo, cuando aplique;
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

2.1.2 Nivel Técnico – Operativo

2.1.2.1 Dirección de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos

Misión: Promover e incentivar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos de la provincia, mediante la implementación de espacios y mecanismos de participación y control social en los asuntos de interés público; promoción y socialización de la consecución de acciones estratégicas del Gobierno Provincial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar espacios y mecanismos de participación y control social institucional que promuevan la participación ciudadana y la democratización de la gestión pública en el territorio;
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de mecanismos y espacios ciudadanos de deliberación y definición de agendas de desarrollo local que promuevan el diálogo y participación social en la gestión de la entidad;
- c) Gestionar el proceso de rendición de cuentas sobre la gestión institucional en coordinación con los involucrados y dentro de los parámetros establecidos en la normativa legal vigente;
- d) Implementar el Sistema Provincial de Participación Ciudadana en aplicación a la normativa vigente para el efecto;
- e) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- g) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.



GOBIERNO DE MANABÍ
SECRETARÍA GENERAL
Esta es una copia del original que
debe estar en los archivos de esta Institución.

26 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



Productos y Entregables:

Gestión de Participación Social

1. Sistema de participación social administrado.
2. Mecanismos de democracia directa establecidos.
3. Procesos democráticos vigentes implementados.
4. Organizaciones sociales registradas.
5. Directrices técnicas para la gestión de participación social y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Promoción de Gobierno

1. Promoción de formación de deberes, derechos y ética de interés ciudadano.
2. Directrices técnicas para la gestión de promoción de gobierno y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.1.2.2 Dirección de Políticas y Normas

Responsable: Director/a de Políticas y Normas

Misión: Diseñar proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos que respalden la gestión provincial y garanticen el desarrollo provincial bajo los principios de complementariedad, equidad territorial, participación social, coordinación y solidaridad, en el marco de sus competencias exclusivas y/o concurrentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar instrumentos normativos sobre la base de los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos propuestos por las unidades técnicas competentes; en el ámbito de:
 - o planificación y ordenamiento territorial, cooperación e inversión;
 - o el desarrollo del sector turístico provincial;
 - o el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, articulada a la regulación nacional;
 - o el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional;
 - o el marco de gestión de recursos hídricos y sistemas de riego y drenaje;
 - o materia de infraestructura y gestión vial;
 - o materia de patrimonio, artes y cultura; y,
 - o materia de bienestar social y movilidad humana;
- b) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de empresas públicas;
- c) Elaborar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, contribuciones especiales de mejora, tarifas y/o peajes, en el ámbito de las competencias correspondientes al Gobierno Provincial sobre la base del proyecto propuesto por la unidad técnica competente;
- d) Mantener actualizada la legislación relacionada con la gestión del Gobierno Provincial y sugerir reformas legales, así como elaborar y mantener la codificación de la normativa relacionada con el Gobierno Provincial, su indexación y acceso público;
- e) Absolver consultas técnicas de aplicación y alcance de las políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos emitidos en relación a la gestión del Gobierno Provincial, en coordinación con las unidades técnicas involucradas;
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- h) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.



- j) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.1.2.3.1 Sub-dirección de Planificación y Ordenamiento

Responsable: Sub-director/a de Planificación y Ordenamiento

Productos y Entregables:

Gestión de Ordenamiento Territorial

1. Ordenamiento territorial planificado.
2. Directrices técnicas para la gestión de ordenamiento territorial y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Planificación del Desarrollo

1. Política pública de desarrollo definida.
2. Plan de desarrollo provincial y sus planes maestros definidos.
3. Modelo de equidad territorial definido.
4. Informe anual de gestión elaborado.
5. Informe de rendición de cuentas socializado.
6. Información estadística y geográfica producida.
7. Directrices técnicas para la gestión de planificación del desarrollo y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Investigación, Ciencia e Innovación

1. Programas de investigación científica y tecnológica en el sector productivo y agropecuario ejecutados.
2. Programas de investigación científica y tecnológica para la prestación del servicio de riego y drenaje ejecutados.
3. Programas de investigación científica en gestión ambiental ejecutados.
4. Programas de investigación científica y tecnológica para la prestación del servicio de gestión y mantenimiento vial y construcción de infraestructura ejecutados.
5. Programas de investigación científica y tecnológicas en desarrollo social ejecutados.
6. Directrices técnicas para la gestión de investigación, ciencia e innovación emitidas y peticiones de su competencia atendidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.1.2.3.2 Sub-dirección de Gestión Territorial Desconcentrada

Responsable: Sub-director/a de Gestión Territorial Desconcentrada

1. Oficinas técnicas coordinadas.

2.1.2.4 Dirección de Proyectos

Responsable: Director/a de Proyectos

Misión: Gestionar la elaboración de estudios y diseño de proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial; así como la administración del portafolio de proyectos asociados al plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la provincia, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, y en coordinación con las unidades ejecutoras u otras instituciones competentes.

Atribuciones y Responsabilidades:



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Placios Zambrano
SECRETARIO GENERAL

- a) Elaborar estudios y análisis para la generación de políticas públicas en el ámbito de planificación y ordenamiento territorial;
- b) Avalar la factibilidad económica y financiera y pertinencia de priorización de los planes, programas y proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial, en términos de su alineación al plan de desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- c) Gestionar la priorización de los planes, programas y proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial, en coordinación con las áreas e instituciones involucradas competentes;
- d) Determinar la prefactibilidad, factibilidad, diseño definitivo e implementación de planes, programas y proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y desempeño de los planes, programas y proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- h) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.1.2.4.1 Sub-dirección de Proyectos

Responsable: Sub-director /a de Proyectos

Productos y Entregables:

Gestión de Estudios

1. Estudios de planes, programas y proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial.
2. Estudios de evaluación y propuesta de políticas públicas relacionadas con la gestión desconcentrada gestionados.
3. Encuentros de debate y difusión de estudios.
4. Estudios situacionales en el sector productivo provincial formulados.
5. Estudio de solicitud de zonas especiales de desarrollo formulado.
6. Portafolio de proyectos considerados estratégicos o con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial gestionado.
7. Directrices técnicas para la gestión de estudios y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.1.2.5 Dirección de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento

Misión: Desarrollar acciones de captación e incentivo a la cooperación internacional, inversión y financiamiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo provincial que garanticen la consistencia y sostenibilidad financiera de los mismos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar programas de vinculación sectorial y territorial a la inversión pública, privada, mixta, popular y solidaria;
- b) Analizar la demanda y la oferta territorial de cooperación, inversión y/o financiamiento nacional e internacional;
- c) Gestionar la atracción de inversiones para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;



- d) Gestionar la entrega, recepción, transferencia y/o intercambio de recursos, bienes, servicios, capitales, conocimiento y/o tecnologías en el ámbito de cooperación, inversión y financiamiento del desarrollo provincial;
- e) Coordinar la emisión de instrumentos para la gestión de cooperación, inversión y/o financiamiento en la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- f) Proponer nuevos esquemas de financiamiento dentro del marco normativo permitido, para el ejercicio de las competencias del gobierno autónomo provincial;
- g) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento y uso de los recursos objeto de cooperación, inversión y financiamiento y las condiciones de implementación de planes, programas y proyectos financiados;
- h) Definir mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, para medir los resultados de la gestión e impacto de la cooperación internacional, inversión y financiamiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- i) Generar y actualizar el catastro de medios, personas, entidades y otros organismos de financiamiento, cooperación e inversión nacional e internacional;
- j) Desarrollar mecanismos de promoción de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial que requieran de cooperación, financiamiento y/o inversión nacional o internacional;
- k) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.1.2.5.1 Sub-dirección de Cooperación Internacional

Responsable: Sub-director/a de Cooperación Internacional

Productos y Entregables:

Gestión de Cooperación, Inversión y Financiamiento

1. Política pública de cooperación internacional, inversión y financiamiento definida.
2. Cooperación internacional, inversión y financiamiento planificada.
3. Cooperación internacional, inversión y financiamiento gestionada.
4. Programas y proyectos de cooperación internacional, inversión y financiamiento evaluados.
5. Acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional, inversión y financiamiento suscritos y registrados.
6. Recursos para incentivar e implementar el desarrollo de actividades económicas, productivas y agropecuarias, de infraestructura, vialidad, sociales, y otras del ámbito de competencia del gobierno provincial gestionadas.
7. Estrategias para captación de recursos de cooperación, inversión y financiamiento implementadas.
8. Directrices técnicas para la gestión de cooperación e inversiones y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.2 Gestión de Infraestructura para el Desarrollo

2.2.1 Nivel Estratégico

2.2.1.1 Coordinación General de Infraestructura para el Desarrollo

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura para el Desarrollo

Misión: Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y administración sostenible de obras públicas tanto de infraestructura para el desarrollo provincial como en la red vial provincial; así como, fiscalizar la obra pública.

