



PREFECTURA DE
MANABÍ
Desarrollo y Equidad

ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

RESOLUCIÓN GPM-PREM-2024-003A-RES
02 de enero de 2024

mal ↓

SP

Contenido

CONSIDERANDO	6
RESUELVE:	9
CAPÍTULO I	9
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9
CAPÍTULO II	11
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO III	11
DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES.....	11
CAPÍTULO IV	12
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	12
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA.....	21
A. PROCESO GOBERNANTE	21
Nivel Gobernante.....	21
1. Direcciónamiento Estratégico	21
1.1 Prefectura	21
1.2 Viceprefectura.....	23
Nivel Técnico – Operativo.....	23
1.3 Gestión de la Articulación Institucional.....	23
1.3.1 Coordinación de Articulación Institucional	23
1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura.....	24
1.4.1 Coordinación de Despacho de Prefectura	24
B. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA	26
Nivel Técnico – Operativo	26
2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL	26
2.1 Gestión Jurídica	26
2.1.1 Procuraduría Síndica	26
2.1.1.1 Subdirección de Asesoría Legal y Patrocinio	27
2.1.1.2 Subdirección de Políticas y Normas	28
2.2 Gestión de Secretaría General	29
2.2.1 Dirección de Secretaría General	29
2.2.1.1 Prosecretaría General	31
2.2.1.2 Subdirección de Atención al Ciudadano	32
2.3 Gestión de Transparencia	32

2.3.1	<i>Dirección de Transparencia</i>	32
2.4	<i>Gestión de Comunicación</i>	34
2.4.1	<i>Dirección de Comunicación</i>	34
2.4.1.1	<i>Subdirección de Comunicación</i>	35
2.4.1.2	<i>Subdirección de Relaciones Públicas</i>	36
2.5	<i>Gestión Auditoría Interna</i>	36
2.5.1	<i>Dirección de Auditoría Interna</i>	36
C.	PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR	37
	Nivel Técnico – Operativo	37
3.	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO 37	
3.1	<i>Gestión de Planificación para el Desarrollo</i>	37
3.1.1	<i>Dirección de Planificación para el Desarrollo</i>	37
3.1.1.1	<i>Subdirección de Planificación Territorial</i>	39
3.1.1.2	<i>Subdirección de Planificación Institucional</i>	40
3.1.1.3	<i>Subdirección de Control y Evaluación de la Gestión</i>	40
3.2	<i>Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento</i>	41
3.2.1	<i>Dirección de Cooperación y Gestión del Financiamiento</i>	41
3.3	<i>Gestión de Innovación y Tecnología</i>	43
3.3.1	<i>Dirección de Innovación y Tecnología</i>	43
3.3.1.1	<i>Subdirección Gestión de la Calidad e Innovación</i>	44
3.3.1.2	<i>Subdirección de Tecnología</i>	45
3.4	<i>Gestión de Participación Ciudadana</i>	47
3.4.1	<i>Dirección de Participación Ciudadana</i>	47
4.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL	49
4.1	<i>Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización</i>	49
4.1.1	<i>Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización</i>	49
4.1.1.1	<i>Subdirección de Proyectos</i>	51
4.1.1.2	<i>Subdirección de Estudios y Diseños</i>	51
4.1.1.3	<i>Subdirección de Fiscalización</i>	52
4.2	<i>Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública</i>	52
4.2.1	<i>Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública</i>	52
4.2.1.1	<i>Subdirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública</i>	54
4.2.1.2	<i>Subdirección de Operación y Mantenimiento Vial</i>	54
4.3	<i>Gestión de Riego y Recursos Hídricos</i>	55
4.3.1	<i>Dirección de Riego y Recursos Hídricos</i>	55

MAC

f





4.3.1.1	Subdirección de Riego	56
4.3.1.2	Subdirección de Gestión de Recursos Hídricos.....	56
4.4	Gestión de Ambiente y Riesgos	57
4.4.1	Dirección de Ambiente y Riesgos.....	57
4.4.1.1	Subdirección de Ambiente.....	59
4.4.1.2	Subdirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana	60
4.4.1.3	Unidad de Comisaría Ambiental	61
5.	GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.....	62
5.1	Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio	62
5.1.1	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio.....	62
5.2	Gestión de Fomento Productivo	64
5.2.1	Dirección de Fomento Productivo.....	64
5.2.1.1	Subdirección de Fomento Productivo y Competitividad.....	66
5.3	Gestión de Desarrollo Humano	67
5.3.1	Dirección de Desarrollo Humano.....	67
5.3.1.1	Subdirección de Desarrollo Social	69
5.3.1.1.1	Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género.....	69
5.3.1.2	Subdirección de Deportes y Recreación.....	70
D.	PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO.....	70
	Nivel Técnico – Operativo	70
6.	GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	70
6.1	Gestión Financiera	70
6.1.1	Dirección Financiera.....	70
6.1.1.1	Subdirección de Presupuesto.....	72
6.1.1.2	Subdirección de Contabilidad.....	72
6.1.1.3	Subdirección de Tesorería y Recaudación	72
6.2	Gestión Administrativa	73
6.2.1	Dirección Administrativa.....	73
6.2.1.1	Subdirección de Servicios Generales	74
6.2.1.2	Subdirección Gestión de Activos Institucionales	75
6.2.1.2.1	Unidad de Bodega.....	75
6.2.1.2.2	Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.....	76
6.3	Gestión de Compras Públicas.....	76
6.3.1	Dirección de Compras Públicas	76
6.3.1.1	Subdirección de Compras Públicas	77



6.4	Gestión de Talento Humano	78
6.4.1	Dirección de Talento Humano	78
6.4.1.1	Subdirección de Talento Humano	79
6.4.1.2	Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional.....	80
	DISPOSICIONES GENERALES	81
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	83
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA	85
	DISPOSICIONES FINALES	85

f

g p

ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO DE MANABÍ

RESOLUCIÓN GPM-PREM-2024-003A-RES

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 del mismo cuerpo legal manifiesta que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*

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 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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 5 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) manifiesta que:



“Art. 5.-Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

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 GPM-PREM-2023-089-RES de fecha 31 de mayo de 2023, suscrita por el Prefecto de Manabí, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, el artículo 6 de la referida Resolución establece:

“Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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 el 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.

(...);

Que, con fecha 31 de agosto de 2023 se expidió el Reglamento GPM-PREM-2023-007-REG para el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, el literal a) del artículo 7 del referido Reglamento establece como una de las atribuciones del Prefecto/a de Manabí o su delegado, en el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, la siguiente:

“a) Realizar por iniciativa propia la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten;”;

Que, el artículo 12 del Reglamento antes citado dispone:

“Artículo 12.- Convocatorias.- El o la secretario/a del Comité convocará a sesiones ordinarias o extraordinarias previa autorización de la autoridad nominadora, mediante memorando y/o correo electrónico institucional de cada servidor público de la institución, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar donde se efectuará la sesión o si la misma se realizará a través de canales virtuales, adjuntando la documentación de los asuntos a tratarse, de ser el caso, y en los plazos establecidos para las sesiones ordinarias y extraordinarias según sea el caso.”;

Que, mediante memorando GPM-CGGI-2023-00045-MEM de fecha 15 de noviembre de 2023, la Coordinadora General de Gestión Institucional convocó a reunión de trabajo a los directores de Talento Humano, Mejora Continua, Innovación y Tecnología y Planificación para el Desarrollo con la finalidad de identificar estrategias que mejoren la gestión operacional de la institución articulado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

Que, con base en la convocatoria realizada, el 17 de noviembre de 2023 se mantuvo una reunión de trabajo en la que se estableció como compromiso que: la Dirección de Talento Humano elabore un informe respecto a la propuesta de Reforma al Estatuto, encaminado a la mejora de la eficiencia operacional, para que sea puesto en conocimiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tal y como consta en la respectiva Acta de reunión.

Que, la dirección de Talento Humano mediante alcance al Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF, de fecha 21 de noviembre de 2023 recomienda realizar una reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a fin de incrementar la eficiencia operacional en toda la institución;

Que, mediante memorando GPM-DATH-2023-3649-MEM de fecha 01 de diciembre dirigido a la secretaria del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, la directora de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, solicita se convoque a sesión ordinaria, a fin de tratar como uno de los puntos del Orden del día el Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF y su alcance.

Que, con fecha 04 de diciembre de 2023 se realiza la Convocatoria al Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional a sesión ordinaria a llevarse a cabo el 6 de diciembre de 2023 para tratar entre sus puntos el siguiente:

“3. Conocimiento y aprobación del Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF de fecha 21 de noviembre de 2023 y su alcance, en el que propone la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.”;

Que, con fecha 06 de diciembre de 2023 y en atención a la convocatoria referida en el inciso anterior, se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí en el que se conoció y aprobó el Informe No. DTAH-STAH-EMC-2023-050-INF de fecha 21 de noviembre de 2023 y su alcance, en el que propone la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí tal y como consta en el Acta correspondiente;

Que, es necesario expedir la norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y que guarden coherencia con las estrategias institucionales, con el objetivo de incrementar la eficiencia operacional y optimizar el talento humano, la articulación efectiva de la estructura organizacional con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Provincial vigente y su efectiva ejecución para alcanzar las metas propuestas;

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 AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión: Promover el DESARROLLO integral y EQUITATIVO de la provincia, consolidando la conectividad, sustentabilidad y productividad, con inversión de calidad, sostenibilidad, equidad territorial y justicia social en el territorio.

Artículo 2.- Visión: Al año 2030, Manabí será un territorio inteligente, incluyente, innovador, integrado territorialmente y con fuerte identidad cultural, con cantones y parroquias que prosperan de manera sostenible y resiliente.

Artículo 3.- Principios, valores y política:

Principios y valores: El Gobierno Provincial de Manabí desempeñará su gestión bajo los siguientes principios y valores:

- Honestidad
- Solidaridad
- Calidad
- Eficiencia
- Ética
- Innovación
- Integración
- Identidad
- Inclusivo
- Transparencia
- Unidad
- Liderazgo integral transformacional
- Sostenibilidad
- Equidad Territorial
- Justicia Social

Política Institucional: 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 Articulado

- Fortalecer al Gobierno Provincial de Manabí para que promueva una institucionalidad participativa, transparente, eficiente, dinámica y de servicio a la ciudadanía.

Eje Conectado

- Garantizar que los sistemas de infraestructura del territorio ya sean enfocados al transporte o al riego, provean de cobertura y calidad el desarrollo socioeconómico local.

Eje Humano

- Promover un desarrollo humano equitativo y de justicia social, tanto en los contextos urbanos como rurales y potenciar las capacidades productivas y de servicios de la provincia, con eficiencia en el manejo de la infraestructura para la producción, con la logística, conectividad y accesibilidad necesaria para canalizar sus bienes y servicios hacia mercados nacionales e internacionales.

Eje Sostenible

- Impulsar el desarrollo territorial de Manabí de manera sostenible y equitativa desde la consolidación de los vínculos urbanos rurales.

Eje Vivo

- Promover la protección, conservación y aprovechamiento sostenible de las áreas de alto valor natural, el recurso hídrico y el medio físico manabita.

Sin perjuicio a lo establecido en este artículo, estarán vigentes los objetivos estratégicos o institucionales definidos en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Provincial vigente.

Artículo 5.- Proyectos Estratégicos. - Se consideran proyectos estratégicos aquellos proyectos de desarrollo territorial, que cumplan con al menos una de las siguientes características:

- a) Si el monto total del proyecto supera los USD 2.000.000,00.
- b) Si el proyecto cuenta con un financiamiento externo, sin importar lo señalado en el inciso anterior.
- c) Si es un proyecto de obra de infraestructura que tenga como beneficiario a dos o más cantones, aunque no se cumpla lo estipulado en los literales a y b.
- d) Si el proyecto tiene una connotación de carácter interprovincial.
- e) Sin perjuicio de los literales anteriores, el Prefecto/a o comité institucional correspondiente, podrá definir un proyecto como estratégico mediante el acto administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el 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 el 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, su alcance e integrantes estará establecido en la resolución administrativa que lo regula.

CAPÍTULO III

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

Artículo 7.- Comités Institucionales. - Se establece la creación de comités institucionales como órganos de trabajo encargados de analizar, asesorar y tomar decisiones relacionadas con aspectos específicos de la institución. Los comités institucionales serán creados según las necesidades y prioridades de la institución y se registrarán por las competencias establecidas en este estatuto.



Los comités institucionales podrán ser de carácter permanente o temporal, dependiendo de la naturaleza de la función que desempeñen. Se podrán crear comités para abordar áreas como la planificación estratégica, la gestión de convenios interinstitucionales, la aprobación del plan operativo anual y los planes sectoriales, entre otros.

Cada comité institucional estará compuesto por un grupo de miembros designados, que pueden incluir representantes de diferentes áreas de la institución, expertos externos y otros actores relevantes. La designación de los miembros del comité será responsabilidad del Prefecto/a, considerando la idoneidad y experiencia requerida para cumplir con los objetivos del comité.

La autoridad nominadora o su delegado, será quien presidirá el comité.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Procesos Institucionales. -Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, 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.** - También considerados procesos agregadores de valor. Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios que se ofrece a sus clientes/usuarios, enfocados a cumplir la misión de la Institución.
- **Adjetivos.** - También considerados procesos habilitantes. 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 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –

REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIÓN

SATISFACCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL

A) PROCESOS GOBERNANTES:	
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
1.1 Prefectura	1.2 Viceprefectura
1.3 Coordinación de la Articulación Institucional	
1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura	
B) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA:	
2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL	
2.1 Gestión Jurídica	
2.2 Gestión de Secretaría General	
2.3 Gestión de Transparencia	
2.4 Gestión de Comunicación	
2.5 Gestión de Auditoría Interna	
C) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR	
3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO	
3.1 Planificación para el Desarrollo	
3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento	
3.3 Gestión de Innovación y Tecnología	
3.4 Gestión de Participación Ciudadana	
4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL	
4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización	
4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública	
4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos	
4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos	
5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
5.1 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio	
5.2 Gestión de Fomento Productivo	
5.3 Gestión de Desarrollo Humano	
D) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO:	
6. GESTIÓN INSTITUCIONAL	
6.1 Gestión Financiera	
6.2 Gestión Administrativa	
6.3 Gestión de Compras Públicas	
6.4 Gestión de Talento Humano	

Artículo 10.- Estructura Organizacional por Procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se alinea con su visión y misión, y define su estructura organizacional 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.

En cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, gestión de sus procesos, productos y servicios, ha definido la siguiente estructura organizacional por procesos:

A. PROCESOS GOBERNANTES

Nivel Gobernante

1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1 Prefectura

Responsable: Prefecto/a

1.2 Viceprefectura

Responsable: Viceprefecto/a

Nivel Técnico – Operativo

1.3 Coordinación de Articulación Institucional

1.3.1 Coordinación de Articulación Institucional

Responsable: Coordinador/a de Articulación Institucional

1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura

1.4.1 Coordinación de Despacho de Prefectura

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Prefectura

B. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

Nivel Técnico – Operativo

2 GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

2.1 Gestión Jurídica

2.1.1 Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

2.1.1.1 Subdirección de Asesoría Legal y Patrocinio

Responsable: Subdirector(a) de Asesoría Legal y Patrocinio

2.1.1.2 Subdirección de Políticas y Normas

Responsable: Subdirector/a de Políticas y Normas

2.2 Gestión de Secretaría General

2.2.1 Dirección de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

2.2.1.1 Prosecretaría General

Responsable: Prosecretario/a General

2.2.1.2 Subdirección de Atención al Ciudadano

Responsable: Subdirector/a de Atención al Ciudadano

2.3 Gestión de Transparencia

2.3.1 Dirección de Transparencia

Responsable: Director/a de Transparencia

2.4 Gestión de Comunicación

2.4.1 Dirección de Comunicación

Responsable: Director/a de Comunicación

2.4.1.1 Subdirección de Comunicación

Responsable: Subdirector/a de Comunicación

2.4.1.2 Subdirección de Relaciones Públicas

Responsable: Subdirector/a de Relaciones Públicas

2.5 Gestión de Auditoría Interna

2.5.1 Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

C. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Nivel Técnico – Operativo

3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO

3.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo

3.1.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo

Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo

3.1.1.1 Subdirección de Planificación Territorial

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial

3.1.1.2 Subdirección de Planificación Institucional

Responsable: Subdirector/a de Planificación Institucional

3.1.1.3 Subdirección de Control y Evaluación de Gestión

Responsable: Subdirector/a de Control y Evaluación de Gestión

3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento

3.2.1 Dirección de Cooperación y Gestión del Financiamiento

Responsable: Director/a de Cooperación y Gestión del Financiamiento

3.3 Gestión de Innovación y Tecnología

3.3.1 Dirección de Innovación y Tecnología




15





Responsable: Director/a de Innovación y Tecnología

3.3.1.1 Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación

Responsable: Subdirector/a de Gestión de la Calidad e Innovación

3.3.1.2 Subdirección de Tecnología

Responsable: Subdirector/a de Tecnología

3.4 Gestión de Participación Ciudadana

3.4.1 Dirección de Participación Ciudadana

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana

4 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización

4.1.1 Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización

Responsable: Director/a de Estudios, Proyectos y Fiscalización

4.1.1.1 Subdirección de Proyectos

Responsable: Subdirector/a de Proyectos

4.1.1.2 Subdirección de Estudios y Diseños

Responsable: Subdirector/a de Estudios y Diseños

4.1.1.3 Subdirección de Fiscalización

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización

4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública

4.2.1 Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública

Responsable: Director/a Vialidad e Infraestructura Pública

4.2.2 Subdirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Subdirector/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

4.2.3 Subdirección de Operación y Mantenimiento Vial

Responsable: Subdirector/a de Operación y Mantenimiento Vial

4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos

4.3.1 Dirección de Riego y Recursos Hídricos

Responsable: Director/a de Riego y Recursos Hídricos

4.3.1.1 Subdirección de Riego

Responsable: Subdirector/a de Riego

4.3.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Hídricos

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Recursos Hídricos



4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos

4.4.1 Dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

4.4.1.1 Subdirección de Ambiente

Responsable: Subdirector/a de Ambiente

4.4.1.2 Subdirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Responsable: Subdirector/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

4.4.1.3 Unidad de Comisaría Ambiental

Responsable: Comisario(a) Ambiental

5 GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

5.1 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

5.1.1 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

5.2 Gestión de Fomento Productivo

5.2.1 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

5.2.1.1 Subdirección de Fomento Productivo y Competitividad

Responsable: Subdirector/a de Fomento Productivo y Competitividad

5.3 Gestión de Desarrollo Humano

5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano

Responsable: Director/a de Desarrollo Humano

5.3.1.1 Subdirección de Desarrollo Social

Responsable: Subdirector/a de Desarrollo Social

5.3.1.1.1 Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género

Responsable: Jefe de Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género o quien haga sus veces.

5.3.1.2 Subdirección de Deportes y Recreación

Responsable: Subdirector/a de Deporte y Recreación

D. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

Nivel Técnico – Operativo

6 GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 Gestión Financiera

6.1.1 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a



6.1.1.1 Subdirección de Presupuesto

Responsable: Subdirector/a de Presupuesto

6.1.1.2 Subdirección de Contabilidad

Responsable: Subdirector/a de Contabilidad

6.1.1.3 Subdirección de Tesorería y Recaudación

Responsable: Subdirector/a de Tesorería y Recaudación

6.2 Gestión Administrativa

6.2.1 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

6.2.1.1 Subdirección de Servicios Generales

Responsable: Subdirector/a de Servicios Generales

6.2.1.2 Subdirección de Gestión de Activos Institucionales

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Activos Institucionales

6.2.1.2.1 Unidad de Bodega

Responsable: Guardalmacén

6.2.1.2.2 Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos

Responsable: Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciere sus veces

6.3 Gestión de Compras Públicas

6.3.1 Dirección de Compras Públicas

Responsable: Director/a de Compras Públicas

6.3.1.1 Subdirección de Compras Públicas

Responsable: Subdirector/a de Compras Públicas

6.4 Gestión de Talento Humano

6.4.1 Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

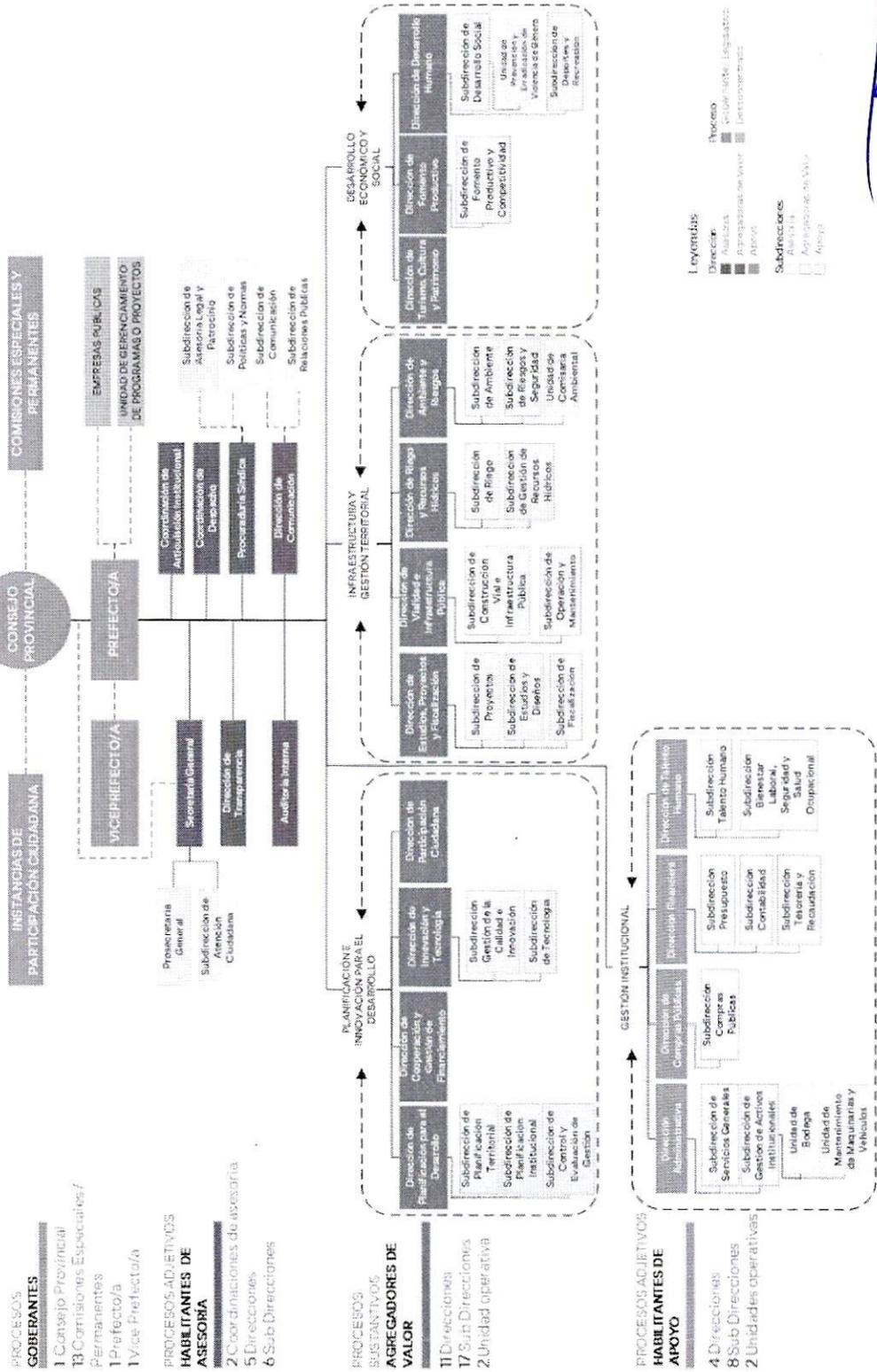
6.4.1.1 Subdirección de Talento Humano

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano

6.4.1.2 Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Subdirector/a de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Artículo 11.- Representación gráfica de la estructura institucional. –

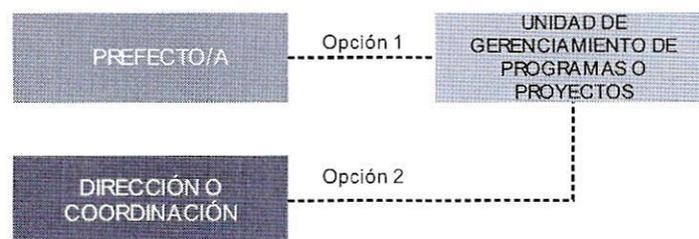


Artículo 12.- Empresas Públicas Provinciales - Procesos desconcentrados y descentralizados. - En uso de las facultades y atribuciones del Gobierno Provincial de Manabí, podrá trasladar sus competencias mediante ordenanza hacia las empresas públicas provinciales; cuyos productos y servicios serán descritos en el estatuto orgánico por procesos de cada empresa pública correspondientes. Su finalidad es contribuir a la prestación de servicios públicos oportunos, eficientes y eficaces de la provincia.

Estas empresas coordinarán y reportarán de forma permanente a la Prefectura o Dirección que esté vinculada dentro del Plan de Desarrollo Provincial o su equivalente, en lo que corresponde a las acciones de las competencias asignadas de acuerdo al Modelo de Gestión establecido por el Prefecto/a.

- En coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública y Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización:
 - Empresa Pública de Administración Vial Provincial de Manabí - Manabí Vial E.P.;
- En coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo y Dirección de Fomento Productivo:
 - Empresa Pública Provincial – Manabí Produce – EP

Artículo 13.- Unidades de Gerenciamiento de Programas o proyectos. - Podrán crearse Unidades de Gerenciamiento para la gestión integral de programas o proyectos específicos y contendrán la estructura orgánica básica necesaria para su ejecución, que estará definida en el acto administrativo emitido por el Prefecto/a, en uso de sus facultades. La Unidad de Gerenciamiento de Programas o Proyectos podrá ser parte de la estructura de la Prefectura, Dirección o Coordinación, según su naturaleza o nivel de importancia dentro del Plan de Desarrollo Provincial o su equivalente.



La definición de que si un proyecto deba administrarse como una Unidad de Gerenciamiento de Programas o Proyectos será definida por la Dirección de Planificación para el Desarrollo en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología, Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, quienes prepararán el proyecto de resolución administrativa y asignarán el personal de acuerdo a lo establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos o su equivalente. En su defecto, todo proyecto estratégico u operativo será gestionado por la unidad administrativa que designe el Prefecto/a.

Sin perjuicio de lo descrito en el presente artículo, se establecerá el procedimiento correspondiente dentro del Sistema de Gestión de Calidad o su equivalente.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 14.- Estructura Descriptiva. -Para la estructura definida se establece misión, responsable, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de los distintos procesos internos.

A. PROCESO GOBERNANTE

Nivel Gobernante

1. Direccionamiento Estratégico

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 con 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 servidores 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 servidores, 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 traspasos 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 traspasos 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 adoptarlas, 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.

1.2 Viceprefectura

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 Viceprefecto/a 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 consejeras provinciales;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

Nivel Técnico – Operativo

1.3 Gestión de la Articulación Institucional

1.3.1 Coordinación de Articulación Institucional

Responsable: Coordinador/a de Articulación Institucional

Misión: Fortalecer, a través del apoyo técnico, institucional, comunicacional, de coordinación, seguimiento y el direccionamiento estratégico del Gobierno Provincial de Manabí.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la articulación institucional e interinstitucional del Gobierno Provincial de Manabí con los diferentes niveles de gobierno: nacional, provinciales, cantonales y parroquiales, con apoyo de Secretaria General, Coordinación de Despacho y las direcciones institucionales;
- b) Proponer la agenda estratégica territorial del Prefecto/a, en conjunto con la Coordinación de Despacho y con la validación de la Dirección de Participación y las direcciones que competen;
- c) Coordinar la articulación interna con las direcciones de la institución;
- d) Coordinar con la Dirección de Comunicación para la aplicación de la gestión y contenido estratégica comunicacional del Gobierno Provincial de Manabí;

Lucy

[Handwritten signature]



- e) Apoyar en la gestión de información para las visitas territoriales requerida por el Prefecto/a en conjunto con la Dirección de Planificación para el Desarrollo y las otras unidades administrativas del Gobierno Provincial de Manabí;
- f) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que el Prefecto/a designe;
- g) Disponer el seguimiento al cumplimiento de las direcciones y empresas públicas por los compromisos, disposiciones y lineamientos específicos emitidos por el Prefecto/a en coordinación con la Subdirección de Control y Evaluación y la Coordinación de Despacho.
- h) Asesorar y brindar asistencia técnica al Prefecto/a;
- i) Identificar y proponer soluciones a problemas y alertas territoriales que requieran la intervención del Gobierno Provincial de Manabí, en articulación con los actores de territorio y direcciones institucionales;
- j) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso 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.

Productos y Entregables:

Articulación institucional.

1. Agenda estratégica territorial del Prefecto/a coordinada.
2. Articulación institucional e interinstitucional coordinada con los diferentes niveles de gobierno y direcciones internas, realizada.
3. Direccionamiento estratégico del Prefecto/a coordinado con las direcciones de la institución.
4. Directrices técnicas para la gestión estratégica de prefectura y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Reporte de cumplimiento de compromisos, disposiciones y lineamientos puntuales emitidos por el Prefecto/a coordinado.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura

1.4.1 Coordinación de Despacho de Prefectura

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Prefectura

Misión: Fortalecer, a través del apoyo técnico, coordinación y seguimiento, la gestión del despacho del Prefecto/a de Manabí.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar operativamente el despacho de la prefectura del Gobierno Provincial de Manabí;
- b) Programar y coordinar la agenda institucional del Prefecto/a;



- c) Organizar reuniones técnicas entre el Prefecto/a y el equipo directivo del Gobierno Provincial de Manabí;
- d) Coordinar con los asesores de la prefectura, los asuntos prioritarios asignado por el Prefecto/a;
- e) Apoyar al Prefecto/a en la dirección de actividades del Gobierno Provincial de Manabí;
- f) Informar al Prefecto/a sobre solicitudes de necesidades ciudadanas, comunicaciones oficiales y asuntos prioritarios que sean competencia del Gobierno Provincial de Manabí;
- g) Gestionar la atención de invitaciones a eventos que reciba el Prefecto/a, así como, la atención a documentos protocolarios;
- h) Gestionar la atención de solicitudes audiencia que el Prefecto/a otorgue a servidores del gobierno, autoridades locales, representantes de entidades públicas y privadas, organizaciones gremiales, líderes comunitarios y ciudadanía en general;
- i) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que el Prefecto/a designe;
- j) Coordinar con Procuraduría Síndica la elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos dispuestos por el prefecto y dar seguimiento hasta su ejecución;
- k) Gestionar y administrar la contratación y/o adquisición de personal, insumos, materiales y otros bienes y servicios necesarios para el despacho de la prefectura;
- l) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y normativa interna del Gobierno Provincial de Manabí;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos en el ámbito de sus competencias;
- o) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

Coordinación de Despacho de Prefectura.

