

**ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA**

**PREFECTO DE MANABÍ**

**RESOLUCIÓN PREM-RE-119A-2021**

**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 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 PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020, suscrita por el Prefecto Provincial de Manabí, y sus respectivas reformas, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

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

**Que**, para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado

Provincial de Manabí, podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

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

**Que**, la Dirección de Innovación y Mejora Continua, programó y ejecutó reuniones de trabajo, conjuntamente con las diferentes unidades administrativas, para revisar y acordar las mejoras conforme a las necesidades de la gestión que realiza la actual administración del Gobierno Provincial de Manabí, como parte del ciclo de mejora continua y acorde a sus atribuciones y responsabilidades, y considerando relevante, sistematizar un criterio general, dado el desarrollo dinámico de los procesos institucionales, en función del despliegue de la gestión territorial en la provincia;

**Que**, mediante Informe No. DIMC-IN-015-2021, del 08 de septiembre de 2021, las Direcciones de Talento Humano y de Innovación y Mejora Continua, remitieron la justificación para la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí.

**Que**, en sesión No. 001 del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Provincial de Manabí efectuada el 09 de septiembre de 2021 se acogió favorablemente el informe No. DIMC-IN-015-2021, elaborado por la Dirección de Innovación y Mejora Continua en conjunto con la Dirección de Talento Humano que contiene la propuesta de actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, y luego de la exposición y generación de aportes se aprobó por unanimidad de sus integrantes la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

**Que**, mediante memorando: DIMC-MC-023-2021 de fecha 14 de septiembre de 2021, la Dirección de Innovación y Mejora Continua informó lo resuelto en la sesión No. 001 del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, en donde se puso de manifiesto que el documento aprobado entrará en vigencia con la emisión de la respectiva resolución administrativa;

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

#### **RESUELVE:**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **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 Institucional**

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

#### **Eje Infraestructura**

- 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 Económico**

- 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 Asentamientos Humanos**

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

#### **Eje Ambiental**

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

**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 USD2.000.000,00.
- 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, la máxima autoridad podrá definir un proyecto como estratégico mediante el acto administrativo correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y 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, y estará integrado por:

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

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

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 7.- Procesos Institucionales.** -Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, determinada en la planificación institucional y modelo de gestión, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional:

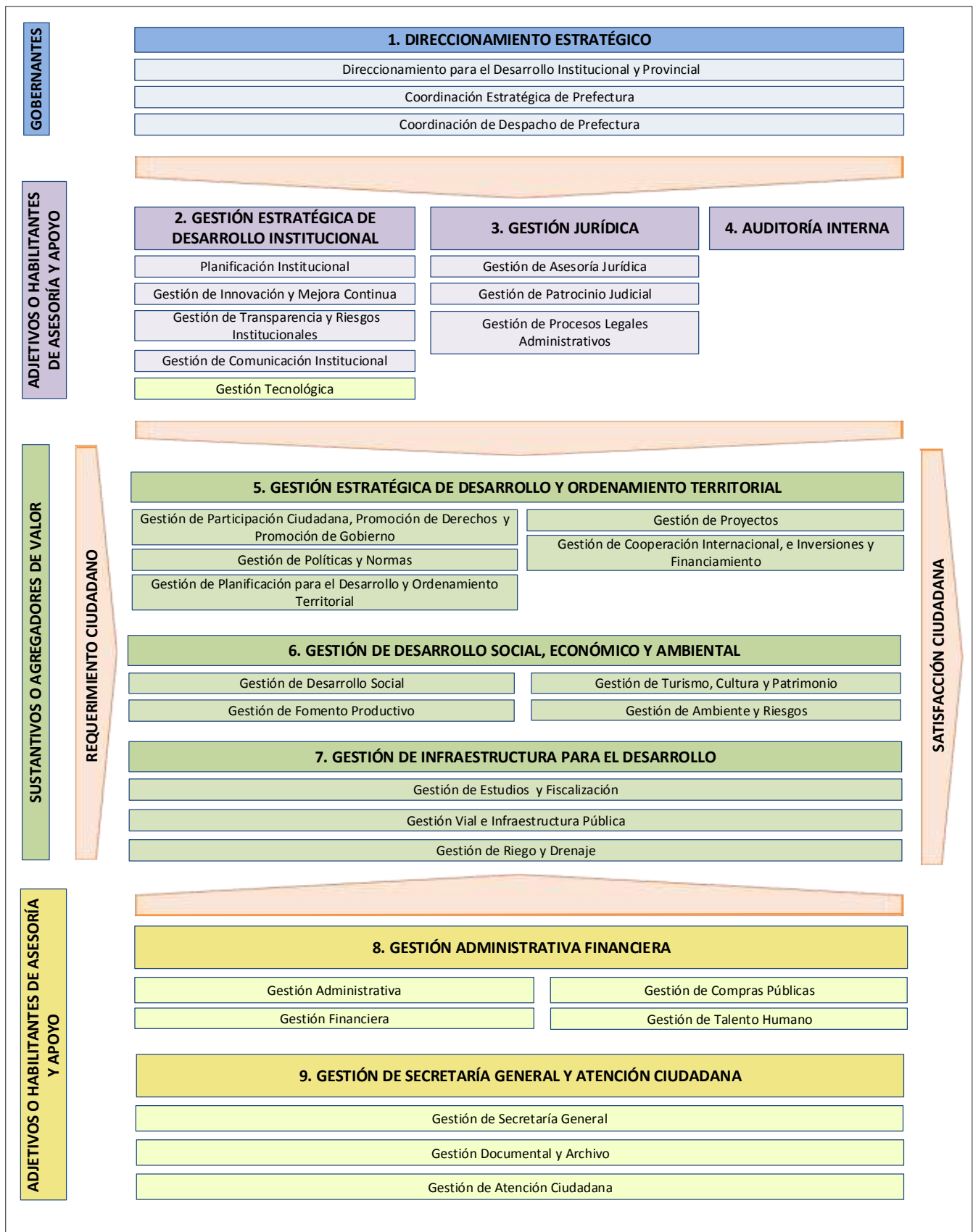
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que analizan las necesidades y expectativas del ciudadano con el fin de determinar las directrices de acción de la institución.
- **Sustantivos.** - También considerados procesos agregadores de valor. Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales 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.