EL CERTIFICADO
DESCANSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA INSTITUCIÓN.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de construcción de infraestructura de obra pública para el desarrollo provincial;
- b) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción de infraestructura de obra pública para el desarrollo provincial;
- c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial;
- d) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial;
- e) Supervisar la fiscalización del diseño, ejecución, avance y cierre de las obras y proyectos de construcción para el desarrollo provincial;
- f) Autorizar procesos de expropiaciones;
- g) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación y administración de los sistemas hídricos y de riego y drenaje de la provincia;
- h) Aprobar la ejecución de los planes locales de riego y drenaje, en el marco de la planificación nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- i) Aprobar el plan de control al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos implementados para el sistema integrado de recursos hídricos en el ámbito de su competencia;
- j) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito de gestión hídrica provincial;
- k) Dirigir la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las unidades a su cargo;
- l) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las unidades a su cargo, cuando aplique;
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

2.2.2 Nivel Técnico – Operativo

2.2.2.1 Dirección de Infraestructura y Fiscalización

Responsable: Director/a de Infraestructura y Fiscalización

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de construcción de infraestructura de obra pública para el desarrollo provincial, así como avalar el diseño, ejecución, avance y cierre de las obras y proyectos de construcción para el desarrollo provincial en estricto apego a las especificaciones técnicas, estudios que determinaron su factibilidad y otros instrumentos técnicos de su planificación y diseño.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar el diseño, construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de obra pública provincial;
- b) Validar el cumplimiento de normas, contratos y especificaciones técnicas vigentes en estudios técnicos y proyectos de obras de infraestructura para el desarrollo provincial;
- c) Gestionar procesos de expropiaciones en coordinación con las unidades competentes y de conformidad con la legislación vigente;
- d) Construir obra pública relacionada con infraestructura para el desarrollo provincial;
- e) Proponer proyectos de mejora de infraestructura para el desarrollo provincial y generar los estudios operativos que correspondan para este fin;
- f) Elaborar instrumentos técnicos para el diseño, construcción y mantenimiento de proyectos de infraestructura provincial;
- g) Generar y actualizar el inventario de infraestructura de obras públicas provinciales;
- h) Supervisar el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de construcción en el ámbito



- de su competencia;
- i) Supervisar la aplicación de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la implementación de proyectos de infraestructura provincial;
 - j) Realizar inspecciones continuas para verificar el diseño, ejecución, avance y/o cierre de las obras y proyectos de construcción en el ámbito de la gestión del gobierno provincial;
 - k) Validar el cierre documentario, físico y/o liquidación de las obras y proyectos de construcción en el ámbito de la gestión del gobierno provincial;
 - l) Realizar la supervisión del avance del cronograma de obra y/o proyecto de construcción planificado;
 - m) Verificar los aspectos de calidad, seguridad y medio ambiente de las obras y/o proyectos de construcción del gobierno provincial y sus empresas públicas, cuando se requiera;
 - n) Elaborar informes técnicos de fiscalización y/o supervisión de obras de infraestructura para el desarrollo provincial y red vial provincial;
 - o) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - q) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.2.2.1.1 Sub-dirección de Infraestructura

Responsable: Sub-director/a de Infraestructura

Productos y Entregables:

Gestión de Infraestructura

1. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura planificada.
2. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura ejecutada.
3. Inventario de infraestructura y herramientas para la obra pública provincial administrado.
4. Directrices técnicas para la gestión de infraestructura y peticiones de su competencia.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Expropiaciones

1. Declaración de expropiación de bienes gestionada.
2. Directrices técnicas para la gestión de expropiaciones y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.2.2.1.2 Sub-dirección de Fiscalización

Responsable: Sub-director/a de Fiscalización

Productos y Entregables:

Gestión de Infraestructura

1. Fiscalización de obra pública provincial ejecutada.
2. Directrices técnicas para la gestión de fiscalización técnica y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.2.2.2 Dirección de Gestión y Mantenimiento Vial

Responsable: Director/a de Gestión y Mantenimiento Vial

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial.





Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, y mantenimiento de la red vial provincial;
- b) Ejecutar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial;
- c) Elaborar programas de monitoreo periódicos sobre el tráfico y las características funcionales, ambientales y estructurales de la red vial provincial.
- d) Verificar el cumplimiento de la normativa sobre cargas y pesos de los vehículos que transitan en la red vial provincial;
- e) Controlar el cumplimiento de las directrices y lineamientos que permitan garantizar las condiciones óptimas de circulación y seguridad en el servicio de la red vial provincial;
- f) Controlar el uso del derecho de vía en su respectiva red vial provincial;
- g) Elaborar planes de optimización, evaluación, administración y desarrollo tecnológico y registro de la red vial provincial;
- h) Planificar el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- i) Elaborar instrumentos técnicos para el diseño, construcción y/o mantenimiento de la red vial provincial;
- j) Generar y actualizar el inventario y registros viales provinciales;
- k) Supervisar la adecuada administración y buen uso de los materiales, herramientas y equipos de construcción en el ámbito de su competencia;
- l) Supervisar la aplicación de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la implementación de proyectos de red vial para el desarrollo provincial;
- m) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- o) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.2.2.2.1 Sub-dirección de Gestión y Mantenimiento Vial

Responsable: Sub-director/a de Gestión y Mantenimiento Vial

Productos y Entregables:

Gestión Vial

1. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de vías y puentes planificada.
2. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de vías y puentes ejecutada.
3. Monitoreo de tráfico y características funcionales, ambientales y estructurales de la red vial provincial programado.
4. Monitoreo de red vial provincial ejecutado.
5. Control de circulación de cargas y pesos en la red vial provincial ejecutado.
6. Control de circulación y seguridad en la red vial provincial ejecutado.
7. Control de uso del derecho de vía en la red vial provincial ejecutado.
8. Control de normas, contratos y especificaciones técnicas vigentes en estudios y obras de infraestructura vial provincial ejecutado.
9. Política pública vial definida.
10. Catastro de vías administrado.
11. Inventario de materiales, herramientas y equipos para la gestión vial administrado.
12. Directrices técnicas para la gestión vial y peticiones de su competencia.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.2.2.3 Dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

Misión: Implementar el sistema integrado de recursos hídricos, esto es, riego y drenaje.



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Patricio Zambrano
SECRETARIO GENERAL



dragado y relleno hidráulico, cuencas y microcuencas, que garantice la eficiente administración, protección, conservación, distribución y control de los recursos hídricos asignados a su jurisdicción;

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Impulsar planes, programas y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento y administración de los sistemas hídricos y de riego y drenaje de la provincia;
- b) Ejecutar los planes locales de riego y drenaje, en el marco de la planificación y ordenamiento territorial nacional y provincial, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- c) Ejecutar planes, programas y proyectos para el manejo sustentable e integrado, así como de la protección y conservación de las fuentes de recurso hídrico en la provincia;
- d) Gestionar la administración y operación que comprende: el aforo, regulación de caudales, e infraestructura de los sistemas de riego públicos no transferidos a los usuarios y sistemas públicos de gestión provincial;
- e) Ejecutar y coordinar planes, programas y proyectos de ampliación y rehabilitación de los sistemas hídricos en la provincia;
- f) Controlar, evaluar y aplicar sistemas de seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos implementados para el sistema integrado de recursos hídricos en el ámbito de su competencia;
- g) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación de aspectos técnicos, legales, administrativos, financieros y demás ámbitos afines al sistema integrado de recursos hídricos en la provincia para juntas, asociaciones de regantes, usuarios y otros grupos interesados en el ámbito;
- h) Generar, actualizar, estandarizar y consolidar el registro de padrones de usuarios y catastros de predios servidos, así como otros catastros y registros provinciales en el ámbito del sistema integrado de recursos hídricos de la provincia;
- i) Gestionar la definición y atención oportuna de requerimientos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito de gestión hídrica provincial;
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.2.2.3.1 Sub-dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Sub-director/a de Riego y Drenaje

Productos y Entregables:

Gestión de Riego y Drenaje

1. Riego, drenaje y canales provinciales planificado.
2. Construcción, administración, operación y mantenimiento de obras de riego, drenaje y canales gestionada.
3. Control, seguimiento y evaluación de riego y drenaje planificado.
4. Control, seguimiento y evaluación de riego y drenaje ejecutado.
5. Padrones de usuarios y catastros de predios servidos administrado.
6. Programas de capacitación para gestión eficiente de sistemas de riego y drenaje desarrollados.
7. Agenda local de competitividad elaborada.
8. Sistemas de información de riego y drenaje provincial diseñados y administrados.
9. Directrices técnicas para la gestión de riego y drenaje, y peticiones de su competencia.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.