1. Agenda institucional del Prefecto/a programada y coordinada.
2. Reuniones técnicas del Prefecto/a con el equipo directivo, organizada.
3. Asuntos prioritarios coordinados con los asesores.
4. Solicitudes de necesidades ciudadanas informadas.
5. Comunicaciones oficiales informadas.
6. Invitaciones a eventos gestionadas.
7. Solicitudes de audiencias atendidas.
8. Respuesta a comunicaciones oficiales ejecutadas.
9. Actividades interinstitucionales coordinadas.
10. Elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, coordinados.
11. Directrices técnicas para la gestión despacho de prefectura y peticiones de su competencia, emitidas.
12. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



B. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

Nivel Técnico – Operativo

2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

2.1 Gestión Jurídica

2.1.1 Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Misión: Asesorar a las autoridades y servidores en el ámbito jurídico, patrocinio legal, judicial y extrajudicial, emitiendo dictámenes y promoviendo actos normativos que garanticen la seguridad jurídica. Además de diseñar, elaborar y gestionar hasta la aprobación, las políticas, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos, asegurando que se cumplan los principios de complementariedad, equidad territorial, participación social, coordinación y solidaridad.

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, 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, servidores, empleados y trabajadores en asuntos de carácter jurídico institucional; previo conocimiento del titular del área;
- f) Elaborar instrumentos normativos sobre la base de los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos propuestos tanto para el desarrollo provincial como el desarrollo institucional;
- g) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- h) Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar las acciones judiciales que se presentaren para defender los intereses de la institución en el ámbito judicial y extrajudicial;
- i) Gestionar dentro de las competencias legales, las expropiaciones de terrenos y otros bienes inmuebles que requiera el Gobierno Provincial de Manabí para la ejecución de los proyectos.
- j) Validar los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos concurrentes emitidos previo a la suscripción del Prefecto/a;
- k) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;



- l) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de empresas públicas;
- o) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de mancomunidades y conformación de consorcios;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados en la gestión de políticas y normas para el desarrollo provincial e institucional;
- t) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- u) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- v) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- w) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- x) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

2.1.1.1 Subdirección de Asesoría Legal y Patrocinio

Responsable: Subdirector de Asesoría Legal y Patrocinio

Productos y Entregables:

Gestión de Asesoría 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. Directrices técnicas para la gestión de asesoría jurídica y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Patrocinio de juicios contenciosos administrativos, civiles, penales, laborales y otros ejecutados.
2. Patrocinio en procesos de mediación con Procuraduría General del Estado y otros de mediación autorizados por el Consejo de la Judicatura trámites en Defensoría del Pueblo y otras entidades, ejecutado.
3. Patrocinio de procesos judiciales derivados de actos administrativos emitidos en cumplimiento de la gestión de las competencias otorgadas al Gobierno Provincial de Manabí.
4. Recursos de apelación resueltos.
5. Juicio de expropiación propuesto ante la justicia ordinaria.
6. Directrices técnicas para la gestión de patrocinios judiciales y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Procesos Legales Administrativos

1. Expropiación de terrenos y otros bienes inmuebles gestionados.
2. Proyecto de resolución de impugnación de actos administrativos y resolutivos elaborada.
3. Reclamos administrativos resueltos.
4. Recursos de revisión resueltos o apertura de oficios.
5. Directrices técnicas para la gestión de procesos legales administrativos y peticiones de su competencia, emitidas.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.1.1.2 Subdirección de Políticas y Normas

Responsable: Subdirector/a de Políticas y Normas

Productos y Entregables:

Gestión de Políticas y Normas

1. Normativa para la delegación de la gestión de las competencias a otros niveles de gobierno de conformidad con el marco jurídico elaborada.



2. Normativa para la delegación de la gestión para la prestación de servicios públicos o para el desarrollo de otras actividades o emprendimientos, a empresas de economía mixta de conformidad con el marco jurídico elaborada.
3. Normativa para la delegación a la economía social y solidaria y a la iniciativa privada para promover la naturaleza social y solidaria del sistema económico nacional de conformidad con el marco jurídico elaborada.
4. Normativa para la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas de conformidad con el marco jurídico emitida.
5. Normativa de desarrollo del sector turístico elaborada.
6. Normativa de fomento productivo y agropecuario elaborada.
7. Normativa en materia de gestión ambiental elaborada.
8. Normativa local en el marco de gestión de recursos hídricos y sistemas de riego y drenaje elaborada.
9. Normativa local en materia de infraestructura y gestión vial elaborada.
10. Normativa para la integración social, económica, productiva, laboral y respeto de los derechos humanos de las personas en movilidad humana y migrantes retornadas elaborada.
11. Normativa para la gestión institucional elaborada.
12. Normativa para el desarrollo provincial elaborada.
13. Proyecto de Mancomunidades o consorcios conformados.
14. Políticas públicas para el desarrollo provincial elaboradas.
15. Políticas para el desarrollo institucional elaboradas.
16. Instrumentos para la de gestión de cooperación internacional e inversión elaborados.
17. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones para el desarrollo provincial elaborados.
18. Convenios de hermanamiento elaborados.
19. Seguimiento y evaluación de instrumentos normativos realizada.
20. Consultas técnicas atendidas.
21. Legislación relacionada con la gestión del Gobierno Provincial actualizada.
22. Normativa emitida por el Gobierno Provincial, codificada, indexada y publicada.
23. Directrices técnicas para la gestión de políticas y normas y peticiones de su competencia.
24. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.2 Gestión de Secretaría General

2.2.1 Dirección de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

Misión: Gestionar las sesiones que requiera el pleno del Consejo Provincial de Manabí, para tratar los asuntos relacionados al desarrollo provincial; administrar, custodiar, y conservar la documentación generada en la entidad de acuerdo a la normativa legal vigente para la gestión documental y archivo; y gestionar la integralidad de la atención ciudadana en conjunto con las comunidades y colectivos.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer legal y administrativamente la secretaría general del Consejo Provincial de Manabí;
- b) Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo Provincial;
- c) Elaborar acuerdos conmemorativos del Gobierno Provincial de Manabí;
- d) Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental del Gobierno Provincial;
- e) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos establecidos para la adecuada administración documental de la entidad;
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos de la entidad mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- g) Elaborar el Plan Institucional de Gestión Documental;
- h) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para la gestión documental y archivo, sea este físico o digital;
- i) Administrar el archivo central de la institución y gestionar la transferencia al archivo intermedio una vez cumplido el tiempo establecido por ley;
- j) Administrar y gestionar el envío y recepción de la documentación institucional;
- k) Administrar y gestionar la mensajería interna y externa institucional;
- l) Certificar documentos 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 y/o el Consejo Provincial en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y cualquier otro medio oficial establecidos en la Ley;
- n) Articular y controlar las solicitudes ciudadanas, comunicaciones oficiales, solicitudes de audiencia, invitaciones y protocolarios realizadas por la ciudadanía, organizaciones, instituciones y otras personerías naturales o jurídicas;
- o) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- p) Informar y orientar a la ciudadanía, comunidades y colectivos sobre los servicios y obras que brinda la Institución dentro del marco de sus competencias;
- q) Implementar y administrar el sistema de gestión de atención al ciudadano, comunidades y colectivos de calidad, enfocado a la simplificación de trámites, automatización y optimización de los procesos de servicio de atención;
- r) Consolidar información de la percepción ciudadana sobre la atención brindada en el Gobierno Provincial de Manabí;
- s) Gestionar las quejas y reclamos realizados por la ciudadanía, comunidades y colectivos sobre los servicios y obras que ejecuta el Gobierno Provincial de Manabí;
- t) Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía, comunidades y colectivos en todo tipo de trámites que realicen;
- u) Monitorear y realizar el seguimiento a los trámites ciudadanos, de comunidades y colectivos ingresados y generar información estadística de los mismos;
- v) Implementar instrumentos administrativos y técnicos para la atención al ciudadano, comunidades y colectivos y verificar su aplicación;
- w) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- x) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales y



- monitorear su cumplimiento;
- y) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - z) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - aa) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - bb) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

2.2.1.1 Prosecretaría General

Responsable: Prosecretario/a General

Productos y Entregables:

Gestión de Secretaría General.

1. Convocatorias a sesiones del Consejo Provincial de Manabí, gestionadas.
2. Actas de sesiones del Consejo Provincial de Manabí, elaboradas.
3. Resoluciones del Consejo Provincial de Manabí, elaboradas.
4. Documentos del Gobierno Provincial y/o el Consejo Provincial certificados.
5. Informes de comisiones, elaborados.
6. Acuerdos conmemorativos del Gobierno Provincial de Manabí elaborados.
7. Instrumentos normativos del Gobierno Provincial y/o el Consejo Provincial publicados en registro oficial, cuando corresponda, y en la gaceta oficial.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión Documental y Archivo.

1. Documentos ingresados y direccionados.
2. Ingreso y egreso de correspondencia registrada.
3. Directrices para el control del archivo de gestión, emitidas.
4. Archivo central, administrado.
5. Transferencia de documentos al archivo al archivo intermedio, gestionada.
6. Documentos institucionales, certificados.
7. Expurgo y foliación de documentos, ejecutada.
8. Instrumentos técnicos y administrativos para la gestión documental implementados.
9. Directrices técnicas para la gestión documental, trámites, notificaciones y peticiones de su competencia, emitidas.
10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
11. Reporte de trámites por estado gestionado.



2.2.1.2 Subdirección de Atención al Ciudadano

Responsable: Subdirector/a de Atención al Ciudadano

Productos y Entregables:

Gestión de Atención al Ciudadano

1. Plan de mejoramiento continuo de atención al ciudadano elaborado e implementado.
2. Encuestas de satisfacción de los ciudadanos por los productos recibidos, ejecutadas.
3. Indicadores de gestión de atención ciudadana implementados y evaluados.
4. Protocolo de atención al ciudadano elaborado e implementado.
5. Instrumentos técnicos y administrativos para la atención al ciudadano, implementados.
6. Reportes de atención al ciudadano, elaborados.
7. Solicitudes ciudadanas articuladas, gestionadas y controladas.
8. Oficinas Técnicas gestionadas.
9. Comunicaciones ciudadanas articuladas y controladas.
10. Solicitudes de audiencias articuladas y controladas.
11. Invitaciones y Protocolarios articuladas y controladas.
12. Quejas y reclamos gestionados.
13. Atención, gestión y respuestas a las demandas de ciudadano, comunidades y colectivos.
14. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.3 Gestión de Transparencia

2.3.1 Dirección de Transparencia

Responsable: Director/a de Transparencia

Misión: Fortalecer la cultura ética de transparencia y de confianza ciudadana en la institución, mediante el establecimiento de estrategias de prevención, control, monitoreo y supervisión de la gestión institucional, promoviendo la integridad, honestidad, economía y eficiencia en los recursos de la administración pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar y valorar la percepción ciudadana y de los servidores institucionales sobre la transparencia de la gestión y administración de los procesos, respectivamente;
- b) Elaborar y/o actualizar el Código de Ética del Gobierno Provincial de Manabí y realizar la socialización del mismo a los servidores de la institución;
- c) Realizar proyectos y estrategias de fortalecimiento de la cultura de la transparencia en la gestión institucional;
- d) Desarrollar las herramientas y lineamientos de transparencia frente a la ciudadanía, coordinando la publicación de información de manera proactiva;
- e) Coordinar la atención de peticiones de organismos externos de control;

- f) Atención de denuncias y alertas ciudadanas sobre presuntas acciones irregulares dentro de la gestión institucional;
- g) Intervenir en los procesos de las Direcciones de la institución donde se evidencie riesgos en el control, cuando lo disponga la máxima autoridad, a fin de aplicar acciones correctivas, identificar y proponer mejoras de control interno;
- h) Proponer políticas y procedimientos de control de los procesos de la Dirección de Transparencia;
- i) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- j) Planear y dirigir el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- k) Elaborar el Plan de Identificación y Evaluación de Riesgos Operativos Institucionales en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- l) Gestionar la implementación de planes de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales, a partir de los riesgos identificado y evaluados;
- m) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- o) Proponer instrumentos normativos 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, incluso 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:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados

Gestión de Transparencia

1. Informe de percepción ciudadana sobre transparencia en la gestión institucional, elaborada.
2. Informe de percepción de servidores sobre la transparencia en la gestión institucional, elaborada.
3. Código de Ética del Gobierno Provincial de Manabí, elaborado y/o actualizado.
4. Proyectos y estrategias de fortalecimiento de la cultura de la transparencia en la gestión institucional realizados.
5. Informe de monitoreo y seguimiento de la publicación de información pública realizado.
6. Protocolos internos de buenas prácticas en la transparencia de la gestión institucional.
7. Peticiones de organismos externos de control atendidas.
8. Denuncias y alertas ciudadanas sobre presuntas acciones irregulares dentro de la gestión institucional, atendidas.

9. Directrices técnicas para la gestión de fortalecimiento del control interno institucional, emitidas.
10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Riesgos Institucionales

1. Procesos de las direcciones de la institución donde se evidencie riesgos en el control, intervenidos.
2. Plan de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales.
3. Directrices técnicas para la gestión riesgos institucionales, emitidas.
4. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Cumplimiento con Organismos de Control

1. Informe de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado, elaborado.
2. Informe de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditorías internas, elaborado.
3. Directrices técnicas para la gestión de cumplimiento de recomendaciones de organismos de control, emitidas.
4. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.4 Gestión de Comunicación

2.4.1 Dirección de Comunicación

Responsable: Director/a de Comunicación

Misión: Difundir y posicionar la imagen institucional tanto interna como externa del Gobierno Provincial de Manabí, mediante el diseño e implementación de estrategias comunicacionales.