Gestión de Dragado

1. Dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, esteros, presas y embalses planificado.
2. Obras de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros coordinadas.
3. Directrices técnicas para la gestión de dragado y peticiones de su competencia.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Cuencas y Microcuencas

1. Cuencas y micro cuencas gestionadas.
2. Directrices técnicas para la gestión de cuencas y microcuencas y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.3 Gestión de Desarrollo Económico, Productivo y Social

2.3.1 Nivel Estratégico

2.3.1.1 Coordinación General de Desarrollo Económico, Productivo y Social

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Económico, Productivo y Social

Misión: Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo integral de los habitantes de la provincia y sus grupos vulnerables, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos, a través de la gestión eficiente del desarrollo productivo, asistencia y desarrollo social que garantice el buen vivir de sus habitantes, garantizar el buen uso de los recursos naturales; así como, promover y desarrollar el turismo, arte, cultura y patrimonio de la provincia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectiva jurisdicción y competencias;
- b) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de protección integral de los habitantes de la provincia dentro de su jurisdicción;
- c) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura, artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- d) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes y erradicación de la discriminación y trata de personas ;
- e) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de formación, educación y concienciación para el bienestar integral de los habitantes en la provincia en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos para el fomento productivo impulsando la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial; a fin de promover el desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional.
- g) Aprobar el plan de control al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos de fomento de las actividades del sector productivo implementados en el ejercicio de esta competencia;
- h) Dirigir la implementación del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental Provincial;
- i) Dirigir la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las unidades a su cargo;
- j) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión



- de las unidades a su cargo, cuando aplique;
- k) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.3.2 Nivel Técnico – Operativo

2.3.2.1 Dirección de Desarrollo Social

Responsable: Director/a de Desarrollo Social

Misión: Gestionar la atención de las necesidades de vivienda, seguridad, recreación, inclusión y otros factores de bienestar social de comunidades y grupos sociales de la provincia, procurando en su conjunto mejorar su nivel de vida y su desarrollo sostenible.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectiva jurisdicción y competencias;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- c) Gestionar con la sociedad y organismos competentes la creación, funcionamiento y uso de sistemas de protección integral de los habitantes de la provincia dentro de su jurisdicción;
- d) Ejecutar planes, programas y proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria de la provincia;
- e) Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- f) Ejecutar planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes y erradicación de la discriminación y trata de personas;
- g) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación, educación y concienciación para el bienestar integral de los habitantes en la provincia en el ámbito de su competencia;
- h) Generar y actualizar catastros y registros provinciales en el ámbito de su competencia;
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- k) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.3.2.1.1 Sub-dirección de Desarrollo Social

Responsable: Sub-director/a de Desarrollo Social

Productos y Entregables:

Gestión de Vivienda

1. Vivienda rural de interés social planificada.
2. Proyectos de desarrollo de vivienda de interés social provincial ejecutados.
3. Directrices técnicas para la gestión de vivienda y peticiones de su competencia.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Bienestar Social

1. Protección integral a grupos de atención prioritaria planificada.
2. Proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria implementados.
3. Promoción de actividades deportivas y recreativas planificada.
4. Proyectos de promoción actividades deportivas y recreativas ejecutados.



5. Política pública para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres.
6. Directrices técnicas para la gestión de desarrollo social y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Movilidad Humana

1. Movilidad humana provincial planificada.
2. Planes, programas y proyectos de movilidad humana y prevención de trata de personas y tráfico de migrantes ejecutados.
3. Inclusión y convivencia pacífica planificada.
4. Acciones de inclusión y convivencia pacífica ejecutadas.
5. Directrices técnicas para la gestión de movilidad humana y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.3.2.2 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

Misión: Impulsar el desarrollo productivo de la provincia mediante el fortalecimiento de los procesos y estructuras de producción, transformación y comercialización de materia prima en la provincia con orientación a la creación de valor agregado y gestión productiva sostenible.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar el fomento productivo provincial;
- b) Desarrollar mecanismos de promoción y difusión de la producción local para compatibilizar la producción provincial con los requerimientos y exigencias del mercado, desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional.
- c) Ejecutar planes, programas y proyectos para la formación, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones económicas de productores, emprendimientos económicos, empresas comunitarias, redes de comercialización e impulso de la economía popular y solidaria;
- d) Ejecutar planes, programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- e) Ejecutar planes, programas y proyectos de reconversión productiva en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación, y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- f) Ejecutar planes, programas y proyectos para incentivar el desarrollo económico territorial y el desarrollo de actividades productivas comunitarias en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- g) Ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad mediante la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción a nivel provincial;
- h) Desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación para el fomento de las actividades del sector productivo en la provincia;
- i) Desarrollar programas y proyectos de servicios de microfinanzas autogestionadas por actores productivos a nivel provincial;
- j) Ejecutar planes, programas y proyectos para el incremento de la productividad en la provincia mediante el suministro de insumos en el ámbito inherente al sector productivo;
- k) Controlar, evaluar y aplicar sistemas de seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos de fomento de las actividades del sector productivo implementados en el ejercicio de esta competencia;
- l) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación para la utilización de instrumentos y procedimientos técnicos en el sector; comercialización y gestión de calidad de productos y servicios, formulación de proyectos productivos y demás ámbitos afines a la producción en la provincia;
- m) Propiciar la construcción de talleres, centros de procesamiento productivo, centros de acopio y



- bodegaje y centros de comercialización según necesidades de los territorios relacionadas con el fomento de actividades del sector productivo de manera directa de ser el caso o en coordinación con organismos interesados;
- n) Generar y actualizar catastros y registros provinciales en el ámbito de su competencia;
 - o) Ejecutar planes, programas y proyectos para garantizar el origen y calidad de la producción en el ámbito provincial; así como su comercialización en el mercado nacional e internacional;
 - p) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.3.2.2.1 Sub-dirección de Fomento Productivo

Responsable: Sub-director/a de Fomento Productivo

Productos y Entregables:

Gestión Productiva y Agropecuaria

1. Fomento productivo y agropecuario provincial planificado.
2. Programas y proyectos de actividades productivas en el sector agropecuario, industrial, manufacturero, y demás ámbitos afines a la producción ejecutados.
3. Programas y proyectos para utilización de instrumentos, normativa técnica y procedimientos técnicos en el sector productivo y agropecuario implementados.
4. Control de fomento productivo y agropecuario planificado.
5. Control de la gestión de fomento productivo y agropecuario ejecutado.
6. Programas y proyectos para incentivar la conformación de redes de emprendimiento en el sector productivo y agropecuario implementados.
7. Programas y proyectos orientados a la transferencia de tecnología implementados.
8. Asistencia técnica y capacitación productiva y agropecuaria ejecutada.
9. Acompañamiento en formulación de proyectos productivos y agropecuarios gestionado.
10. Construcción, repotenciación y adecuación de centros de acopio y bodegaje para actividades productivas y agropecuarias coordinada.
11. Construcción, repotenciación, adecuación y administración de talleres y/o centros de procesamiento productivo y agropecuario coordinado.
12. Directrices técnicas para la gestión de fomento productivo y peticiones de su competencia
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Comercialización

1. Programas y proyectos de promoción y difusión de la producción local implementados.
2. Programas y proyectos de actividades productivas en el sector comercial ejecutados.
3. Programas de servicios de microfinanzas ejecutados.
4. Programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios implementados.
5. Desarrollo de economía popular y solidaria planificada.
6. Proyectos de desarrollo de economía popular y solidaria ejecutados.
7. Espacios de comercialización interna productivos y agropecuarios de corto plazo establecidos.
8. Directrices técnicas para la gestión de comercialización y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

2.3.2.3 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta Institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



Misión: Promover el posicionamiento de la provincia como destino turístico preferente en el marco del turismo sustentable y consciente, así como promover la gestión de proyectos que desarrollen el arte, la cultura y el patrimonio en la provincia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de productos y destinos turísticos en el ámbito provincial que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles técnicos de la entidad y de gobierno;
- c) Gestionar la dotación de facilidades a los sitios identificados como turísticos para el ejercicio del turismo comunitario, aquel desarrollado por los actores de la economía popular y solidaria, y otros actores autorizados en el ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación para prestadores de servicios turísticos de la provincia y otros grupos interesados en el ámbito turístico;
- e) Gestionar la difusión periódica de información actualizada sobre eventos y actividades encaminadas al fomento turístico de la provincia en su circunscripción territorial;
- f) Gestionar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo en la provincia;
- g) Generar y actualizar catastros y registros provinciales en el ámbito de su competencia;
- h) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales;
- i) Diseñar estrategias de articulación y coordinación con los actores del sector público, privado, comunitario, académico y organizaciones no gubernamentales, para la promoción y fomento turístico provincial;
- j) Proponer planes, programas y proyectos de innovación de productos, servicios y destinos que garanticen un desarrollo turístico consciente, sostenible y sustentable;
- k) Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura y arte de la provincia;
- l) Ejecutar planes, programas y proyectos de protección y promoción de la diversidad cultural, recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural y respeto a sus espacios de generación e intercambio;
- m) Ejecutar planes, programas y proyectos para la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural de la provincia;
- n) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación para el respeto, protección y promoción de los espacios de generación e intercambio de la diversidad cultural;
- o) Controlar, evaluar y aplicar sistemas de seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas, programas, proyectos y demás instrumentos implementados para el fomento turístico en el ámbito de su competencia;
- p) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

Gestión Turística

1. Proyectos de desarrollo de productos y destinos turísticos ejecutados.
2. Promoción de cultura y arte planificada.
3. Proyectos de promoción de cultura y arte ejecutado.
4. Asistencia técnica y capacitación turística planificada.
5. Asistencia técnica y capacitación turística ejecutada.
6. Promoción, concienciación y difusión turística planificada.
7. Programas y proyectos de promoción, concienciación y difusión turística implementados.
8. Directrices técnicas para la gestión turística y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. Daniel Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



2.3.2.4 Dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

Misión: Gestionar la conservación, recuperación, administración y buen uso de los recursos naturales de la provincia mediante la implementación del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar la gestión ambiental provincial;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización del recurso forestal, áreas naturales y vida silvestre;
- c) Ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la conservación y uso sustentable del patrimonio natural de la provincia;
- d) Gestionar la preservación de la biodiversidad, vida silvestre y recursos forestales de la provincia;
- e) Ejecutar planes, programas y proyectos para la formación, mantenimiento y promoción de viveros forestales y huertos semilleros; acopio, conservación y suministro de semillas certificadas para el programa de semillas forestales en la provincia;
- f) Ejecutar planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la conservación, protección y administración de la flora y fauna silvestre, en articulación con el ministerio rector en materia ambiental;
- g) Ejecutar acciones con el gobierno central para el establecimiento de líneas de trabajo para el control del tráfico y venta ilegal de vida silvestre;
- h) Planificar y gestionar la forestación y reforestación provincial;
- i) Otorgar certificados, registros y/o licencias ambientales en la circunscripción del gobierno provincial;
- j) Controlar el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas, ordenanzas y otros instrumentos emitidos para la gestión ambiental en la jurisdicción del gobierno provincial;
- k) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales en agua, suelo, aire, ruido y otros relacionados con la contaminación ambiental;
- l) Generar y actualizar registros y sistemas de información relacionados a la gestión ambiental provincial;
- m) Dimensionar la demanda de necesidades provinciales en el ámbito de la gestión ambiental provincial;
- n) Reportar avances de regularización, gestión y control ambiental en la provincia a las entidades de control en el ámbito;
- o) Ejecutar planes, programas y proyectos de difusión y educación ambiental en la circunscripción competente de la provincia;
- p) Ejecutar planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la prevención y control de incendios forestales y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural, en coordinación con el ente rector en materia de riesgos y demás entidades involucradas;
- q) Articular acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio, de forma coordinada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable cuando se requiera y ponerlas a dictamen del Prefecto/a;
- r) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- s) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- t) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

2.3.2.4.1 Sub-dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Sub-director/a de Ambiente y Riesgos





Productos y Entregables:

Gestión de Ambiente

1. Gestión ambiental provincial planificada.
2. Gestión ambiental provincial implementada.
3. Control, monitoreo y seguimiento a la gestión ambiental planificado.
4. Control, monitoreo y seguimiento a la gestión ambiental implementado.
5. Forestación y reforestación ejecutada.
6. Proyectos de mantenimiento y cuidado de áreas forestales ejecutados.
7. Plántulas y plantas suministradas.
8. Viveros implementados.
9. Estudios de impacto ambiental de proyectos, obras o actividades programadas coordinado.
10. Auditorías a las obras por contrato ejecutadas.
11. Permisos ambientales otorgados.
12. Plan de cierre y abandono resuelto.
13. Gestión ambiental semestral y anual informada.
14. Programas de educación y comunicación en gestión ambiental implementados.
15. Póliza o garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental administrada.
16. Política pública ambiental definida.
17. Programas de incentivos ambientales ejecutados.
18. Planes, programas y proyectos de gestión de riesgos que afecten a bosques y vegetación natural ejecutados.
19. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección y administración de la flora y fauna silvestre ejecutados.
20. Programas de control al tráfico y venta ilegal de vida silvestre ejecutados.
21. Unificación de autorizaciones administrativas ambientales emitida.
22. Términos de referencia para la realización de un estudio de impacto ambiental elaborados.
23. Denuncias de contaminación ambiental atendidas.
24. Áreas de conservación provincial gestionadas.
25. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia.
26. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Riesgos de Territorio

1. Continuidad del territorio planificada.
2. Directrices técnicas para la gestión de riesgos de territorio y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Seguridad y Protección Ciudadana

1. Protección integral ciudadana planificada.
2. Proyectos de protección integral ciudadana implementados.
3. Directrices técnicas para la gestión de seguridad y protección ciudadana y peticiones de su competencia.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3 Procesos Adjetivos

3.1 Gestión de Desarrollo Institucional

3.1.1 Nivel Estratégico

3.1.1.1 Coordinación General de Desarrollo Institucional



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Zambrano Zambrano
SECRETARIO GENERAL



Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

Misión: Dirigir la implementación de los procesos estratégicos de la entidad mediante la gestión de la planificación e inversión, seguimiento, gestión de calidad de procesos, servicios, tecnologías de la información y comunicaciones y comunicación social, que contribuyan a la mejora continua de la gestión interna de la entidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración y aprobación de la Planificación Estratégica institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- b) Aprobar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos, procesos, planes operativos, planes de calidad, planes de tecnologías de la información y planes de comunicación institucional;
- c) Aprobar y coordinar propuestas de innovación en los procesos, servicios y sistemas de información;
- d) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos tecnológicos;
- e) Establecer estrategias para la adecuada gestión de un sistema de transparencia institucional;
- f) Establecer estrategias para el adecuado control de la gestión institucional y mejoramiento continuo;
- g) Establecer esquemas de monitoreo a la gestión institucional basado en gobierno por resultados.
- h) Coordinar el diseño e implementación de la estrategia institucional de Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, y del cambio de cultura organizacional
- i) Coordinar la programación y mecanismos para la comunicación interna y externa y difusión de temas de interés institucional;
- j) Emitir disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- k) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir criterios, directrices y lineamientos generales para el seguimiento y gestión de la planificación, proyectos, calidad, tecnologías de la información y comunicación institucional;
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.1.2 Nivel Técnico – Operativo

Procesos Adjetivos Asesoría

3.1.2.1 Dirección de Planificación Institucional

Responsable: Director/a de Planificación Institucional

Misión: Implementar y administrar el sistema de planificación estratégica y operativa institucional, enmarcado en la gestión de planes, programas y proyectos institucionales, y gestión de monitoreo, seguimiento y evaluación institucional, alineado a las políticas y herramientas definidas en la normativa vigente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la formulación y administración de planes, programas y proyectos institucionales para la consecución de objetivos internos de la entidad;
- b) Dirigir la formulación y gestión de los instrumentos de Planificación Estratégica y Operativa Institucional, entre ellos: Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Anual de Inversiones;
- c) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar la actualización del Sistema de Información de Descentralizados (SIGAD) en coordinación con los involucrados;

los Gobiernos Autónomos
CERTIFICO:
Queda fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta Institución.



- e) Diseñar instrumentos y metodologías para la planificación institucional en concordancia con lo emitido por los órganos rectores;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, así como de los planes, programas y proyectos, conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- g) Ejecutar el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional;
- h) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- i) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

Planificación Institucional

1. Plan estratégico institucional definido.
2. Planes anuales de la planificación definidos.
3. Informe de cumplimiento del plan estratégico y plan operativo anual socializado.
4. Modelo de gestión institucional definido.
5. Estructuras desconcentradas creadas o ampliadas.
6. Directrices técnicas para la gestión de la planificación institucional y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Proyectos

1. Portafolio de programas y proyectos institucionales definido.
2. Seguimiento y control a la gestión de programas y proyectos institucionales ejecutada.
3. Impacto de programas y proyectos institucionales evaluado.
4. Soporte metodológico en las diferentes etapas de la gestión de programas y proyectos institucionales ejecutada.
5. Herramientas para la gestión de programas y proyectos administradas.
6. Directrices técnicas para la gestión planes, programas, proyectos y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Seguimiento a la Gestión Institucional

1. Desempeño de la gestión institucional medida.
2. Sistema de indicadores del desempeño de la gestión institucional definido y actualizado.
3. Directrices técnicas para el seguimiento a la gestión institucional y peticiones de su competencia.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.1.2.2 Dirección de Innovación y Mejora Continua

Responsable: Director/a de Innovación y Mejora Continua

Misión: Diseñar y gestionar la implementación de un sistema de gestión de calidad institucional enfocado en la gestión de procesos y servicios eficientes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar la arquitectura por procesos y servicios institucional y proponer la estructura orgánica óptima en virtud de ello, portafolio de procesos y catálogo de servicios de la institución;
- b) Elaborar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- c) Diseñar los mecanismos de medición de la capacidad operativa de los procesos y subprocesos



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es una copia del original que
existe en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Zambrano
SECRETARÍA GENERAL