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 provincial, nacional e internacional;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos de comunicación y marketing;
- c) Gestionar el diseño, producción, edición, difusión y distribución de productos comunicacionales y promocionales de la entidad;
- d) Diseñar, administrar y supervisar los canales comunicacionales disponibles para la difusión de la gestión institucional;
- e) Gestionar y supervisar los contenidos a emitirse en los diferentes medios comunicacionales referentes a la gestión institucional;



- f) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- g) Monitorear la información difundida en los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales, relacionados con la gestión institucional;
- h) Coordinar la actualización de información, diseño del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales en conjunto con las áreas involucradas;
- i) Elaborar insumos comunicacionales que las autoridades requieran para participar en encuentros, actos, eventos, y reuniones a las que asisten;
- j) Elaborar el manual de identidad corporativa institucional y otros instrumentos asociados a la comunicación institucional, así mismo evaluar su aplicación y uso correcto;
- k) Gestionar la comunicación a nivel territorial, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la gestión institucional y de sus entidades coordinadas, a través de productos comunicacionales;
- l) Articular e implementar el protocolo de relaciones públicas del Gobierno Provincial;
- m) Realizar la preparación de eventos y actos en el ámbito comunicacional y coberturas requeridos por la autoridad competente;
- n) Evaluar el posicionamiento de la imagen institucional a través de la percepción y el conocimiento ciudadano sobre la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, para la toma de decisiones e implementación de estrategias comunicacionales;
- o) Difundir normativas y políticas públicas del Gobierno Provincial de Manabí;
- p) Administrar contratos de proyectos de comunicación institucional;
- q) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- r) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- s) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- t) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- u) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- v) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

2.4.1.1 Subdirección de Comunicación

Responsable: Subdirector/a de Comunicación

Productos y Entregables:

Gestión de Publicidad y Marketing

1. Productos comunicacionales y promocionales elaborados.
2. Contenidos comunicacionales producidos y supervisados.



3. Manual de identidad corporativa institucional elaborado.
4. Directrices técnicas para la gestión de publicidad y marketing y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.4.1.2 Subdirección de Relaciones Públicas

Responsable: Subdirector/a de Relaciones Publicas

Productos y Entregables:

Gestión de Relaciones Públicas

1. Plan de comunicación y marketing elaborado y ejecutado.
2. Canales comunicacionales institucionales administrados.
3. Protocolo de relaciones públicas del Gobierno Provincial de Manabí elaborado.
4. Manual de comunicación institucional elaborado.
5. Posicionamiento de la imagen institucional evaluada.
6. Medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales monitoreados.
7. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Políticas públicas difundidas.
9. Directrices técnicas para la gestión de relaciones públicas y peticiones de su competencia, emitidas.
10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

2.5 Gestión Auditoría Interna

2.5.1 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.

C. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

Nivel Técnico – Operativo

3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO

3.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo

3.1.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo

Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo

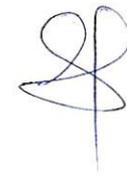
Misión: Planificar el desarrollo del territorio con la participación de todos los actores involucrados, mediante la articulación y gestión de los Planes Estratégicos y Operativos en todos sus niveles, así como el control, monitoreo, seguimiento y evaluación, alineado a las políticas y herramientas definidas en la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial articulado a los distintos niveles de gobierno en espacios de coordinación sectorial, que garanticen la integración de intervenciones públicas de diversos sectores y sistemas que operan en el territorio;
- b) Diseñar metodologías y esquemas para la planificación y ordenamiento territorial provincial en concordancia a los lineamientos técnicos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- c) Validar los planes sectoriales elaborados por cada dirección ejecutoras de competencias del Gobierno Provincial de Manabí;
- d) Ejecutar el levantamiento y consolidación del presupuesto participativo articulado a los distintos niveles de gobierno en espacios de coordinación sectorial, que garanticen la integración de intervenciones públicas de diversos sectores y sistemas que operan en el territorio;
- e) Gestionar la construcción, procesamiento, interpretación, actualización y transferencia de información estadística y geográfica provincial;
- f) Gestionar, articular y priorizar los programas y proyectos de ciencia e investigación que se vinculen al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial como insumo para la implementación del fomento de las actividades productivas; turísticas; ambientales, ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos inherentes al desarrollo sustentable de la provincia;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento y desempeño del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial;
- i) Administrar, controlar y evaluar el cumplimiento e implementación del modelo de gestión institucional.
- j) Validar y apoyar para la priorización de estructura vial en coordinación de la Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización, Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública y demás áreas solicitantes según necesidad;
- k) Consolidar y certificar estudios que contribuyan a la implementación de la propuesta del plan para el desarrollo y ordenamiento territorial;







- l) Ejecutar análisis e identificación de hitos territoriales que se encuentran en conflicto o que la norma lo requiera, en articulación con los distintos niveles de gobierno;
- m) Elaborar levantamiento e informes técnicos para proceso de legalización de tierras en articulación con los GAD Cantonales y Parroquiales.
- n) Coordinar y gestionar la elaboración de estudios y proyectos para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial con las direcciones pertinentes, cuando se requieran;
- o) Gestionar y consolidar el sistema de información local de la provincia.
- p) Gestionar la actualización de información referente al desarrollo provincial en el sistema de información implementado por el ente rector de planificación nacional;
- q) Elaborar e implementar el modelo de gestión institucional;
- r) Dirigir la formulación y administración de planes, programas y proyectos institucionales para la consecución de objetivos de la Institución, observando los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- s) Dirigir la formulación, gestión y reformas de los instrumentos de Planificación Estratégica y Operativa Institucional en concordancia con la normativa legal vigente, entre ellos: Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones;
- t) Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional;
- u) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, que involucra el Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual de Contratación;
- v) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes sectoriales de las competencias del Gobierno Provincial.
- w) Ejecutar el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional mediante la implementación y evaluación de un sistema de indicadores;
- x) Consolidar el portafolio de programas y proyectos aprobados tanto de desarrollo provincial como de desarrollo institucional;
- y) Gestionar la validación de proyectos previo a la priorización e inclusión en el Plan Operativo Anual;
- z) Articular, preparar y validar la información requerida para la gestión de financiamientos con entidades financieras nacionales, así como, para la difusión de la gestión del gobierno provincial;
- aa) Consolidar la información estadística y geográfica que suministran las áreas del Gobierno Provincial de Manabí para el Sistema de Información Local;
- bb) Liderar la formulación de Registros Administrativos de la Institución para el Sistema de Información Local;
- cc) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- dd) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- ee) Ejecutar la planificación estratégica, evaluando el modelo de gestión pública de la Prefectura para proponer optimización y reingeniería de los procesos institucionales.
- ff) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- gg) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la

entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;

- hh) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- ii) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

3.1.1.1 Subdirección de Planificación Territorial

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial

Productos y Entregables:

Gestión del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1. Plan de desarrollo de ordenamiento territorial provincial elaborado y gestionado.
2. Metodologías y esquemas para la planificación participativa del desarrollo y ordenamiento territorial, diseñadas.
3. Levantamiento y consolidación de la información del presupuesto participativo, realizado.
4. Modelo de equidad territorial definido.
5. Estudios que contribuyan a la implementación de la propuesta del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, consolidados y certificados.
6. Repositorio institucional de archivos de mapas generados por las unidades administrativas, administrado.
7. Planes maestros sectoriales de las competencias del Gobierno Provincial, validados.
8. Informe de análisis e identificación de hitos territoriales en conflicto, ejecutado.
9. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida (registros administrativos).
10. Informes técnicos para la gestión de legalización de tierras ante los organismos competentes, en articulación con los GAD cantonales y parroquiales, elaborados.
11. Convenios o acuerdos de investigación científica y tecnológica en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes; gestionados, articulados y priorizados.

Gestión del Sistema de Información Local

1. Sistema de Información Local [SIL] administrado.
2. Metodologías para la gestión de la información estadística y geográfica del SIL, diseñadas.
3. Plan de gestión de la información del SIL, implementado.
4. Red de Gestores de Información, conformada.
5. Soporte metodológico en información estadística y geográfica del SIL, ejecutado.
6. Información estadística y geográfica del Sistema de información Local, consolidada.

7. Reporte gerencial de información estadística y geográfica, generado.
8. Reportes de boletines estadísticos generados.
9. Fichas informativas elaboradas.

3.1.1.2 Subdirección de Planificación Institucional

Responsable: Subdirector/a de Planificación Institucional

Productos y Entregables:

Planificación Institucional

1. Metodologías y directrices para la planificación institucional implementadas.
2. Modelo de gestión institucional diseñado e implementado.
3. Plan estratégico institucional o su equivalente definido y validado.
4. Plan operativo anual de la planificación definidos y validados.
5. Plan Anual de Inversiones estructurado y validado.
6. Plan Plurianual de Inversiones elaborado y validado.
7. Certificaciones y reformas del Plan Operativo Anual, emitidas
8. Matriz de indicadores del desempeño de la gestión institucional definidos.
9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión del Portafolio de Programas, proyectos y planes

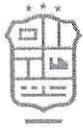
1. Portafolio de programas, proyectos y planes consolidado.
2. Proyectos y planes previos a la inclusión en el POA, priorizados.
3. Fichas de proyectos y planes institucionales validados.
4. Soporte metodológico en las diferentes etapas de la gestión de programas y proyectos institucionales ejecutada.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Sostenibilidad Económica y Financiera

1. Políticas institucionales de sostenibilidad económica y financiera coordinada.
2. Información levantada para la gestión de financiamiento de proyectos priorizados.
3. Soporte metodológico en la elaboración de modelos de negocio o gestión de proyectos específicos evaluados.
4. Proyectos y planes de optimización del gasto y mejoramiento de ingresos diseñados.
5. Informe de evaluación de la gestión financiera institucional alineadas a las políticas de sostenibilidad financiera coordinadas.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

3.1.1.3 Subdirección de Control y Evaluación de la Gestión

Responsable: Subdirector/a de Control y Evaluación de la Gestión



Productos y Entregables:

Control y Evaluación a la gestión institucional y territorial

1. Herramientas y metodología para el seguimiento, control y evaluación de gestión implementado.
2. Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, ejecutado.
3. Informe anual de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, elaborado y gestionado.
4. Información referente al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, actualizada en el sistema de información implementado por el ente rector de Planificación Nacional.
5. Control, seguimiento y evaluación a planes maestros sectoriales de las competencias del Gobierno Provincial.
6. Reporte de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, ejecutados.
7. Sistema de indicadores del desempeño de la gestión institucional, evaluados.
8. Informes anuales de gestión institucional, consolidados.
9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
10. Fichas de información de control y evaluación institucional elaboradas.

3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento

3.2.1 Dirección de Cooperación y Gestión del Financiamiento

Responsable: Director/a de Cooperación y Gestión del Financiamiento

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar e identificar la demanda y la oferta territorial de cooperación e inversión nacional e internacional, así como, de financiamiento internacional;
- b) Gestionar la atracción de cooperación, inversiones y financiamiento para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Proponer nuevos esquemas de financiamiento dentro del marco normativo permitido, para el ejercicio de las competencias del gobierno autónomo provincial;



- f) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del uso de los recursos, condiciones de implementación de planes, programas y proyectos objetos de cooperación, inversión y financiamiento;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- 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 de acuerdo a su competencia;
- 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) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- l) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- o) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, 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, cuando se requiera;
- q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso 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:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

Gestión de Cooperación.

1. Matriz de cooperantes y organismos de financiamiento internacional y nacional identificada.
2. Propuesta de política pública de cooperación internacional, inversión y financiamiento elaborada.
3. Cooperación internacional, inversión y financiamiento planificada.
4. Cooperación internacional, inversión y financiamiento gestionada.
5. Programas y proyectos de cooperación internacional, inversión y financiamiento evaluados.
6. Acuerdos, convenios y/o contratos para la ejecución de planes programas y



- proyectos de cooperación internacional, inversión y financiamiento suscritos y registrados.
7. 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.
 8. Estrategias para captación de recursos de cooperación, inversión y financiamiento implementadas.
 9. Directrices técnicas para la gestión de cooperación e inversiones y peticiones de su competencia.
 10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
 11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

3.3 Gestión de Innovación y Tecnología

3.3.1 Dirección de Innovación y Tecnología

Responsable: Director/a de Innovación y Tecnología

Misión: Impulsar el fortalecimiento de la gestión de la calidad institucional, mediante la optimización de los procesos, promoción de la innovación, mediante el uso de tecnologías de la información y la generación de soluciones innovadoras.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de innovación y tecnología.
- b) Diseñar e implementar la metodología para la gestión de los procesos y servicios institucionales.
- c) Diseñar la arquitectura de los procesos y servicios institucionales.
- d) Coordinar en conjunto con la Dirección de Talento Humano la elaboración y mantenimiento actualizado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- e) Elaborar el Plan Sectorial de Innovación y Tecnología y otros instrumentos derivados del mismo, estableciendo las directrices de la institución y asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
- f) Promover la adopción y la colaboración en iniciativas de innovación y tecnología.
- g) Proporcionar asesoramiento y apoyo técnico en temas de innovación y tecnología a las diferentes áreas de la Prefectura.
- h) Fomentar una institucionalidad orientada hacia la innovación y la mejora continua de los procesos de la Prefectura.
- i) Establecer mecanismos para la difusión de los avances y logros en materia de innovación y tecnología.
- j) Promover la formación y capacitación en temas de innovación y tecnología para el personal de la Prefectura.
- k) Diseñar los mecanismos de medición de la capacidad operativa de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la transaccionalidad y productos generados.
- l) Proponer estrategias para la sistematización y automatización de los procesos y servicios de la institución.

- m) Establecer y articular metodologías para el diseño y documentación de lineamientos, procedimientos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos para la gestión de los procesos y servicios de la institución.
- n) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- o) Implementar la estrategia de gobierno electrónico en la institución.
- p) Evaluar la implementación de procedimientos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos para la gestión de los procesos y servicios de la institución.
- q) Evaluar el nivel de madurez institucional en el ámbito de calidad y mejora continua.
- r) Diseñar, implementar y evaluar un sistema de gestión de la calidad en la entidad.
- s) Administrar, controlar y evaluar la infraestructura, servicios y recursos tecnológicos del Gobierno Provincial de Manabí.
- t) 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, garantizando su correcto
- u) funcionamiento y disponibilidad.
- v) Gestionar los estándares, diseño e implementación de proyectos con componente de tecnologías de información y comunicación, asegurando la adecuada planificación, ejecución y control de los proyectos tecnológicos.
- w) Diseñar e implementar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aplicativos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones a disposición de la entidad, asegurando la mitigación oportuna de posibles riesgos.
- x) 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, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- y) Planificar la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura tecnológica en la entidad, evaluando y seleccionando las soluciones más adecuadas para cumplir con los requerimientos tecnológicos.
- z) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique, estableciendo los estándares y buenas prácticas tecnológicas.
- aa) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

3.3.1.1 Subdirección Gestión de la Calidad e Innovación

Responsable: Subdirector/a de Gestión de la Calidad e Innovación

Productos y Entregables:

Gestión de la Calidad

1. Nivel de madurez de la Institución evaluada.



2. Sistema de Gestión de la Calidad diseñado e implementado.
3. Auditorías del Sistema de Gestión de la calidad realizadas.
4. Instrumentos técnicos para la innovación y mejora continua y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Peticiones atendidas a través de la matriz de peticiones vigentes.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
7. Metodologías para la gestión del cambio para la implementación de proyectos implementado.
8. Estructura Orgánica por Procesos, propuesta.
9. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos actualizado.

Gestión por Procesos

1. Arquitectura de gestión por procesos institucionales diseñada.
2. Catálogo de procesos institucionales definido.
3. Indicadores de procesos gestionados.
4. Informes de medición de la capacidad operativa de los procesos, elaborado.
5. Propuesta de procesos a sistematizar y/o automatizar realizada.
6. Documentos de procesos institucionales diseñados y actualizados
7. Evaluación de procesos institucionales ejecutada.
8. Informes sobre mejora continua e innovación de los procesos elaborados.
9. Directrices técnicas para la gestión de procesos y peticiones de su competencia, emitidas.
10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Servicios

1. Metodología para la gestión de los servicios institucionales diseñada e implementada.
2. Arquitectura de gestión de servicios institucionales diseñada.
3. Catálogo de servicios de la institución definidos.
4. Documentos de servicios institucionales diseñados y actualizados.
5. Indicadores de servicios, gestionados.
6. Propuesta de servicios a sistematizar y/o automatizar realizada.
7. Evaluación de la calidad del servicio ejecutada.
8. Informes sobre Innovación y Mejora Continua de los servicios elaborados.
9. Directrices técnicas para la gestión de servicios y peticiones de su competencia.
10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

3.3.1.2 Subdirección de Tecnología

Responsable: Subdirector/a de Tecnología

Productos y Entregables:



1. Elaboración y aprobación de planes de implementación técnica, plan de adquisiciones de herramientas, aplicaciones, instrumentos, equipos y sistemas informáticos que fortalezcan la gestión institucional.

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, emitidas.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Transición de Servicios Tecnológicos

1. Aplicaciones tecnológicas construidas, adquiridas o implementadas.
2. Modelos de datos para explotación de información creadas.
3. Pruebas funcionales y no funcionales gestionadas.
4. Gestión de riesgos y contingencias
5. Control de calidad de aplicativos, ejecutado.
6. Directrices técnicas para la gestión de transición de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

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. Sistema de seguridad informática administrado.
7. Accesos lógicos para usuarios finales gestionados.
8. Gestión de conectividad
9. Gestión de seguridad informática
10. Gestión de usuarios y accesos
11. Monitoreo de infraestructura
12. Gestión de requerimientos
13. Gestión de eventos tecnológicos
14. Mesa de servicios
15. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).



Gestión de datos

1. Gestión de repositorios de información y base de datos relacionales, no relacionales y Data Warehouse.
2. Administración base de datos relacionales, no relacionales y Data Warehouse.
3. Análisis de datos.
4. Extracción, transformación y carga de datos.
5. Implementar y mantener soluciones de inteligencia de negocios.
6. Elaborar cubos de información.
7. Establecer el perfil de riesgo de datos, regulaciones y restricciones de los sistemas.
8. Atender requerimientos de información de las partes interesadas y reguladores.
9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

3.4 Gestión de Participación Ciudadana

3.4.1 Dirección de Participación Ciudadana

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana

Misión: Promover e incentivar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos de la provincia, mediante la implementación de espacios y mecanismos de participación ciudadana 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 y liderar 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) Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales y del sistema de participación ciudadana y promoción de derechos;
- f) Mantener actualizada información socio organizativa de actores sociales y comunitarios a nivel provincial;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- h) Emitir propuesta y estrategias con la finalidad de activar y mejorar la participación ciudadana en el territorio;
- i) Proponer política pública para la gestión de participación ciudadana y promoción de derechos a nivel provincial;
- j) Elaborar estudios de proyectos participación ciudadana y promoción de derecho cuando se requieran;



- k) Gestionar espacios de contacto directo entre ciudadanos y autoridades del Gobierno Provincial de Manabí en territorio;
- l) Socializar en territorio sobre proyectos, obras y la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, mediante el contacto directo con la ciudadanía;
- m) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- n) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- p) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- q) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- r) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- s) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso 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.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

Gestión de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos.

1. Espacios y mecanismos de participación y control social institucional diseñados e implementados.
2. Proceso de rendición de cuentas gestionado.
3. Sistema provincial de participación ciudadana administrado.
4. Mecanismos de democracia directa establecidos.
5. Procesos democráticos vigentes implementados.
6. Formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales, ejecutados.
7. Formación, capacitación y fortalecimiento del sistema de participación ciudadana y promoción de derechos.
8. Promoción y formación de deberes, derechos y ética de interés ciudadano.
9. Organizaciones sociales registradas.
10. Mapeo y actualización de actores comunitarios y organizaciones sociales, realizada.
11. Plan sectorial para activar y mejorar la participación ciudadana en el territorio, elaborado e implementado.
12. Política pública para la participación ciudadana y promoción de derechos, propuesta.
13. Diagnóstico participativo ejecutado.



14. Directrices técnicas para la gestión de participación social y peticiones de su competencia, emitidas.
15. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Promoción de Gobierno

1. Espacios de contacto directo entre ciudadanos y autoridades del Gobierno Provincial de Manabí en territorio, Gestionados.
2. Información en territorio sobre las obras y la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, socializada.
3. Directrices técnicas para la gestión de promoción de gobierno y peticiones de su competencia, emitidas.
4. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización

4.1.1 Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización

Responsable: Director/a de Estudios, Proyectos y Fiscalización

Misión: Elaborar insumos técnicos de proyectos de infraestructuras, tales como, diagnósticos, estudios, diseños, ingenierías integrales y presupuestos, así como, controlar la correcta ejecución mediante la fiscalización de infraestructura y obra pública, que garanticen el desarrollo provincial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de la infraestructura y obra pública provincial, sea su ejecución por contratación o administración directa, los cuales deberán estar planificados y/o priorizados por las áreas requirentes ejecutoras de competencias provinciales;
- b) Validar el cumplimiento de normas, términos de referencia, especificaciones técnicas de acuerdo a los estudios de proyectos de infraestructura y obra pública para el desarrollo provincial;
- c) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- d) Disponer la realización de informes técnicos del ser el caso de procesos expropiación de las áreas de afectación a utilizar para la ejecución de obra pública provincial, y notificar al área requirente;
- e) Elaborar instrumentos técnicos para los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de infraestructura y obra pública provincial;
- f) Disponer la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación y/o ejecución de estudios, construcción y fiscalización de proyectos de infraestructura y obra pública provincial, de acuerdo a las condiciones generales que incluyan el tipo de instrucción sobre aspectos no técnicos de la obra, que faciliten la



- administración contractual, establecidos por la unidad ejecutora.
- g) Ejecutar estudios, diseño y presupuesto de infraestructura administrativa cuando se requiera;
 - h) Gestionar la priorización de estructura vial en coordinación de la Dirección de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública y las áreas solicitantes;
 - i) Fiscalizar la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de obra pública provincial, por administración directa o contratación externa cuando se requiera;
 - j) Cumplir y hacer cumplir la ejecución de la obra pública provincial de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
 - k) Elaborar instrumentos técnicos para la fiscalización de proyectos de infraestructura y obra pública provincial;
 - l) Controlar los avances físicos y económicos, aplicando los controles de calidad para la correcta ejecución de la obra pública provincial;
 - m) Supervisar el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de construcción en el ámbito de su competencia;
 - n) Solicitar la aplicación de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la implementación de proyectos de obra pública provincial;
 - o) 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;
 - p) Realizar el cierre documentario, físico y/o liquidación de las obras y proyectos de construcción en el ámbito de la gestión del gobierno provincial;
 - q) Solicitar los aspectos de calidad, seguridad y medio ambiente de las obras y/o proyectos de construcción del gobierno provincial;
 - r) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten en la ejecución de la obra pública provincial;
 - s) Justificar técnicamente los trabajos adicionales o las modificaciones que se tengan que realizar en la ejecución de las obras;
 - t) Elaborar informes técnicos de fiscalización de obra pública provincial;
 - u) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
 - v) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
 - w) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
 - x) Proponer instrumentos normativa en el ámbito de su competencia;
 - y) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
 - z) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
 - aa) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - bb) Asistir técnicamente en la elaboración de perfiles de proyectos estratégicos que tengan

- alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- cc) Validar la factibilidad de proyectos considerados estratégicos por las unidades ejecutoras que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
 - dd) Identificar y desarrollar metodología, mejores prácticas y estándares en gestión de los proyectos para emitir directrices a las áreas que ejecuten proyectos con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
 - ee) Diseñar instrumentos técnicos, para la gestión de los proyectos en sus diferentes etapas;
 - ff) Proporcionar la asistencia técnica necesaria cuando se requiriera a los administradores de los proyectos estratégicos;
 - gg) Gestionar la información referente al portafolio de proyectos que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial, con base a la información que deberá proporcionar la Dirección de Planificación para el Desarrollo;
 - hh) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

4.1.1.1 Subdirección de Proyectos

Responsable: Subdirector /a de Proyectos

Productos y Entregables:

Gestión de Proyectos

1. Estudios de proyectos, diseños y presupuestos elaborados.
2. Portafolio de proyectos a nivel de perfil y estudios definitivos gestionado.
3. Metodología de gestión de proyectos, establecida.
4. Instrumentos técnicos para la gestión de proyectos, elaborados.
5. Informes de prefactibilidad de proyectos, elaborados.
6. Consolidación de informes de proyectos estratégicos aprobados a nivel de perfil.
7. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
8. Métricas o indicadores para la gestión de los proyectos en sus diferentes etapas, gestionadas.

4.1.1.2 Subdirección de Estudios y Diseños

Responsable: Subdirector/a Estudios y Diseños

Productos y Entregables:

Gestión de Estudios y Diseño de proyectos

1. Estudios, diseños, y presupuesto de la infraestructura y obra pública para el



- desarrollo provincial, ejecutados.
2. Instrumentos técnicos para los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de infraestructura y obra pública provincial, elaborados.
 3. Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia elaborados para la ejecución de obras y servicios respectivamente.
 4. Informes técnicos de procesos de expropiación elaborados.
 5. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.1.1.3 Subdirección de Fiscalización

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización

Productos y Entregables:

Gestión de Fiscalización

1. Fiscalización de obra pública provincial ejecutada.
2. Informes técnicos de fiscalización de obra pública provincial, elaborados.
3. Instrumentos técnicos para la fiscalización de proyectos de infraestructura y obra pública provincial, elaborados.
4. Informes técnicos de validación de trabajos adicionales y modificaciones en la ejecución de obras, elaborados.
5. Cierre documentario, físico y/o liquidación de las obras y proyectos, realizado.
6. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública

4.2.1 Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública

Responsable: Director/a de Vialidad e Infraestructura Pública

Misión: Ejecutar planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, ampliación, operación y administración de la red vial provincial e infraestructuras públicas según su competencia, para el desarrollo de la provincia con excepción de las obras de “riego y drenaje”.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar la ejecución del sistema vial de ámbito provincial, de acuerdo a las competencias;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación mantenimiento, mejoramiento, operación y administración de la red vial provincial;
- c) Coordinar la ejecución de planes de mantenimiento del sistema vial con la Empresa Pública de Administración Vial Provincial de Manabí - Manabí Vial E.P.;
- d) Ejecutar proyectos para la administración, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, operación, mantenimiento de la red vial provincial;
- e) Ejecutar proyectos para la administración, construcción, mejoramiento, ampliación,



- rehabilitación, operación, mantenimiento de infraestructura pública provincial, excepto la infraestructura de la competencia de “riego y drenaje”;
- f) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
 - g) Administrar la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de la red vial provincial y demás infraestructura pública de su competencia;
 - h) Cooperar en la priorización de estructura vial en coordinación de la Dirección de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Estudio, Proyectos y Fiscalización y las áreas solicitantes;
 - i) Elaborar programas de monitoreo periódicos sobre el tráfico y las características funcionales y estructurales de la red vial provincial;
 - j) Controlar el uso del derecho de vía en su respectiva red vial provincial;
 - k) Elaborar instrumentos técnicos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y/o administración de la red vial provincial y demás infraestructura pública de su competencia;
 - l) Planificar los equipos y maquinarias necesarios para la gestión y mantenimiento vial y demás infraestructura de obra pública;
 - m) Administrar el laboratorio de materiales del Gobierno Provincial de Manabí.
 - n) Solicitar los estudios a la dirección correspondiente bajo un perfil técnico motivado;
 - o) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura del sistema vial provincial;
 - p) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
 - q) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
 - r) Elaborar, en función del Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
 - s) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - t) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
 - u) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
 - v) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - w) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.



4.2.1.1 Subdirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Subdirector/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

Productos y Entregables:

Gestión de Construcción Vial e Infraestructura Pública.

1. Plan de construcción del sistema vial provincial, elaborado.
2. Proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación de vías y puentes, ejecutados.
3. Proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura pública, ejecutados.
4. Inventario vial administrado.
5. Informes de ejecución de la construcción, rehabilitación y ampliación de vías y puentes, elaborados.
6. Informes de ejecución de la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura pública provincial elaborados.
7. Informes de control de normas, contratos y especificaciones técnicas vigentes en obras viales e infraestructura pública provincial, ejecutados.
8. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
9. Informe del control de uso del derecho de vía en la red vial provincial ejecutado.

4.2.1.2 Subdirección de Operación y Mantenimiento Vial

Responsable: Subdirector/a de Operación y Mantenimiento Vial

Productos y Entregables:

Gestión de Operación y Mantenimiento Vial.

1. Plan de operación y mantenimiento del sistema vial provincial, elaborado.
2. Planes de mejoramiento, mantenimiento y operación y/o administración de vías y puentes, elaborados.
3. Planes y/o proyectos de mejoramiento, operación y mantenimiento de infraestructura pública, elaborados.
4. Badenes y alcantarillas construidas y/o colocadas.
5. Laboratorios de materiales administrados.
6. Informes ejecución de mantenimiento, operación y/o administración de vías y puentes, elaborados.
7. Informes ejecución de mantenimiento y operación de infraestructura pública provincial.
8. Informe de monitoreo de tráfico y seguridad vial, características funcionales y estructurales de la red vial provincial, elaborado.
9. Informe del control de uso del derecho de vía en la red vial provincial ejecutado.
10. Informe de construcción y/o colocación de badenes, alcantarillas y obras de drenajes viales, elaborado.



11. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
12. Equipos y maquinarias para la gestión vial e infraestructura pública operado.

4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos

4.3.1 Dirección de Riego y Recursos Hídricos

Responsable: Director/a de Riego y Recursos Hídricos

Misión: Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego, drenaje, bajo un modelo de gestión que contempla su construcción, operación, mantenimiento y ampliaciones futuras, y gestionar integralmente los recursos hídricos en el marco de las competencias, dentro de su circunscripción territorial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, construir, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje en el ámbito provincial, en coordinación con quienes ejerzan las competencias del fomento productivo;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la administración construcción, rehabilitación, ampliación, operación, mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje y de proyectos de recursos hídricos, en el marco de la planificación y ordenamiento territorial nacional, provincial y cantonal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- c) Administrar la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación, ampliación, operación, y mantenimiento de riego y drenaje sea esta por contratación o administración directa;
- d) Administrar y operar los sistemas de riego y drenaje público no transferidos a los usuarios de ámbito provincial que comprende: el aforo, regulación de caudales, aplicación de tarifas e infraestructura;
- e) Elaborar y ejecutar proyectos de tecnificación de los sistemas de riego y drenaje, así como la transferencia de tecnología;
- f) Gestionar el plan de ejecución de gestión integral de recursos hídricos provincial;
- g) Generar y validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia, mediante registros administrativos.
- h) Apoyar en la ampliación y rehabilitación de los sistemas de riego y drenaje comunitarios; en la rehabilitación, ampliación, mantenimiento, operación y administración en los sistemas de riego individual o asociados; y en la construcción de infraestructura de drenaje en caso de asociado;
- i) Desarrollar e implementar programas de investigación científica e innovación tecnológica para la prestación de los servicios de riego y drenaje;
- j) Planificar equipos y maquinarias necesarios para construcción, rehabilitación, ampliación, operación, y mantenimiento la gestión de riego y drenaje.
- k) Elaborar modelos de gestión para construcción, rehabilitación, ampliación, operación, y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de riego y drenaje;
- l) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;



- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- o) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso 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.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

4.3.1.1 Subdirección de Riego

Responsable: Subdirector/a de Riego

Productos y Entregables:

Gestión de Riego y Drenaje

1. Sistemas de riego, planificado.
2. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, operación y administración mantenimiento de los sistemas de riego provincial, elaborados.
3. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y administración de los sistemas de riego provincial, ejecutados.
4. Control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de riego, ejecutado.
5. Padrones de usuarios y catastros de predios servidos, administrado.
6. Programas de capacitación para gestión eficiente de sistemas de riego desarrollados.
7. Sistemas de información de riego provincial diseñados y administrados.
8. Equipos y maquinarias para la gestión de riego planificada y operada.
9. Directrices técnicas para la gestión de riego y peticiones de su competencia, emitidas.
10. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.3.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Hídricos

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Recursos Hídricos

Productos y Entregables:

Gestión de Recursos Hídricos



1. Plan de gestión integral de recursos hídricos provincial, gestionado.
2. Planes de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de sistemas de drenaje de esteros, ríos, derivadoras, presas, trasvases, proyectos multipropósitos, gestionados;
3. Proyectos relacionados con la gestión integral del recurso hídrico provincial.
4. Lineamientos para regular y controlar zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos naturales;
5. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
6. Propuesta de los parámetros para la elaboración, seguimiento de los planes de manejo de la conservación de los recursos hídricos.