- de la institución con enfoque a la transaccionalidad y productos generados;
- d) Proponer estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la institución;
 - e) Diseñar procedimientos, manuales de procesos, políticas, instructivos, metodologías, y otros instrumentos técnicos para la gestión de los procesos y servicios de la entidad;
 - f) Evaluar la ejecución e implementación de procedimientos, instructivos, manuales de procesos y otros instrumentos técnicos en la gestión de los procesos y servicios de la entidad;
 - g) Diseñar e implementar un sistema de gestión de calidad en la entidad;
 - h) Evaluar el nivel de madurez de la entidad en el ámbito de calidad y mejora continua;
 - i) Elaborar la estrategia de cambio de cultura organizacional del Gobierno Provincial, enfocada en la eficiencia de procesos y servicios, la mejora continua, y la implementación de la estrategia de gobierno electrónico y gobierno abierto institucional;
 - j) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - k) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

Gestión de Procesos

1. Arquitectura de procesos y servicios institucionales definida.
2. Estructura orgánica por procesos definida.
3. Procesos institucionales diseñados y actualizados.
4. Productividad de los procesos institucionales medida.
5. Evaluación de procesos institucionales ejecutada.
6. Directrices técnicas para la gestión de procesos y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Servicios

1. Servicios institucionales diseñados y actualizados.
2. Evaluación de la calidad del servicio ejecutada.
3. Directrices técnicas para la gestión de servicios y peticiones de su competencia.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.1.2.3 Dirección de Transparencia en la Gestión

Responsable: Director/a de Transparencia en la Gestión

Misión: Fortalecer la aplicación de políticas y proyectos de transparencia y control interno en la gestión institucional, a fin de generar una cultura ética de transparencia y de servicio de calidad al ciudadano, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, monitoreo y supervisión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir el diseño e implementación del Plan Operativo Anual de Transparencia;
- b) Identificar y valorar la percepción ciudadana y de los servidores institucionales sobre la transparencia de la gestión y administración de los procesos, respectivamente;
- c) Formular el Código de Ética del Gobierno Provincial de Manabí y realizar la socialización del mismo a los servidores de la institución;
- d) Articular proyectos y estrategias de fortalecimiento de la cultura de la transparencia en la gestión institucional;
- e) Desarrollar las herramientas y lineamientos de transparencia frente a la ciudadanía, coordinando la publicación de información de manera proactiva;
- f) Coordinar la atención de peticiones de organismos externos de control.



- g) Intervenir en los procesos de las Direcciones de la institución para identificar necesidades de mejoras de control; proponer e implementar acciones para fortalecer el sistema de control interno;
- h) Proponer políticas y procedimientos de control de los procesos de la institución, así como de gestión del conocimiento y aprendizaje;
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- k) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- l) Planear y dirigir el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- n) Elaborar el Plan de Riesgos Operativos Institucionales en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- o) Gestionar la implementación de planes de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales;
- p) Articular con las unidades administrativas internas o con los organismos externos pertinentes, los procesos disciplinarios o acciones sancionatorias que se deriven de las evaluaciones de las intervenciones de procesos.

Productos y Entregables:

- 1. Plan Operativo Anual de Transparencia;
- 2. Informe de evaluación de ejecución del Plan Operativo Anual de Transparencia;
- 3. Informe de percepción ciudadana sobre transparencia en la gestión institucional;
- 4. Informe de percepción de servidores sobre la transparencia en la gestión institucional;
- 5. Código de Ética del Gobierno Provincial de Manabí, actualizado y socializado;
- 6. Protocolos internos de buenas prácticas en la transparencia de la gestión institucional;
- 7. Peticiones atendidas de organismos externos de control;
- 8. Informe de propuestas de políticas y procedimientos de control de los procesos;
- 9. Directrices técnicas para la gestión de fortalecimiento de control interno institucional;
- 10. Informe de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- 11. Plan de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales;
- 12. Informe de evaluaciones de las intervenciones de procesos.

Procesos Adjetivos Apoyo

3.1.2.4 Dirección de Tecnología

Responsable: Director/a de Tecnología

Misión: Gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los mismos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y otros instrumentos derivados del mismo;
- b) Definir los protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad;
- c) Gestionarlos estándares, diseño e implementación de proyectos con componente de tecnologías de información y comunicación;
- d) Disponer las acciones necesarias para la gestión de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad;
- e) Diseñar e implementar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e



16 SEP 2020

Abg. David...
SECRETARIO GENERAL



- incidentes en el uso de aplicativos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones a disposición de la entidad;
- f) Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, infraestructura, hardware y software de la entidad;
 - g) Implementar acciones de prevención, detección y gestión de cambios, incidentes, requerimientos, problemas y eventos tecnológicos presentados en la entidad;
 - h) Gestionar la dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad en la gestión;
 - i) Proponer proyectos de mejora continua y buenas prácticas para la operación de aplicaciones y sistemas tecnológicos de la entidad;
 - j) Diseñar y administrar la arquitectura tecnológica de la entidad;
 - k) Planear la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura tecnológica en la entidad;
 - l) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - m) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - n) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.1.2.4.1 Sub-dirección de Tecnología

Responsable: Sub-director/a de Tecnología

Productos y Entregables:

Diseño de Servicios Tecnológicos

1. Tecnología de la información planificada.
2. Catálogo de servicios tecnológicos gestionado.
3. Arquitectura y estándares tecnológicos definidos.
4. Capacidad de los servicios tecnológicos planificada.
5. Continuidad de servicios tecnológicos planificada.
6. Innovación tecnológica investigada.
7. Directrices técnicas para la gestión de diseño de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Transición de Servicios Tecnológicos

1. Aplicaciones tecnológicas construidas, adquiridas o implementadas.
2. Modelos de datos para explotación de información construidos.
3. Pruebas funcionales y no funcionales gestionadas.
4. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de aplicaciones institucionales resueltos.
5. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de modelos físicos y lógicos para la explotación de la información resueltos.
6. Control de calidad ejecutado.
7. Directrices técnicas para la gestión de transición de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Operación de Servicios Tecnológicos

1. Infraestructura de hardware base disponible.
2. Componentes de software base disponibles.
3. Ambientes de producción, contingencia de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento gestionados.



4. Inventario de activos tecnológicos administrado.
5. Base de configuraciones (CMDB) gestionada.
6. Enlaces de datos e internet disponibles y administrados.
7. Acceso a redes cableadas e inalámbricas disponibles y administradas.
8. Sistema de seguridad informática administrado.
9. Accesos lógicos para usuarios finales gestionados.
10. Servicios complementarios de comunicaciones administrados.
11. Infraestructura de hardware y software base monitoreado.
12. Requerimientos de servicios tecnológicos gestionados.
13. Eventos tecnológicos administrados.
14. Problemas de servicios tecnológicos administrados.
15. Liberaciones atendidas.
16. Incidentes tecnológicos administrados (mesa de servicios).
17. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos, eventos de redes y telecomunicaciones resueltos.
18. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de hardware y software base resueltos.
19. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de seguridad informática resueltos.
20. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de estaciones de trabajo resueltos.
21. Directrices técnicas para la gestión de operación de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia.
22. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.1.2.5 Dirección de Comunicación Institucional

Responsable: Director/a de Comunicación Institucional

Misión: Difundir mediante el diseño e implementación de estrategias comunicacionales información estratégica de la institución tanto interna como externamente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos de comunicación e imagen institucional;
- c) Gestionar el diseño, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y comunicacional en la entidad;
- d) Diseñar y administrar canales comunicacionales disponibles para la gestión interna institucional;
- e) Supervisar los contenidos emitidos en medios escritos, verbales o de otro tipo relacionados con la gestión interna de la entidad;
- f) Coordinar la actualización de la información y diseño del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales en conjunto con los involucrados técnicos internos;
- g) Elaborar insumos comunicacionales que las autoridades requieran para participar en encuentros, actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales a los que asisten;
- h) Elaborar el Manual de Identidad Institucional y otros instrumentos asociados a la comunicación interna institucional;
- i) Gestionar la comunicación a nivel territorial, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la gestión de la institución y sus entidades coordinadas;
- j) Desarrollar e implementar el plan de relaciones públicas del Gobierno Provincial;
- k) Preparar y dirigir con el equipo de avanzada el desarrollo exitoso de los eventos, visitas, recorridos a los que asista el Prefecto/a;
- l) Gestionar con los medios de comunicación nacional y local la difusión de información del Gobierno Provincial;
- m) Articular las estrategias comunicacionales elaboradas para la participación del Prefecto/a en encuentros, actos, eventos, y reuniones nacionales e internacionales;
- n) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad



- y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- o) Realizar la preparación de eventos, actos y coberturas requeridos por la autoridad competente;
 - p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - q) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.1.2.5.1 Sub-dirección de Comunicación Institucional

Responsable: Sub-director/a de Comunicación Institucional

Productos y Entregables:

Gestión de Comunicación Institucional

1. Portal interno gestionado.
2. Comunicación interna y externa gestionada.
3. Producción de contenido institucional gestionado.
4. Imagen institucional gestionada.
5. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Producción de contenido de promoción gestionado.
7. Imagen gubernamental gestionada.
8. Directrices técnicas para la gestión de comunicación institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.2 Gestión Administrativa Financiera

3.2.1 Nivel Estratégico

3.2.1.1 Coordinación General Administrativa - Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a – Financiero/a

Misión: Dirigir la planificación y control de la administración de los recursos financieros, administrativos y talento humano de la entidad con observancia a las normativas legales vigentes aplicables.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos financieros, materiales, y del talento humano de la institución;
- b) Coordinar la elaboración y aprobación de la Planificación del Talento Humano, el Plan Anual de Contrataciones y la Proforma Presupuestaria;
- c) Aprobar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos, procesos y planes de talento humano e infraestructura física, así como los planes de formación y capacitación;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de compras públicas, del talento humano y financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Establecer estrategias que permitan monitorear de manera eficiente todos los procesos administrativos, financieros y de talento humano;
- f) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero;
- g) Aprobar y coordinar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales;
- h) Supervisar la correcta gestión de seguros generales para los bienes y activos de la entidad;
- i) Emitir disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- j) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
se encuentra en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Esteban Zambrano
SECRETARIO GENERAL



- k) Emitir criterios, directrices y lineamientos generales para el seguimiento y gestión administrativa, compras públicas, financiera y de talento humano institucional;
- l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.2.2 Nivel Técnico – Operativo

Procesos Adjetivos Apoyo

3.2.2.1 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

Misión: Gestionar la provisión oportuna y administración de recursos materiales, bienes, servicios básicos y complementarios requeridos para la gestión de la entidad en base a procesos administrativos apegados a las normas constitucionales y legales vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad y administración de la entidad y monitorear las adecuaciones en la infraestructura física que se requieran;
- b) Gestionar el mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos y demás bienes muebles de la entidad.
- c) Controlar y registrar la existencia y uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
- d) Participar en los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- e) Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la entidad;
- f) Gestionar la custodia de los bienes institucionales;
- g) Dotar de bienes y servicios generales y adecuar la infraestructura física necesaria para la gestión de la entidad;
- h) Supervisar el adecuado uso de los bienes, instalaciones y servicios provistos por la entidad;
- i) Gestionar la provisión de seguros generales para los bienes y activos de la entidad y administrar las pólizas de los mismos;
- j) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- k) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.2.2.1.1 Sub-dirección Administrativa

Responsable: Sub-director/a Administrativa

Productos y Entregables:

Gestión de Bienes Institucionales

1. Mantenimientos, preventivo y correctivo, de bienes institucionales ejecutados.
2. Base de datos de bienes institucionales actualizada.
3. Infraestructura física remodelada.
4. Bienes institucionales asegurados.
5. Bienes institucionales dados de baja.
6. Bienes institucionales constatados físicamente.
7. Infraestructura física implementada.
8. Infraestructura telefónica administrada.
9. Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas administradas.
10. Directrices técnicas para la gestión de bienes y peticiones de su competencia.



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARÍA GENERAL



11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Servicios Institucionales

1. Servicios institucionales administrados.
2. Directrices técnicas para la gestión de servicios y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.2.2.2 Dirección de Compras Públicas

Responsable: Director/a de Compras Públicas

Misión: Gestionar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, para la entidad de conformidad a la normativa legal de contratación pública vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de gestión de contratación pública en la entidad;
- b) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de la entidad;
- c) Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales a las autoridades, servidores y trabajadores de la entidad;
- d) Supervisar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;
- e) Gestionar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios solicitados por los requirentes de la entidad a través de sus respectivas especificaciones técnicas;
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- h) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.2.2.2.1 Sub-dirección de Compras Públicas

Responsable: Sub-director/a de Compras Públicas

Productos y Entregables:

Gestión de Compras Públicas

1. Contratación anual planificada.
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Catálogo de contratos gestionado.
4. Directrices técnicas para la gestión de compras públicas y peticiones de su competencia.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

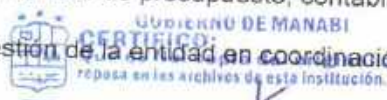
3.2.2.3 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

Misión: Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la entidad y aquellos que se generaren por autogestión sustentado en la aplicación de la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los instrumentos financieros de la entidad en el ámbito de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Planificar los recursos financieros necesarios para la gestión de la entidad en coordinación con las unidades competentes;



16 SEP 2020

Abg. David Palacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL



- c) Custodiar los recursos financieros asignados a la entidad y aquellos por autogestión;
- d) Gestionar el cumplimiento de obligaciones financieras de la entidad con otras entidades privadas y del estado;
- e) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar pagos luego de la ejecución del debido proceso administrativo-financiero previo;
- g) Gestionar las modificaciones y reformas presupuestarias conforme las disposiciones vigentes;
- h) Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la entidad y aquellos que se generaren por autogestión;
- i) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
- j) Determinar la creación, modificación o supresión de los ingresos que por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, peajes y otros tributos de su competencia le correspondan al Gobierno Provincial;
- k) Determinar incumplimientos, inconsistencias o diferencias en los deberes tributarios formales;
- l) Gestionar la acción coactiva para efectos recaudatorios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- m) Gestionar la recaudación que por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, peajes y otros tributos de su competencia le corresponden al Gobierno Provincial;
- n) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- o) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir disposiciones de control interno en la gestión de sus procesos;
- q) Ejercer las demás atribuciones que se encuentren establecidas en el marco jurídico vigente.

3.2.2.3.1 Sub-dirección de Presupuesto

Responsable: Sub-director/a de Presupuesto

Productos y Entregables:

Presupuesto Institucional

1. Proforma presupuestaria institucional aprobada.
2. Registros presupuestarios.
3. Asignación presupuestaria certificada.
4. Reformas presupuestarias gestionadas.
5. Liquidación presupuestaria ejecutada.
6. Presupuesto controlado y evaluado.
7. Directrices técnicas para la gestión de presupuesto institucional y peticiones de su competencia emitidas.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.2.2.3.2 Subdirección de Contabilidad

Responsable: Sub-director/a de Contabilidad

Productos y Entregables:

Contabilidad Institucional

1. Operaciones contables organizadas y registradas.
2. Obligaciones tributarias institucionales organizadas y gestionadas.
3. Conciliación bancaria gestionada.
4. Informes financieros elaborados.
5. Saldos de cuentas conciliados.
6. Anticipos de fondos liquidados.



16 SEP 2020
Abg. David Zambrano Zambrano
SECRETARIO GENERAL



7. Directrices técnicas para la gestión de contabilidad institucional y peticiones de su competencia emitidas.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.2.2.3.3 Sub-dirección de Tesorería y Recaudaciones

Responsable: Sub-director/a de Tesorería y Recaudaciones (art.343 COOTAD)

Productos y Entregables:

Tesorería

1. Arqueos de fondos ejecutados.
2. Pagos ejecutados.
3. Programación de caja ejecutada.
4. Garantías custodiadas y gestionadas.
5. Directrices técnicas para la gestión de tesorería y peticiones de su competencia emitidas.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Tributos

1. Tasas destinadas a la gestión ambiental establecidas.
2. Tasas y contribuciones especiales de mejoras destinadas al fomento productivo y agropecuario establecidas.
3. Tasas y contribuciones especiales para mejoras de vialidad establecidas.
4. Tarifas en materia de riego y drenaje establecidas.
5. Tarifa básica diferenciada de riego cobrada.
6. Tarifas por la prestación del servicio de dragado y relleno hidráulico aplicadas.
7. Servicios administrativos de carácter ambiental recaudados.
8. Otras tasas, contribuciones especiales de mejora o tarifas establecidas.
9. Compensación de valores ejecutada.
10. Servicios comunitarios para la exoneración de contribuciones especiales planificados.
11. Programa de servicios comunitarios para la exoneración de contribuciones especiales ejecutada.
12. Directrices técnicas para la gestión de tributos y peticiones de su competencia emitidas.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Infracciones

1. Infracciones gestionadas.
2. Directrices técnicas para la gestión de infracciones y peticiones de su competencia emitidas.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión Coactiva

1. Gestión de cartera y coactiva planificada.
2. Acciones coactivas ejecutadas.
3. Control persuasivo de gestión de deuda ejecutada.
4. Saldos de deudas conciliados.
5. Directrices técnicas para la gestión coactiva y peticiones de su competencia emitidas.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.2.2.4 Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del Gobierno Provincial, bajo los lineamientos



políticas, regulaciones, normas e instrumentos normativos vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- b) Elaborar el reglamento interno de la entidad y otros instrumentos complementarios para la administración del talento humano, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones
- d) Realizarlos procesos de movimientos de personal y aplicación del régimen disciplinario, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- f) Ejecutar la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- g) Realizar la evaluación del desempeño en coordinación con los interesados con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- h) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- i) Gestionar la aplicación de los subsistemas de talento humano con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- j) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- k) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.2.2.4.1 Sub-dirección de Talento Humano

Responsable: Sub-director/a de Talento Humano

Productos y Entregables:

Programación del Talento Humano

1. Planificación de talento humano ejecutada.
2. Traslados y traspasos administrativos gestionados.
3. Contratos ocasionales avalados.
4. Creación de puestos fijos gestionada.
5. Supresión de puestos gestionada.
6. Prácticas gestionadas.
7. Cambios administrativos gestionados.
8. Intercambios voluntarios de puestos gestionados.
9. Directrices técnicas para la gestión de programación de talento humano y peticiones de su competencia.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Clasificación del Talento Humano