4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos

4.4.1 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 y de la Gestión de Riesgo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar las acciones encaminadas a la elaboración de la política pública ambiental provincial;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal, y vida silvestre, así como para la forestación y reforestación con fines de conservación en articulación con las instituciones competentes;
- c) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de plagas y enfermedades que afectan a los bosques y vegetación natural;
- d) Proponer normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, en calidad de Autoridad Ambiental Competente;
- e) Ejecutar programas de difusión y educación sobre los problemas ambientales y de cambio climático;
- f) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan la conservación y uso sustentable del patrimonio natural de la provincia;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- h) Gestionar la preservación de la biodiversidad, vida silvestre y recursos forestales de la provincia;
- i) Elaborar y 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;
- j) Elaborar y 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;
- k) Establecer líneas de trabajo con el Gobierno Central para el control del tráfico y venta



- ilegal de vida silvestre;
- l) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de conservación, aprovechamiento y utilización de tierras forestales y bosques nativos;
 - m) Planificar y gestionar la forestación y reforestación provincial;
 - n) Otorgar certificados, registros y/o licencias ambientales en la circunscripción del gobierno provincial, según corresponda;
 - o) Elaborar propuesta para establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental en los términos establecidos por la ley;
 - p) Elaborar propuesta para establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la prevención y conservación del ambiente;
 - q) Controlar las autorizaciones administrativas otorgadas;
 - r) Aplicar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia por infracciones administrativas ambientales;
 - s) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales en agua, suelo, aire, ruido y otros relacionados con la contaminación ambiental;
 - t) Generar y actualizar registros y sistemas de información relacionados a la gestión ambiental provincial;
 - u) Elaborar y 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;
 - v) Articular acciones para la prevención, reacción, mitigación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, para enfrentar amenazas o desastres que afecten al territorio, con los otros niveles de gobiernos;
 - w) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la capacitación, formación y difusión sobre temas de gestión de riesgo, prevención, mitigación y respuesta ante riesgos y potenciales amenazas o desastres;
 - x) Elaborar mapas de susceptibilidad a amenazas en la provincia;
 - y) Gestionar la aplicación de las normas y protocolos de cooperación interinstitucional para la atención de riesgos, emergencias o desastres en la provincia;
 - z) Elaborar análisis de riesgos y emitir criterios sobre la ocurrencia de probables impactos asociados a la evolución de las amenazas con sus respectivas recomendaciones;
 - aa) Transversalidad la gestión de riesgos en todos los planes, programa y proyectos de todas las áreas del Gobierno Provincial de Manabí;
 - bb) Gestionar el Plan de Seguridad Ciudadana acorde con la realidad provincial, articulando con el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - cc) Gestionar la conformación de la mesa técnica de seguridad ciudadana del Gobierno Provincial de Manabí; y la participación activa en las mesas técnicas de seguridad ciudadana, cantonales y provinciales;
 - dd) Elaborar estudios de proyectos de ambiente y riesgos que no sean de infraestructura ni consideradas estratégicas;
 - ee) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para la gestión ambiental de la provincia;
 - ff) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o



- registros administrativos;
- gg) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
 - hh) Elaborar el Plan Operativo Anual Operativo y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales, y monitorear su cumplimiento;
 - ii) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - jj) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
 - kk) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - ll) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - mm) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

4.4.1.1 Subdirección de Ambiente

Responsable: Subdirector/a de Ambiente

Productos y Entregables:

Gestión Ambiental como ente Regulado

1. Política pública ambiental definida.
2. Plan ambiental provincial elaborado.
3. Informe de control, monitoreo y seguimiento de gestión ambiental.
4. Estudios de impacto ambiental de proyectos, obras o actividades, programadas, gestionados.
5. Certificados, registros y/o licencias ambientales de obras, proyectos o actividades contratadas y/o ejecutadas por el Gobierno Provincial de Manabí, gestionadas.
6. Auditorías ambientales a los Estudios de Impacto Ambiental de las obras, proyectos o actividades contrato y/o ejecutados por el Gobierno Provincial de Manabí, ejecutadas.
7. Plan de cierre y abandono presentado.
8. Programas de educación, difusión y comunicación en gestión ambiental implementados.
9. Póliza o garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental administrada.
10. Programas de incentivos ambientales ejecutados.
11. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección, administración, utilización y aprovechamiento del patrimonio natural, biodiversidad, ejecutados.
12. Programas de control al tráfico y venta ilegal de vida silvestre ejecutados.
13. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida.

Handwritten signature/initials in green ink.

Handwritten signature in blue ink.



- (registros administrativos).
14. Áreas de conservación provincial gestionadas.
 15. Georreferenciación ambiental ejecutada.
 16. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia.

Gestión Ambiental como ente Regulador (AAC).

1. Informe de control, monitoreo y seguimiento ambiental como ente regulador elaborado.
2. Estudios de impacto ambiental de proyectos, obras o actividades económicas, revisados.
3. Certificados, registros y/o licencias ambientales otorgadas.
4. Auditorías ambientales a los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos, obras o actividades económicas, revisadas.
5. Plan de cierre y abandono de proyectos, obras o actividades económicas, revisados.
6. Informe técnico de incumplimientos de las responsabilidades administrativas ambientales adquiridas por medio del permiso ambiental otorgado, elaborado.
7. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
8. Informe de Gestión ambiental (AAC) de proyectos, obras o actividades económicas, presentados.
9. Póliza o garantía de fiel cumplimiento de Planes de Manejo Ambiental, receptadas.

Gestión Forestal

1. Planes, programas y proyectos de forestación y reforestación ejecutada.
2. Proyectos de mantenimiento y cuidado de áreas forestales ejecutados.
3. Semillas, plántulas y plantas suministradas.
4. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección, administración, utilización y aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre ejecutados.
5. Viveros y/o huertos semilleros implementados.
6. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia.
7. Capacitación, formación y difusión sobre la gestión forestal y el manejo sostenible.
8. Planes, programas y proyectos de gestión de riesgos e incendios que afecten a bosques y vegetación natural ejecutados.
9. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.4.1.2 Subdirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Responsable: Subdirector/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Productos y Entregables:

Gestión de Riesgos



1. Informes y criterios de análisis de riesgo emitidos.
2. Capacitación, formación y difusión sobre gestión de riesgos, prevención, mitigación y respuesta ejecutada.
3. Articulación y cooperación interinstitucional con las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo, gestionada.
4. Acciones de prevención, reacción, mitigación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, para enfrentar amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio, articuladas.
5. Mapa de susceptibilidad a amenazas en la provincia elaborados.
6. Matriz de eventos peligrosos suscitados, atendidos.
7. Planes y programa para contribuir a la reducción de riesgo en la provincia elaborados.
8. Informes de evaluación y avances de la agenda de reducción de riesgo, elaborados.
9. Informes de Simulacros de Evacuación, realizados.
10. Matriz de capacitaciones en temas de riesgo integral, realizada.
11. Protocolos, procedimientos y flujos de comunicación en gestión de riesgos, elaborados.
12. Sistema integrado de alertas, implementadas.
13. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
14. Directrices técnicas para la gestión de riesgos de territorio y peticiones de su competencia, emitidas.

Gestión de Seguridad y Protección Ciudadana

1. Planes, programas y proyectos de seguridad y protección integral ciudadana planificados e implementados.
2. Mesas técnicas de seguridad ciudadana del Gobierno Provincial de Manabí conformadas.
3. Actividades de seguimiento y control ciudadano, articuladas.
4. Conformación de brigadas de seguridad ciudadana comunitarias, coordinadas.
5. Directrices técnicas para la gestión de seguridad y protección ciudadana y peticiones de su competencia, emitidas.
6. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

4.4.1.3 Unidad de Comisaría Ambiental

Responsable: Comisario/a Ambiental

Productos y Entregables:

Gestión de Comisaría Ambiental

1. Denuncias de contaminación ambiental atendidas.
2. Notificaciones preventivas de sanciones ambientales, ejecutadas.



3. Notificaciones de medidas precautelares ambientales, ejecutada.
4. Medidas precautelares ambientales, implementadas
5. Informe jurídico de competencia ambiental para derivación a otras instancias competentes.
6. Sustanciación de procesos administrativos sancionatorios ambientales, ejecutada.
7. Ejecución de la sanción administrativa ambiental y derivación a coactiva, realizada.
8. Acompañamiento de control y seguimiento y parámetros ambientales, ejecutados.
9. Asesoramiento sobre legislación ambiental y competencia ambiental, ejecutado.
10. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
11. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia, emitidas.

5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

5.1 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

5.1.1 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

Misión: Promover, patrocinar, coordinar y difundir las actividades turísticas, culturales y artísticas para posicionar a la provincia como destino turístico preferente en el marco del turismo sustentable y consciente, así como también recuperar y preservar la memoria social y patrimonio cultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, y a la cadena de valor dentro del marco de la descentralización, con la innovación de productos, servicios y destinos turísticos conscientes, sostenibles y sustentables;
- b) Promover el desarrollo de los productos y destinos turísticos provinciales, que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados, en coordinación con las instituciones pertinentes, con los demás niveles técnicos de la entidad y de gobierno y que guarden concordancia con la legislación vigente;
- c) Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico provincial;
- d) Realizar y apoyar ferias, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo;
- e) Fomentar el turismo comunitario y aquel desarrollado por los actores de la economía popular y solidaria en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y parroquiales rurales en cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente;
- f) Gestionar la dotación de infraestructura de apoyo al turismo y 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;



- g) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de formación, educación, asistencia técnica y transferencia tecnológica para prestadores de servicios turísticos de la provincia y otros grupos interesados en el ámbito turístico;
- h) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- i) Gestionar la difusión de información actualizada sobre eventos y actividades encaminadas al fomento turístico y cultural de la provincia en su circunscripción territorial;
- j) Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo en la provincia;
- k) Diseñar y ejecutar estrategias de articulación y coordinación con instituciones nacionales e internacionales, así como, con los actores del sector público, privado, comunitario, académico y organizaciones no gubernamentales, para la promoción y fomento turístico provincial;
- l) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura y arte de la provincia, en coordinación con los niveles de gobierno competentes;
- m) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de protección y promoción de la diversidad cultural, en coordinación con los niveles de gobierno competentes;
- n) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural, en coordinación con los niveles de gobierno competentes;
- o) Elaborar y 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, en coordinación con los niveles de gobierno competentes;
- p) Elaborar estudios de proyectos relacionados con turismo, cultura y patrimonio, que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- q) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el desarrollo turístico en la provincia;
- r) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- s) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- t) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- u) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- v) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- w) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- x) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- y) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.



Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

1. Plan sectorial de Desarrollo Turístico, Cultural y Patrimonial elaborado, gestionado y articulado.
2. Material promocional e informativo turístico provincial elaborado.
3. Ferias, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo realizadas.
4. Infraestructura y facilidades de apoyo al turismo gestionadas.
5. Programas y proyectos de educación, formación para prestadores de servicios turísticos ejecutados.
6. Programas y proyectos orientados a la transferencia de tecnología en el sector turístico implementados.
7. Estrategias de articulación y coordinación para la promoción y fomento turístico provincial, implementadas.
8. Asistencia técnica a los prestadores turísticos brindada.
9. Programas y proyectos de promoción, concienciación y difusión turística y cultural implementados.
10. Programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura y arte de la provincia implementados.
11. Programas y proyectos de protección y promoción de la diversidad cultural, implementados.
12. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
13. Programas y proyectos de formación y educación de diversidad cultural, ejecutados.
14. Programas y proyectos para la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural, implementados.

5.2 Gestión de Fomento Productivo

5.2.1 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

Misión: Fomentar las actividades productivas de la provincia mediante el fortalecimiento de los actores, procesos y estructuras de producción, transformación y comercialización de materia prima, manufactura, artesanías y servicios en la provincia con un enfoque de cadena de valor, orientado a la creación de valor agregado y gestión productiva sostenible y competitiva.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos del fomento productivo provincial, en coordinación con la Empresa Pública Provincial – Manabí Produce - EP;
- 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) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la formación, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones económicas de productores, comercializadores, prestadores de servicios, emprendimientos económicos, empresas comunitarias, redes de comercialización e impulso de la economía popular y solidaria;
- d) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de reconversión productiva en el sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- f) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de cadena de valor 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;
- g) Desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación para el fomento de las actividades del sector productivo en la provincia en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología;
- h) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- i) Desarrollar programas y proyectos de servicios de microfinanzas autogestionadas por actores productivos a nivel provincial;
- j) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el incremento de la productividad en la provincia mediante el suministro de insumos, herramientas e infraestructura, en el ámbito inherente al sector productivo;
- k) Elaborar y 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;
- l) Propiciar la coordinación para 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, en conjunto con organismos interesados o los diferentes niveles de gobierno;
- m) Elaborar estudios de proyectos de fomento productivo que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- n) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el fomento productivo y agropecuario en la provincia, conforme al



- modelo de gestión establecido;
- o) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
 - p) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
 - q) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
 - r) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - s) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
 - t) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
 - u) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - v) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

5.2.1.1 Subdirección de Fomento Productivo y Competitividad

Responsable: Subdirector/a de Fomento Productivo y Competitividad

Productos y Entregables:

Gestión Productiva, Agropecuaria y Comercialización

1. Plan sectorial de Fomento productivo y agropecuario provincial elaborado y ejecutado.
2. Programas y proyectos de actividades productivas en sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación 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. Programas y proyectos para incentivar la conformación de redes de emprendimiento en el sector productivo y agropecuario implementados, a excepción de los de infraestructura.
5. Programas y proyectos de reconversión productiva en el sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, implementados.
6. Programas y proyectos orientados a la transferencia de tecnología implementados.
7. Asistencia técnica y capacitación productiva y agropecuaria, ejecutadas.
8. Programas y proyectos orientados a servicios financieros y microfinanzas, para la



- producción, implementados.
9. Programas y proyectos orientados al incremento de la productividad mediante el suministro de insumos, herramientas e infraestructura, implementados.
 10. Programas y proyectos orientados a la promoción, certificación, acreditación o implementación de sistemas o normas técnicas de calidad, certificación, denominación de origen, implementados.
 11. Acompañamiento en formulación de proyectos productivos y agropecuarios gestionado.
 12. Propuestas de construcción, repotenciación y adecuación de centros de acopio y centro de comercialización y bodegaje para actividades productivas y agropecuarias coordinadas.
 13. Propuestas de construcción, repotenciación, adecuación y administración de talleres, centros de acopio y/o centros de procesamiento productivo y agropecuario coordinados.
 14. Directrices técnicas para la gestión de fomento productivo y peticiones de su competencia
 15. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
 16. Estrategias de asociatividad para la producción implementada.
 17. Reconversión productiva gestionada.
 18. Transferencia tecnológica, desarrollo del conocimiento, proyectos de investigación e innovación para el fomento productivo gestionada.
 19. Catastros de información de fomento productivo elaborados.
 20. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
 21. Programas y proyectos de promoción y difusión de la producción local implementado.
 22. Programas y proyectos de actividades productivas en el sector comercial ejecutados.
 23. Programas de servicios de micro finanzas para la comercialización ejecutados.
 24. Programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios implementados.
 25. Desarrollo de economía popular y solidaria planificada.
 26. Estrategias asociativas para la comercialización implementadas.
 27. Proyectos de desarrollo de economía popular y solidaria ejecutados.
 28. Propuestas avaladas para la construcción, repotenciación mejora de centros de comercialización
 29. Espacios de comercialización interna productivos y agropecuarios establecidos.