1. Estructura posicional definida.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos definido.
3. Indicadores de gestión de la unidad coordinados.
4. Certificaciones de funciones contenidas en el manual de puestos emitidas.
5. Directrices técnicas para la gestión de clasificación de talento humano y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

Abg. David Zambrano
SECRETARIO GENERAL



Formación y Capacitación del Talento Humano

1. Formación y capacitación del talento humano planificada.
2. Formación y capacitación ejecutada.
3. Comisiones de servicio y licencias por estudios gestionadas.
4. Directrices técnicas para la formación, capacitación del talento humano y peticiones de su competencia.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Desempeño del Talento Humano

1. Evaluación de desempeño planificada.
2. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.
3. Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.
4. Plan de mejora de desempeño gestionado.
5. Acciones de reconocimiento al desempeño gestionadas.
6. Clima laboral medido.
7. Directrices técnicas para desempeño del talento humano y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Selección, Contratación e Inducción de Talento Humano

1. Personal vinculado a través de distintas modalidades establecidas.
2. Subrogaciones, encargos gestionados.
3. Cobertura de vacantes planificada.
4. Inducción al personal gestionada.
5. Directrices técnicas para la selección, contratación e inducción de personal, peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Remuneraciones

1. Nómina de personal pagada.
2. Ingresos complementarios por ley pagados.
3. Anticipo de remuneración pagada.
4. Distributivo de remuneraciones administrado.
5. Renuncias voluntarias y jubilaciones planificadas.
6. Liquidación de haberes y compensaciones generada.
7. Directrices técnicas para la gestión de remuneraciones y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Administración del Talento Humano

1. Régimen disciplinario gestionado.
2. Vacaciones planificadas.
3. Licencias y permisos gestionados.
4. Ficha de personal administrada.
5. Servicios al personal determinados por normativa gestionados.
6. Certificaciones laborales emitidas.
7. Jornada laboral de los servidores controlada.
8. Expediente integral de personal administrado.
9. Certificaciones de vacaciones emitidas.
10. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
11. Directrices técnicas para la administración de personal y peticiones de su competencia.
12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.





Desvinculación del Talento Humano

1. Desvinculación laboral gestionada.
2. Directrices técnicas para la gestión de desvinculación de personal y peticiones de su competencia.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Seguridad y salud ocupacional

1. Seguridad y salud ocupacional gestionada.
2. Matriz de riesgos laborales definida.
3. Dispensario médico y odontológico administrado.
4. Mitigación de riesgos laborales implementados.
5. Incidentes de trabajo y presuntas enfermedades profesionales gestionadas.
6. Simulacros de evacuación ejecutados.
7. Bienestar laboral gestionado.
8. Acompañamiento social gestionado.
9. Ficha social levantada.
10. Directrices técnicas para la aplicación de seguridad y salud ocupacional y peticiones de su competencia.
11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.3 Direcciones especializadas

Procesos Adjetivos Asesoría

3.3.1 Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Misión: Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y acciones de control con sujeción a las disposiciones legales y normativas, así como proporcionar asesoría técnica y administrativa, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

3.3.2 Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la entidad dentro del marco legal aplicable en materia de derecho, patrocinio legal, judicial, extrajudicial, dictámenes y actos normativos, garantizando la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y de patrocinio judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación judicial del Gobierno Provincial conjuntamente con el Prefecto/a;
- b) Patrocinar al Gobierno Provincial en todos los procesos judiciales; y demás procesos relacionados en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir dictámenes, informes y/o pronunciamientos de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a su análisis;
- d) Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la entidad sobre proyectos de leyes,

GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICADO:
Que es fiel copia del original que
registra en los archivos de esta institución.

16 SEP 2020

SECRETARÍA GENERAL



- ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos a emitir que le sean solicitadas por las áreas competentes;
- e) Absolver consultas realizadas a y por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores en asuntos de carácter jurídico;
 - f) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
 - g) Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar las acciones judiciales que se presentaren para defender los intereses de la institución en el ámbito judicial y extrajudicial;
 - h) Validar los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos concurrentes emitidos previo a la suscripción del Prefecto/a;
 - i) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - j) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.3.2.1 Sub-dirección de Procuraduría Síndica

Responsable: Sub-director/a de Procuraduría Síndica

Productos y Entregables:

Gestión Jurídica

1. Consultas jurídicas en materia de descentralización absueltas.
2. Consultas jurídicas en materia administrativa absueltas.
3. Contratos administrativos, convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados.
4. Patrocinio de juicios contenciosos administrativos, civiles, penales, laborales y otros ejecutados.
5. Patrocinio en procesos de mediación con Procuraduría General del Estado y trámites en Defensoría del Pueblo y otras entidades ejecutado.
6. Directrices técnicas para la gestión jurídica y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión de Procesos Administrativos y Judiciales

1. Proyecto de resolución de impugnación de actos administrativos y resolutivos elaborada.
2. Reclamos administrativos resueltos.
3. Recursos de apelación resueltos.
4. Recursos de revisión resueltos o aperturados de oficio.
5. Juicio de expropiación propuesto ante la justicia ordinaria.
6. Patrocinio de procesos judiciales derivados de actos administrativos emitidos en cumplimiento de la gestión de las competencias otorgadas al GAD.
7. Directrices técnicas para la gestión de procesos administrativos, judiciales y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Procesos Adjetivos Apoyo

3.3.3 Dirección de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

Misión: Administrar, custodiar, y conservar la documentación generada en la entidad mediante el desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental y archivo, de acuerdo a la normativa técnica y legal establecida.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer legal y administrativamente la Secretaría General del Consejo Provincial de Manabí
- b) Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental del Gobierno Provincial;
- c) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para



- la adecuada administración documental de la entidad;
- d) Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo;
 - e) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos de la entidad mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
 - f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - g) Elaborar el Plan Institucional de Gestión Documental;
 - h) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo incluido el expurgo o depuración - que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones y de conformidad a la normativa vigente;
 - i) Administrar el archivo central y patrimonio documental institucional;
 - j) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
 - k) Administrar y gestionar la mensajería interna y externa institucional;
 - l) Certificar la emisión de actos administrativos y normativos generados por la Institución; y los demás, que fueren de su competencia;
 - m) Gestionar la publicación de acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otros documentos resolutivos emitidos por el Gobierno Provincial en el Registro Oficial;
 - n) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - o) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

3.3.3.1 Pro Secretaría

Responsable: Pro Secretario/a

Productos y Entregables:

- 1. Trámites ingresados y direccionados.
- 2. Ingreso y egreso de correspondencia registrada.
- 3. Notificaciones ejecutadas.
- 4. Archivo central administrado.
- 5. Ordenanzas y resoluciones institucionales certificadas.
- 6. Ordenanzas y resoluciones publicadas en registro oficial.
- 7. Actos administrativos y de simple administración certificados.
- 8. Directrices técnicas para la gestión documental, trámites, notificaciones y peticiones de su competencia.
- 9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

4 Procesos desconcentrados

4.1 Oficina Técnica

Responsable: Administrador Oficina Técnica

Misión: Gestionar las competencias en materia de obra pública, gestión ambiental, recursos hídricos, fomento productivo, turismo y desarrollo social; y, gestión administrativa, en el ámbito desconcentrado.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Construir obra pública relacionada para el desarrollo provincial;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización del recurso forestal, áreas naturales y vida silvestre;
- c) Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de un **hábitat seguro y saludable** para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a **la vivienda en el ámbito de sus respectiva jurisdicción y competencias;**
- d) Ejecutar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en el **área rural de la provincia;**



- e) Ejecutar planes, programas y proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria de la provincia;
- f) Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- g) Ejecutar planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes y erradicación de la discriminación y trata de personas;
- h) Ejecutar planes, programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- i) Ejecutar planes, programas y proyectos de ampliación y rehabilitación de los sistemas hídricos en la provincia;
- j) Ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;
- k) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
- l) Administrar y gestionar la mensajería interna y externa institucional;
- m) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura ejecutada.
2. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de vías y puentes ejecutada.
3. Monitoreo de red vial provincial ejecutado.
4. Gestión ambiental provincial implementada.
5. Forestación y reforestación ejecutada.
6. Plántulas y plantas suministradas.
7. Viveros implementados.
8. Programas de educación y comunicación en gestión ambiental implementados.
9. Programas de incentivos ambientales ejecutados.
10. Proyectos de desarrollo de vivienda de interés social provincial ejecutados.
11. Proyectos de protección integral ciudadana implementados.
12. Proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria implementados.
13. Proyectos de promoción actividades deportivas y recreativas ejecutados.
14. Planes, programas y proyectos de movilidad humana y prevención de trata de personas y tráfico de migrantes ejecutados.
15. Proyectos de desarrollo de economía popular y solidaria ejecutados.
16. Asistencia técnica y capacitación productiva y agropecuaria ejecutada.
17. Programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios implementados.
18. Construcción, administración, operación y mantenimiento de obras de riego, drenaje y canales ejecutada.
19. Programas de capacitación para gestión eficiente de sistemas de riego y drenaje desarrollados.
20. Obras de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros ejecutadas.
21. Cuencas y micro cuencas gestionadas.
22. Proyectos de desarrollo de productos y destinos turísticos ejecutados.
23. Asistencia técnica y capacitación turística ejecutada.
24. Programas y proyectos de promoción, concienciación y difusión turística implementados.
25. Trámites ingresados y direccionados.
26. Ingreso y egreso de correspondencia registrada.
27. Notificaciones ejecutadas.
28. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las unidades Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se sustentarán conforme



la misión, atribuciones y responsabilidades, y los respectivos productos y servicios.