5.3 Gestión de Desarrollo Humano

5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano

Responsable: Director/a de Desarrollo Humano

Misión: Gestionar la atención de las necesidades de las comunidades, grupos sociales y grupos de atención prioritarios de la provincia, procurando establecer el buen vivir.

Handwritten signature in green ink.

Handwritten signature in blue ink.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar programas de incentivos para grupos vulnerables;
- b) Evaluar la factibilidad y viabilidad de proyectos de bienestar social propuesto por otras entidades en el ámbito de su respectiva jurisdicción y competencias;
- c) Promover junto 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) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria de la provincia;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- f) Elaborar y 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, en pro de la erradicación de la discriminación y trata de personas;
- g) Elaborar y 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) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- i) Elaborar estudios de proyectos de desarrollo social que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- j) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el desarrollo social en la provincia;
- k) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- l) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- o) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, 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, cuando se requiera;
- q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- r) Proponer normativas y políticas locales para la prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;
- s) Promover campañas de prevención y erradicación de la violencia de género en contra de las mujeres, dirigidas a la comunidad.
- t) Promover la participación en las mesas de trabajo conformadas por la Red Provincial de protección de derechos, para atención de casos de violencia de género en contra de las mujeres;
- u) Implementar las acciones establecidas en la normativa provincial para la prevención y

erradicación de Violencia contra la Mujer.

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

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

5.3.1.1 Subdirección de Desarrollo Social

Responsable: Subdirector/a de Desarrollo Social

Productos y Entregables:

Gestión de Bienestar Social

1. Plan sectorial de protección integral a grupos de atención prioritaria, elaborado.
2. Proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria, implementados.
3. Política pública para reducir la desigualdad y discriminación de grupos vulnerables, propuestos.
4. Directrices técnicas para la gestión de desarrollo social, emitidas.
5. Gestión de proyectos de formación educación y concienciación para el bienestar integral de los habitantes de la provincia en el ámbito de su competencia implementados.
6. Programas de incentivos de vivienda para grupos vulnerables presentados.
7. Directrices técnicas para la identificación de necesidades de viviendas, emitidas.
8. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida, (registros administrativos).

Gestión de Movilidad Humana

1. Programas y Proyectos de movilidad humana provincial elaborados.
2. Planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades
3. de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes, ejecutados.
4. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

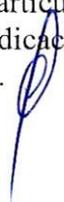
5.3.1.1.1 Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género

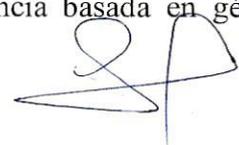
Responsable: Jefe de Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género o quien haga sus veces

Productos y Entregables:

1. Convenios y acuerdos de articulación con las instituciones del sistema de protección para la prevención, erradicación y atención de la violencia basada en género, articulados y gestionados.









2. Plan de atención y protección a víctimas/sobrevivientes de todo tipo de violencia basada en género.
3. Acciones de prevención y sensibilización de la violencia basada en género, derechos de las mujeres y comunidad LGBTIQ+ y empoderamiento, ejecutados.
4. Proyectos que generen procesos de prevención y erradicación de la violencia basada en género, ejecutados.
5. Demás productos y servicios establecidos en la ordenanza de creación de la unidad.

5.3.1.2 Subdirección de Deportes y Recreación

Responsable: Subdirector/a de Deportes y Recreación

Productos y Entregables:

Gestión de Deportes y Recreación

1. Gestión de actividades deportivas y recreativas, planificada.
2. Proyectos de actividades deportivas y recreativas ejecutados.
3. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos deportivos y recreacionales.
4. Plan de promoción y motivación de formación técnica, ética y ciudadana de los deportistas de escuelas deportivas.
5. Programas de incentivos a los deportistas de alto rendimiento de ciertos sectores para participar en eventos internacionales de acuerdo al presupuesto establecido.
6. Programas de apoyo para fomentar el deporte y la recreación a través de la organización del deporte barrial y parroquial legalmente establecido.
7. Información estadística y geográfica de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

D. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

Nivel Técnico – Operativo

6. GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 Gestión Financiera

6.1.1 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) Implementar mecanismos financieros en 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 áreas competentes;
- c) Controlar que el presupuesto institucional cumpla con el ciclo presupuestario;
 - d) Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios;
 - e) Gestionar el cumplimiento de obligaciones financieras de la entidad con otras entidades públicas y privadas; multilaterales y de otros organismos nacionales e internacionales;
 - f) Custodiar los recursos financieros asignados a la entidad y aquellos recursos obtenidos por autogestión;
 - g) Elaborar la programación del flujo de efectivo para la ejecución de pagos;
 - h) Registrar las modificaciones y reformas presupuestarias e informarlas conforme las disposiciones vigentes;
 - i) Supervisar el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la entidad y aquellos que se generaren por autogestión;
 - j) Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias vigentes;
 - k) Proponer proyectos de modelo de gestión para los ingresos que, por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, impuestos, multas, sanciones y otros tributos de su competencia, le correspondan al Gobierno Provincial;
 - l) Cumplir con los deberes tributarios formales;
 - m) Validar la información estadística generada desde su competencia.
 - n) Gestionar las acciones de cobranza y coactiva para efectos recaudatorios y/o recuperación de cartera, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
 - o) Gestionar la recaudación por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, impuestos, multas, sanciones y otros tributos de su competencia le corresponden al Gobierno Provincial;
 - 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;
 - r) Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, devengado y pagado;
 - s) Presentar los Estados Financieros de la Institución conforme a la normativa legal vigente;
 - t) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
 - u) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
 - v) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - w) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - x) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - y) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

-  1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados. 



6.1.1.1 Subdirección de Presupuesto

Responsable: Subdirector/a de Presupuesto

Productos y Entregables:

Gestión de Presupuesto Institucional

1. Proforma presupuestaria institucional de ingresos y egresos, aprobada.
2. Registros presupuestarios de ingresos y egresos ejecutados.
3. Asignación presupuestaria certificada.
4. Reformas presupuestarias gestionadas.
5. Presupuesto de ingresos y egresos controlado y evaluado.
6. Liquidación presupuestaria ejecutada.
7. Reporte de la ejecución presupuestaria.
8. Directrices técnicas para la gestión de presupuesto institucional y peticiones de su competencia emitidas.
9. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.1.1.2 Subdirección de Contabilidad

Responsable: Subdirector/a de Contabilidad

Productos y Entregables:

Gestión de Contabilidad Institucional

1. Operaciones contables organizadas y registradas.
2. Obligaciones patronales y tributarias institucionales organizadas y gestionadas.
3. Conciliación bancaria realizada.
4. Informes financieros elaborados.
5. Saldos de cuentas conciliados.
6. Anticipos de fondos liquidados.
7. Directrices técnicas para la gestión de contabilidad institucional y peticiones de su competencia emitidas.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

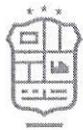
6.1.1.3 Subdirección de Tesorería y Recaudación

Responsable: Subdirector/a de Tesorería y Recaudación

Productos y Entregables:

Gestión de Tesorería, Recaudación, Cartera y Cobranza

1. Arqueos de fondos atendidos.
2. Pagos ejecutados.
3. Programación de caja ejecutada.



4. Garantías custodiadas y gestionadas.
5. Tasas y tarifas recaudadas.
6. Servicios administrativos de carácter ambiental recaudados.
7. Compensación de valores ejecutada.
8. Devolución de valores ejecutada.
9. Servicios comunitarios para la exoneración de contribuciones especiales planificadas.
10. Infracciones y multas recaudadas.
11. Programa de servicios comunitarios para la exoneración de contribuciones especiales ejecutada.
12. Canales de recaudación administrados
13. Convenios de recaudación con terceros administrados.
14. Plan de Gestión de cobranza ejecutado.
15. Acciones coactivas ejecutadas.
16. Saldos de deudas conciliados.
17. Directrices técnicas para la gestión de tesorería, recaudaciones, cartera, coactiva y peticiones de su competencia emitidas.
18. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.2 Gestión Administrativa

6.2.1 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 propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo;
- d) Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes consumibles;
- e) Ejecutar el proceso de baja de bienes en coordinación con la Dirección Financiera;
- f) Ejecutar la gestión que requiera el Gobierno Provincial de Manabí para los procesos de comodato, préstamo y permuta de bienes;
- g) Preparar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la autoridad correspondiente;
- h) Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de índole administrativo requeridos por la entidad;
- i) Gestionar la custodia de los bienes institucionales;
- j) Dotar de bienes y servicios administrativos generales y adecuar la infraestructura física

MGJ



- necesaria para la gestión de la entidad;
- k) Supervisar el adecuado uso de los bienes, instalaciones y servicios administrativos generales provistos por la entidad;
 - l) Gestionar la provisión de seguros generales para los bienes activos de la entidad y administrar las pólizas de los mismos;
 - m) Gestionar el pago oportuno de la matriculación de vehículos, maquinarias y equipos, rodaje, permiso de funcionamiento, tasas e impuestos municipales, entre otras;
 - n) Gestionar y administrar los espacios físicos para almacenamiento de equipos, maquinarias, vehículos, materiales, insumos, suministros, entre otros;
 - o) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos.
 - p) Validar la información estadística generada desde su competencia.
 - q) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
 - r) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
 - s) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
 - t) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
 - u) Dirigir la elaboración de los proyectos y planes operativos relacionados a las adquisiciones para la dotación de servicios generales, administración de bienes institucionales y de seguridad de bienes y personas.
 - v) Coordinar y articular con los organismos de control y seguridad ciudadana, tales como Policía Nacional, Ejército Nacional, Cuerpo de Bomberos u otros.
 - w) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

6.2.1.1 Subdirección de Servicios Generales

Responsable: Subdirector/a de Servicios Generales

Productos y Entregables:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Proyección de adquisición de insumos para las unidades operativas de la Prefectura.
2. Contrato de servicios básicos institucionales como agua y electricidad administrados.
3. Contrato de servicio de limpieza administrado.
4. Contrato de dotación de boletos aéreos administrado.
5. Contrato de servicio de copiadora administrado.
6. Directrices técnicas para la gestión de servicios y peticiones de su competencia.

7. Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas controladas.
8. Infraestructura física implementada.
9. Infraestructura física remodelada.
10. Infraestructura telefónica administrada.
11. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Gestión de Seguridad de bienes y personas

1. Plan de seguridad de bienes institucionales y personas.
2. Contrato de servicio de seguridad administrado.
3. Reporte de novedades de seguridad institucional.
4. Acciones con instituciones y organismos de seguridad pública coordinada.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.2.1.2 Subdirección Gestión de Activos Institucionales

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Activos Institucionales

Productos y Entregables:

Gestión de Bienes Institucionales

1. Plan de mantenimientos, preventivos y correctivos, de bienes institucionales ejecutados.
2. Base de datos de bienes institucionales actualizada.
3. Bienes muebles e inmuebles controlados.
4. Pólizas de bienes institucionales gestionadas.
5. Infraestructura física remodelada.
6. Bienes institucionales asegurados.
7. Bienes institucionales dados de baja.
8. Bienes institucionales constatados físicamente.
9. Directrices técnicas para la gestión de bienes y peticiones de su competencia.
10. Matrículas y revisión vehicular del parque automotor administradas.
11. Contrato de servicio de monitoreo satelital para vehículos, maquinarias y equipos institucionales administrado.
12. Lineamientos de incorporación del monitoreo satelital para vehículos, maquinarias y equipos contratados, verificado y controlado.
13. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

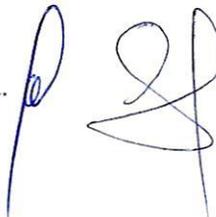
6.2.1.2.1 Unidad de Bodega

Responsable: Guardalmacén o quien hiciere sus veces.

Productos y Entregables:

1. Informe de ingresos de existencias a bodega.

ruy





2. Informe de egresos de existencias a bodega.
3. Informe de ingresos de los bienes muebles, enseres y herramientas a bodega.
4. Certificado de existencia en bodega.
5. Actas de entrega recepción de bienes (transferencia de bienes) emitidas.
6. Actas de entrega recepción de bienes por donación, transferencia gratuita y convenio.
7. Lista mensual para aseguramiento de bienes, actualizado.
8. Custodio de los bienes en mal estado.
9. Contrato de servicio de dotación de combustible administrado.
10. Órdenes de despacho de combustibles.
11. Órdenes de despacho de repuestos e insumos para vehículos, maquinarias y equipos.
12. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.2.1.2.2 Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos

Responsable: Jefe de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos o quien hiciere sus veces

Productos y Entregables:

1. Lineamientos y políticas para el uso de vehículos, equipos y maquinarias institucionales.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias institucionales.
3. Inventario del parque automotor administrado.
4. Órdenes de movilización vehicular emitidas.
5. Información para proceso de matriculación vehicular entregada.
6. Inventario de vehículos y maquinarias alquiladas o en comodatos administrados.
7. Reporte periódico de abastecimiento y consumo de combustible del parque automotor.
8. Informes de seguimiento, monitoreo, control y conformidad de la ejecución de contratos de mantenimiento y servicios para vehículos, maquinarias y equipos.
9. Certificado de operatividad y no operatividad de vehículos, maquinarias y equipos.
10. Reporte diario de disponibilidad mecánica de vehículos, maquinarias y equipos.
11. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.3 Gestión de Compras Públicas

6.3.1 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, acorde a las fases y etapas de los procedimientos de contratación, según corresponda;
- b) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de la entidad;
- c) Brindar asistencia técnica en la ejecución de los procesos de contratación en la fase preparatoria y precontractual, a las autoridades, servidores y trabajadores de la entidad;
- d) Monitorear y dar seguimiento de los procesos de contratación en la fase preparatoria y precontractual, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de contratación pública;
- e) Brindar soporte técnico a los administradores de contratos respecto al uso de las herramientas informáticas de contratación pública, de sus responsabilidades y atribuciones acorde a las normativas en materia de contratación pública;
- f) Gestionar los procesos de contratación de obras, arrendamiento y adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, solicitados por los requirentes de la entidad a través de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y estudios de mercados elaborados;
- g) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- h) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- 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;
- l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

6.3.1.1 Subdirección de Compras Públicas

Responsable: Subdirector/a de Compras Públicas

Productos y Entregables:

Gestión de Compras Públicas

1. Contratación anual planificada.
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Catálogo de contratos consolidado.
4. Soporte y asistencia en gestión de compras públicas.
5. Directrices técnicas para la gestión de compras públicas y peticiones de su



- competencia.
6. Requerimientos ciudadanos o institucionales atendidos de acuerdo a su competencia.
 7. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.4 Gestión de Talento Humano

6.4.1 Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

Misión: Administrar el talento humano, su desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional y las remuneraciones e ingresos complementarios del Gobierno Provincial de Manabí, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos normativos vigentes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los Sistemas de Administración del Talento Humano y Remuneraciones;
- b) Realizar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- c) Coordinar en conjunto con la Dirección Innovación y Tecnología la elaboración y mantenimiento actualizado del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- e) Ejecutar la selección de personal, inducción, formación, capacitación y desarrollo profesional con sujeción al estatuto orgánico, las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- f) Revisar, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- g) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- h) 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;
- i) Realizar la evaluación del desempeño en coordinación con los interesados con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- j) Poner en conocimiento del organismo de control competente los casos de incumplimiento de la Ley;
- k) Realizar el procedimiento correspondiente para atender la recepción de quejas y denuncias presentadas en el Gobierno Provincial de Manabí;
- l) Gestionar la aplicación de los subsistemas de talento humano con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- m) Aplicar el subsistema de selección del personal para los concursos de mérito y oposición conforme a la normativa vigente;
- n) Elaborar la normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano en articulación con el área a cargo de la planificación institucional y los procesos institucionales;



- o) Gestionar los planes y programas de seguridad laboral y salud ocupacional con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- p) Gestionar los planes y programas de bienestar laboral con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- q) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- r) Elaborar e implementar la estrategia de gestión del cambio de la cultura organizacional de la institución.
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- t) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- u) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- v) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- w) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Productos y Entregables:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados.

6.4.1.1 Subdirección de Talento Humano

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano

Productos y Entregables:

Programación y clasificación del Talento Humano

1. Planificación de talento humano ejecutada.
2. Traslados y traspasos administrativos gestionados.
3. Lista de Asignación gestionada.
4. Personal vinculado a través de distintas modalidades establecidas.
5. Selección del Talento Humano Gestionada.
6. Elaboración de Contratos para vinculación de personal elaborado
7. Creación de puestos gestionada.
8. Supresión de puestos gestionada.
9. Prácticas preprofesionales gestionadas.
10. Cambios administrativos gestionados.
11. Inducción al personal gestionada.
12. Subrogaciones, encargos gestionados.
13. Renuncias voluntarias y jubilaciones planificadas.
14. Intercambios voluntarios de puestos gestionados.
15. Desvinculación laboral gestionada.
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos definido.
17. Indicadores de gestión de la unidad coordinados.
18. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).



Formación y Capacitación del Talento Humano

1. Formación y capacitación del talento humano planificada.
2. Formación y capacitación del talento humano ejecutada.
3. Comisiones de servicio y licencias por estudios gestionadas.
4. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

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. Informe de evaluación de desempeño a la Máxima Autoridad, emitidos.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Remuneraciones

1. Nómina de personal elaborada.
2. Ingresos complementarios por ley aplicados.
3. Distributivo de remuneraciones administrado.
4. Liquidación de haberes y compensaciones generada.
5. Obligaciones generales del IESS gestionadas.
6. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Administración del Talento Humano

1. Régimen disciplinario gestionado.
2. Quejas y denuncias del personal gestionadas.
3. Vacaciones planificadas.
4. Licencias y permisos gestionados.
5. Jornada laboral de los servidores controlada.
6. Expediente integral de personal administrado.
7. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

6.4.1.2 Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Subdirector/a de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Entregables:

Seguridad y salud ocupacional

1. Plan Integral de seguridad y salud ocupacional, y prevención de riesgos laborales, elaborado y ejecutado.
2. Matriz de riesgos laborales definida.

3. Mitigación de riesgos laborales implementados.
4. Incidentes de trabajo y presuntas enfermedades profesionales gestionadas.
5. Simulacros de evacuación ejecutados.
6. Reglamento interno de seguridad e higiene actualizado.
7. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

Bienestar Laboral

1. Bienestar laboral gestionado.
2. Acompañamiento social y psicológico gestionado.
3. Ficha social levantada.
4. Plan de medicina preventiva y de trabajo, elaborado.
5. Dispensario médico y odontológico administrado.
6. Beneficios al personal determinados por normativa, gestionados.
7. Clima Laboral y Cultura Organizacional, gestionado.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí, se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente y procedimientos internos, programas, planes y proyectos que para el efecto establezca la máxima autoridad.

SEGUNDA: Las direcciones, subdirecciones y la estructura bajo su cargo deberán generar los productos y servicios contemplados para cada gestión interna prevista en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a través de la identificación y documentación de los procedimientos y demás instrumentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente.

TERCERA: Para efectos de lo establecido en el presente Estatuto, las atribuciones y responsabilidades correspondientes a las Direcciones y Subdirecciones que, por efecto de reestructuración, se establecen de manera transversal, mismas que se detallan a continuación:

- a) Ejecutar la gestión estratégica institucional y territorial de manera articulada con las diferentes áreas a las que pertenecen;
- b) Ejecutar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia, sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y normativa interna del Gobierno Provincial de Manabí;
- d) Dar cumplimiento a los criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, por los Directores delegados por el Prefecto/a para la coordinación interna de Direcciones, y

- Direcciones a las que pertenecen;
- e) Ejecutar los planes, programas y proyectos que le correspondan a las Direcciones a las que pertenecen, en el ámbito de su competencia;
 - f) Ejecutar las atribuciones delegadas por la autoridad competente a las Coordinaciones y Direcciones a las que pertenecen, en el ámbito de su competencia.

CUARTA: La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas del Gobierno Provincial de Manabí, se sustentarán conforme la misión, atribuciones y responsabilidades, y los respectivos productos y servicios.

QUINTA: 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 de justificación pertinente; y en caso de la fusión de unidades en el que mantiene el mismo estatus se justificará mediante el informe técnico que corresponda. Para ambos casos se aplicará lo establecido en el lineamiento que se diseñe para el efecto.

SEXTA: Los servidores y/o trabajadores del Gobierno 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 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

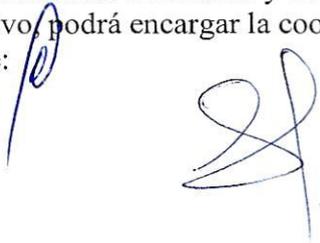
SÉPTIMA: En función de la demanda de productos y servicios se incorporarán las oficinas técnicas y se gestionarán las respectivas delegaciones que permitan una debida gestión desconcentrada y atención de las necesidades de los ciudadanos. Para el efecto se deberán contar el respectivo informe técnico, legal y financiero para la implementación correspondiente.

OCTAVA: En caso de dudas respecto de la aplicación o alcance del presente Estatuto Orgánico, le corresponderá a la Dirección de Innovación y Tecnología emitir las aclaraciones correspondientes, mediante instrumento técnico.

NOVENA: Como consecuencia de los cambios establecidos en el presente instrumento, la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el análisis de los perfiles y cargos del personal, cualquiera que sea su forma de vinculación, con la finalidad de efectuar los movimientos internos necesarios, para el correcto cumplimiento de las funciones que les correspondan.

DÉCIMA: Para el levantamiento de los perfiles que constará en el respectivo Manual de Clasificación de Puestos, se considerará la nueva estructura orgánica establecida en el presente instrumento.

DÉCIMO PRIMERA: Para incrementar la eficiencia y eficacia operacional de la institución para la ejecución del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación, el Prefecto/a, mediante acto resolutivo, podrá encargar la coordinación interna de las direcciones correspondientes a los procesos de:





- Gestión de Planificación e Innovación para el Desarrollo.
- Gestión de Infraestructura y Gestión Territorial.
- Gestión de Desarrollo Económico y Social.
- Gestión Institucional.

Para el efecto, el director/a designado, tendrá, además de sus atribuciones y responsabilidades, las siguientes:

- a) Validar la planificación operativa anual de las direcciones coordinadas.
- b) Coordinar con los directores la gestión interna de las direcciones del proceso asignado.
- c) Articular con los demás directores designados para la coordinación interna de procesos.
- d) Actuar en calidad de patrocinador del portafolio de proyectos del eje o grupo de procesos, ante el comité de proyectos o su equivalente.
- e) Promover soluciones a problemas administrativos identificados dentro de las direcciones coordinadas, con base en las atribuciones designadas por el Prefecto/a.
- f) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, compromisos y lineamientos establecidos por el Prefecto/a de las direcciones coordinadas.
- g) Evaluar el rendimiento y resultados de las direcciones coordinadas.
- h) Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de las direcciones coordinadas.
- i) Dar seguimiento a las brechas territoriales y la participación de las direcciones coordinadas en el cumplimiento de los indicadores relacionados.
- j) Reportar y derivar al Prefecto/a las alternativas de solución a problemas identificados dentro de las direcciones coordinadas.
- k) Reportar e informar novedades o incidentes al Prefecto/a correspondientes a las direcciones coordinadas.
- l) Promover la mejora continua de los procesos de las direcciones coordinadas, a través del comité institucional creado para el efecto.
- m) Actuar como dirimente en decisiones tácticas dentro de las direcciones coordinadas.
- n) Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Prefecto/a.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Dentro del término de noventa (90) días contados a partir de la vigencia de la presente resolución, se expedirán los instrumentos y actos administrativos que ejecuten las acciones que sean necesarios para la implementación de los cambios introducidos en los procesos institucionales. Lo referido anteriormente se realizará de conformidad con la planificación institucional, normativa correspondiente y disponibilidad presupuestaria. El detalle y priorización para el levantamiento de los cambios de los procesos institucionales referidos en este inciso, constará en el listado que, para el efecto, elabore la Dirección de Innovación y Tecnología, dentro del término antes citado.

Para el caso de la elaboración del manual de puestos, movimientos internos de personal, así como para el levantamiento de manuales o instructivos de los procesos institucionales y cualquier implementación de cambios a los mismos, en el caso de que se requiera de un plazo

mayor al establecido en el inciso anterior y previo informe del área correspondiente, el Prefecto o Prefecta Provincial de Manabí, podrá ampliar dicho plazo, para lo cual contará con los informes que, para el efecto, elabore la Dirección de Talento Humano.

SEGUNDA: La Dirección de Innovación y Tecnología, se encargará, en el término de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución, de elaborar la reforma al Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí.

TERCERA: La Dirección de Talento Humano, en conjunto con la Dirección de Innovación y Tecnología, dispondrá en término de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, para difundir y socializar el contenido del presente Estatuto.

CUARTA: En término de ciento ochenta (180) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, las Direcciones de Talento Humano y de Innovación y Tecnología, en el ámbito de sus competencias, deberán gestionar las actualizaciones correspondientes a nivel de aplicativos, sistemas, catálogos, portafolios de procesos, manuales, instructivos, otros documentos y cualquier tipo de sigla o identificación a fin de que las mismas se ajusten a la nueva estructura orgánica.

QUINTA: Seguirán gozando de validez los procedimientos, trámites, autorizaciones o permisos aprobados u otorgados por servidores con denominación anterior a la asignada en este estatuto, siempre que hubieren sido aprobados u otorgados en legal y debida forma, en respeto de las funciones inherentes a sus cargos.

SEXTA: En el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, la Dirección de Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, deberá haber elaborado el instrumento para aclarar las dudas que se generen respecto de la aplicación o alcance del presente Estatuto Orgánico, cuya responsabilidad es de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado.

SÉPTIMA: La creación, supresión o modificación de las direcciones, subdirecciones y unidades administrativas regirá a partir del 1 de febrero de 2024.

OCTAVA: Para los casos en los que se han creado nuevas subdirecciones o unidades administrativas, la gestión de los productos y entregables de las mismas, estarán bajo la responsabilidad de la dirección o subdirección respectiva, cuyo responsable podrá asignarlos a otras subdirecciones que se encuentren bajo su estructura orgánica, hasta que se les pueda dar la operatividad a las nuevas subdirecciones o unidades administrativas.

NOVENA: Hasta el 1 de febrero de 2024 la Dirección de Innovación y Tecnología deberá emitir la nueva codificación de las unidades administrativas, a partir de la fecha regirán las nuevas codificaciones para la gestión de codificación institucional.



DÉCIMA: Hasta el término de 30 días, contados a partir del día siguiente, la dirección de planificación para el desarrollo en conjunto con la dirección financiera deberá actualizar el instructivo que regula la estructura programática del presupuesto vigente alineándolo a la estructura orgánica por procesos establecida en este documento.

UNDÉCIMA: En el caso de que, como consecuencia de la expedición la presente resolución, se deban realizar reformas al presupuesto por traspasos de créditos de un área a otra, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí a través de la dirección Financiera, pondrá dichos cambios en conocimiento del Pleno el Consejo Provincial para su aprobación en sesión ordinaria en aplicación de lo establecido en el artículo 256 del COOTAD.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Deróguese la Resolución Administrativa GPM-PREM-2023-089-RES del 31 de mayo de 2023 y sus respectivas reformas; así como todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía dictadas hasta la fecha y que se contrapongan a las contenidas en la presente resolución administrativa.

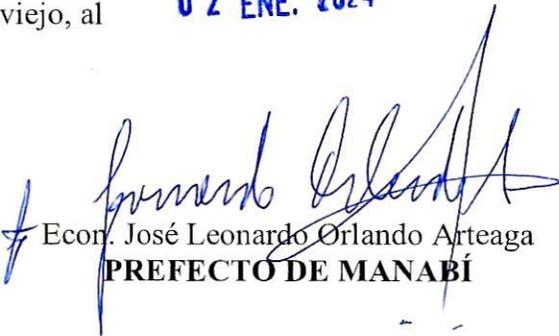
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: De la ejecución del presente acto administrativo encárguese a la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Innovación y Tecnología, Dirección de Planificación para el Desarrollo y Dirección Financiera, en el ámbito de cada una de sus atribuciones y responsabilidades.

SEGUNDA: La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la gaceta institucional.

Dado y firmado en Portoviejo, al

02 ENE. 2024


Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al

02 ENE. 2024

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, al

02 ENE. 2024


 Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: Ing. Darwin Zapata Meneses	Revisado por: Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Revisado por: Ab. María Matilde Rivera Delgado	Revisado por: Econ. Axel Guanoluisa Arteaga	Validado por: Ab. Marvin Saul Sacoto Giler
Cargo: Subdirector de Mejora Continua e Innovación	Cargo: Subdirector de Políticas y Normas	Cargo: Directora de Talento Humano	Cargo: Director de Mejora, Innovación y Tecnología	Cargo: Procurador Síndico
Fecha: 18 de diciembre de 2023	Fecha: 19 de diciembre de 2023	Fecha: 19 de diciembre de 2023	Fecha: 19 de diciembre de 2023	Fecha: 19 de diciembre de 2023