SEGUNDA.- El portafolio de productos y servicios podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno; siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, pues, para este caso se deberá contar con el informe respectivo de las Direcciones de Innovación y Mejora Continua y Talento Humano.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el presente documento, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En función de la demanda de productos y servicios se incorporará las oficinas técnicas y se gestionarán las respectivas delegaciones que permitan una debida gestión desconcentrada y atención de las necesidades de los ciudadanos.

QUINTA.- Todas las unidades de la entidad deberán:

- Conceptualizar nuevas y mejores herramientas informáticas integrales con el objetivo de efectivizar sus procesos, y emitir para el efecto los correspondientes requerimientos funcionales;
- Elaborar y presentar propuestas normativas tendientes a gestionar las competencias asignadas al gobierno provincial, para afianzar la administración de los productos y servicios asignados;
- Generar y entregar los requerimientos de información solicitados por la autoridad competente.
- Emitir las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para el ejercicio de su competencia;
- Liderar, ejecutar y administrar, los proyectos, procesos, sistemas de información y contratos, asignados a cada unidad administrativa;
- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente, en la definición de las necesidades de capacitación;
- Identificar, gestionar y controlar, los riesgos operativos inherentes a sus procesos, productos o servicios, y participar en la elaboración y ejecución del plan de riesgos operativos institucionales;
- Mantener la organización de los archivos de gestión conforme lo determinen los procedimientos institucionales.
- Adicionalmente a los productos y servicios establecidos en el presente instrumento los servidores, funcionarios y trabajadores deberán cumplir con las funciones que se determinen en la normativa vigente, así como, las políticas, instructivos, procedimientos y demás lineamientos técnicos y disposiciones aprobados por la autoridad competente.

SEXTA.- En caso de dudas respecto de la aplicación o alcance del presente Estatuto Orgánico, le corresponderá a la máxima autoridad determinar lo pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de hasta 240 días, contados a partir de la vigencia del presente Estatuto Orgánico, se expedirán los instrumentos y actos, y se ejecutarán las acciones que sean necesarias para la implementación de los cambios introducidos en los procesos institucionales, que se realizará de conformidad con la planificación interna, normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano en conjunto con la Procuraduría Síndica, se encargarán, en el término de hasta 60 días contados a partir de la vigencia del presente Estatuto, de elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí, ajustado a lo dispuesto en el Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de este documento.

TERCERA.- El proceso de implementación de la presente Resolución en lo que corresponde al Presupuesto del ejercicio fiscal 2020, se realizará conforme a la estructura programática considerada para este período; en tanto que, desde la Proforma Presupuestaria del año 2021, la estructura

18 SEP 2020
Abg. María José Zambrano
SECRETARÍA GENERAL



programática se elaborará acorde a los programas presupuestarios de cada una de las Coordinaciones y Direcciones reflejadas en la presente estructura organizacional.

La entrega de los productos y servicios de las Coordinaciones y Direcciones se realizará de conformidad a la aplicación progresiva del presente estatuto, a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.

Para la ejecución de los programas, proyectos y actividades a ejecutarse en el presente ejercicio fiscal del año 2020, las Direcciones creadas mediante el presente Estatuto Orgánico, usarán recursos de conformidad a los siguientes programas presupuestarios existentes, según lo constante en la Planificación Operativa Anual 2020:

Dirección	Denominación del Programa Presupuestario 2020	Código del Programa 2020
Coordinación General de Planificación para el Desarrollo	Planificación Territorial	25
Dirección de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos	Planificación Territorial	25
Dirección de Políticas y Normas	Planificación Territorial y Administración General (1)	25 - 001
Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Planificación Territorial	25
Dirección de Proyectos	Planificación Territorial	25
Dirección de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento	Planificación Territorial y Fomento Productivo (1)	25 - 23
Coordinación General de Infraestructura para el Desarrollo	Vialidad y Obras Públicas	21
Dirección de Infraestructura y Fiscalización	Vialidad y Obras Públicas, Riego y Drenaje, Fomento Productivo, Desarrollo Humano (1)	21 - 22 - 23 - 26
Dirección de Gestión y Mantenimiento Vial	Vialidad y Obras Públicas	21
Dirección de Riego y Drenaje	Riego y Drenaje	22
Coordinación General de Desarrollo Económico, Productivo y Social	Desarrollo Humano y Fomento Productivo (1)	26 - 23
Dirección de Desarrollo Social	Desarrollo Humano	26
Dirección de Fomento Productivo	Fomento Productivo	23
Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Fomento Productivo y Desarrollo Humano (1)	23 - 26
Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	24
Coordinación General de Desarrollo Institucional	Planificación Territorial	25
Dirección de Planificación Institucional	Planificación Territorial	25
Dirección de Innovación y Mejora Continua	Planificación Territorial	25
Dirección de Transparencia en la Gestión	Planificación Territorial	25
Dirección de Tecnología	Administración General	001
Dirección de Comunicación Institucional	Administración General	001
Dirección Administrativa	Administración General	001
Dirección de Compras Públicas	Administración General	001
Dirección Financiera	Administración General	001
Dirección de Talento Humano	Administración General	001



Dirección de Auditoría Interna	Administración General	001
Procuraduría Síndica	Administración General	001
Dirección de Secretaría General	Administración General	001

Nota: (1) En aquellos casos que requieran el uso de recursos de diferentes Programas Presupuestarios, se lo hará de conformidad al Plan Operativo Anual 2020, dependiendo al programa presupuestario en el que consten asignados los recursos, según la existencia de los respectivos programas, proyectos, actividades, productos o servicios de la Dirección que ejecutaría los mismos de acuerdo al Estatuto previo, y cuyas atribuciones, productos o servicios relaciones a tal planificación, correspondan ahora a una Dirección nueva acorde al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

Las modificaciones que pudieren realizarse en la planificación operativa anual y presupuestarias durante el ejercicio fiscal 2020, derivadas de la ejecución de nuevos programas, proyectos, actividades, productos o servicios que conforme al presente Estatuto Orgánico por Procesos recaigan en una Dirección nueva y que impliquen reasignaciones de recursos entre Direcciones o entre los Programas Presupuestarios existentes en la estructura programática vigente en 2020, se lo hará previa articulación entre las respectivas Coordinaciones Generales involucradas, la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección Financiera, y siguiendo el procedimiento indicado en la normativa legal aplicable.

CUARTA.- En el término de 90 días se deberá emitir la reforma a las ordenanzas de constitución de las empresas públicas del Gobierno Provincial de Manabí y demás normativa interna en las que se incorpore la nueva denominación de direcciones y coordinaciones contempladas en el presente estatuto orgánico.

Hasta que se emitan las reformas correspondientes, se seguirá contando en los directorios de las empresas públicas del Gobierno Provincial de Manabí, con los cargos o denominaciones de los miembros que venían actuando hasta la expedición del presente estatuto orgánico, o su equivalente en el nuevo orgánico.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Administrativa No. - 33-P-GPM-2018 suscrita el 26 de septiembre de 2018 que expidió la Actualización de las Reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y sus reformas respectivamente; así como todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas en la presente resolución administrativa.

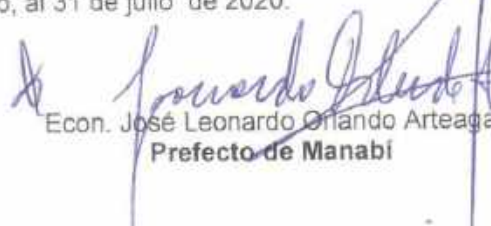
SEGUNDA.- Deróguese la resolución administrativa N° 07-P-GPM-2018, que establece el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la ejecución del presente acto administrativo encárguese a la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Innovación y Mejora Continua, Dirección de Planificación Institucional y Dirección Financiera, en el ámbito de cada de sus atribuciones, en articulación con sus respectivas Coordinaciones.

SEGUNDA.- La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 1 de agosto de 2020 sin perjuicio de su publicación en la página web y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Portoviejo, al 31 de julio de 2020.


Econ. José Leonardo Oriando Arteaga
Prefecto de Manabí





CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al 31 de julio de 2020. Lo certifico.-

Ab. Jacinto Ramón Cabrera Cedeño
Secretario General



GOBIERNO DE MANABÍ
CERTIFICO:
Que es fiel copia del original que
reposa en los Archivos de esta Institución.

16 SEP 2020

Abg. David Galacios Zambrano
SECRETARIO GENERAL