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**Artículo 8.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -**





**Artículo 9.- 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:

## **1 PROCESOS GOBERNANTES**

### **1.1 Nivel Gobernante**

#### **1.1.1 Direccionamiento Estratégico / Direccionamiento Estratégico para el Desarrollo Institucional y Provincial.**

##### **1.1.1.1 Prefectura**

Responsable: Prefecto/a

##### **1.1.1.2 Vice Prefectura**

Responsable: Viceprefecto/a

### **1.2 Nivel Técnico – Operativo**

#### **1.2.1 Coordinación Estratégica de Prefectura**

##### **1.2.1.1 Coordinación Estratégica de Prefectura**

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Prefectura

#### **1.2.2 Coordinación de Despacho de Prefectura**

##### **1.2.2.1 Coordinación de Despacho de Prefectura**

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Prefectura

## **2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

### **2.1 Nivel Estratégico**

#### **2.1.1 Gestión Estratégica de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

##### **2.1.1.1 Coordinación General de Planificación para el Desarrollo**

Responsable: Coordinador/a General de Planificación para el Desarrollo

### **2.2 Nivel Técnico – Operativo**



## **2.2.1 Gestión de Participación Ciudadana, Promoción de Derechos y Promoción de Gobierno**

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

## **2.2.2 Gestión de Políticas y Normas**

2.2.2.1 Dirección de Políticas y Normas  
Responsable: Director/a de Políticas y Normas

## **2.2.3 Gestión de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

2.2.3.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial  
Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial

2.2.3.1.1 Sub-dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial  
Responsable: Sub-director/a de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial

2.2.3.1.2 Sub-dirección de Gestión Territorial Desconcentrada  
Responsable: Sub-director/a de Gestión Territorial Desconcentrada

## **2.2.4 Gestión de Proyectos**

2.2.4.1 Dirección de Proyectos  
Responsable: Director/a de Proyectos

2.2.4.1.1 Sub-dirección de Proyectos  
Responsable: Sub-director /a de Proyectos

## **2.2.5 Gestión de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento**

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

2.2.5.1.1 Sub-dirección de Cooperación Internacional  
Responsable: Sub-director/a de Cooperación Internacional

## **2.3 Nivel Estratégico**

### **2.3.1 Gestión de Infraestructura para el Desarrollo**

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

## **2.4 Nivel Técnico – Operativo**

## **2.4.1 Gestión de Estudios y Fiscalización**

### 2.4.1.1 Dirección de Estudios y Fiscalización

Responsable: Director/a de Estudios y Fiscalización

#### 2.4.1.1.1 Sub-dirección de Estudios y Diseños

Responsable: Sub-director/a de Estudios y Diseños

#### 2.4.1.1.2 Sub-dirección de Fiscalización

Responsable: Sub-director/a de Fiscalización

## **2.4.2 Gestión Vial e Infraestructura Pública**

### 2.4.2.1 Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Director/a de Gestión Vial e Infraestructura Pública

#### 2.4.2.1.1 Sub-dirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Sub-director/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

#### 2.4.2.1.2 Sub-dirección de Operación y Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Sub-director/a de Operación y Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública

## **2.4.3 Gestión de Riego y Drenaje**

### 2.4.3.1 Dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

#### 2.4.3.1.1 Sub-dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Sub-director/a de Riego y Drenaje

## **2.5 Nivel Estratégico**

### **2.5.1 Gestión de Desarrollo Social, Económico y Ambiental**

#### 2.5.1.1 Coordinación General de Desarrollo Social, Económico y Ambiental

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

## **2.6 Nivel Técnico – Operativo**

### **2.6.1 Gestión de Desarrollo Social**

#### 2.6.1.1 Dirección de Desarrollo Social

Responsable: Director/a de Desarrollo Social

##### 2.6.1.1.1 Sub-dirección de Desarrollo Social

Responsable: Sub-director/a de Desarrollo Social

## **2.6.2 Gestión de Fomento Productivo**

### 2.6.2.1 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

#### 2.6.2.1.1 Sub-dirección de Fomento Productivo

Responsable: Sub-director/a de Fomento Productivo

## **2.6.3 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio**

### 2.6.3.1 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

## **2.6.4 Gestión de Ambiente y Riesgos**

### 2.6.4.1 Dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

#### 2.6.4.1.1 Sub-dirección de Ambiente

Responsable: Sub-director/a de Ambiente

#### 2.6.4.1.2 Sub-dirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Responsable: Sub-director/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

#### 2.6.4.1.3 Comisaría Ambiental

Responsable: Comisario/a Ambiental

## **3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES**

### **3.1 Nivel Estratégico**

#### **3.1.1 Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional**

##### 3.1.1.1 Coordinación General de Desarrollo Institucional

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

#### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría**

### **3.2 Nivel Técnico – Operativo**

#### **3.2.1 Planificación Institucional**

##### 3.2.1.1 Dirección de Planificación Institucional

Responsable: Director/a de Planificación Institucional

###### 3.2.1.1.1 Sub-dirección de Planificación, Estadísticas y Control de Gestión

Responsable: Sub-director/a de Planificación, Estadísticas y Control de Gestión

### **3.2.2 Gestión de Innovación y Mejora Continua**

3.2.2.1 Dirección de Innovación y Mejora Continua  
Responsable: Director/a de Innovación y Mejora Continua

### **3.2.3 Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales**

3.2.3.1 Dirección de Transparencia en la Gestión  
Responsable: Director/a de Transparencia en la Gestión

### **3.2.4 Gestión de Comunicación Institucional**

3.2.4.1 Dirección de Comunicación Institucional  
Responsable: Director/a de Comunicación Institucional

3.2.4.1.1 Sub-dirección de Comunicación Institucional  
Responsable: Sub-director/a de Comunicación Institucional

### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo**

### **3.2.5 Gestión Tecnológica**

3.2.5.1 Dirección de Tecnología  
Responsable: Director/a de Tecnología

3.2.5.1.1 Sub-dirección de Tecnología  
Responsable: Sub-director/a de Tecnología

## **3.3 Nivel Estratégico**

### **3.3.1 Gestión Administrativa Financiera**

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

## **3.4 Nivel Técnico - Operativo**

### **3.4.1 Gestión Administrativa**

3.4.1.1 Dirección Administrativa  
Responsable: Director/a Administrativo/a

3.4.1.1.1 Sub-dirección Administrativo/a  
Responsable: Sub-director/a Administrativo/a

### **3.4.2 Gestión de Compras Públicas**

3.4.2.1 Dirección de Compras Públicas

Responsable: Director/a de Compras Públicas

- 3.4.2.1.1 Sub-dirección de Compras Públicas  
Responsable: Sub-director/a de Compras Públicas

### **3.4.3 Gestión Financiera**

- 3.4.3.1 Dirección Financiera  
Responsable: Director/a Financiero/a

- 3.4.3.1.1 Sub-dirección de Presupuesto  
Responsable: Sub-director/a de Presupuesto

- 3.4.3.1.2 Sub-dirección de Contabilidad  
Responsable: Sub-director/a de Contabilidad

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

### **3.4.4 Gestión de Talento Humano**

- 3.4.4.1 Dirección de Talento Humano  
Responsable: Director/a de Talento Humano

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

- 3.4.4.1.2 Sub-dirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional  
Responsable: Sub-director/a de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría - Especializados**

## **3.5 Nivel Técnico – Operativo**

### **3.5.1 Gestión de Auditoría Interna**

- 3.5.1.1 Dirección de Auditoría Interna  
Responsable: Director/a de Auditoría Interna

### **3.5.2 Gestión Jurídica**

- 3.5.2.1 Procuraduría Síndica  
Responsable: Procurador/a Síndico/a

- 3.5.2.1.1 Sub-Procuraduría Síndica  
Responsable: Sub-Procurador/a Síndico/a

### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo – Especializados**

### **3.6 Nivel Técnico – Operativo**

#### **3.6.1 Gestión de Secretaría General y Atención Ciudadana**

##### 3.6.1.1 Dirección de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

##### 3.6.1.1.1 Pro-Secretaría General

Responsable: Pro-Secretario General

##### 3.6.1.1.2 Sub-dirección de Atención al Ciudadano, Comunidades y Colectivos

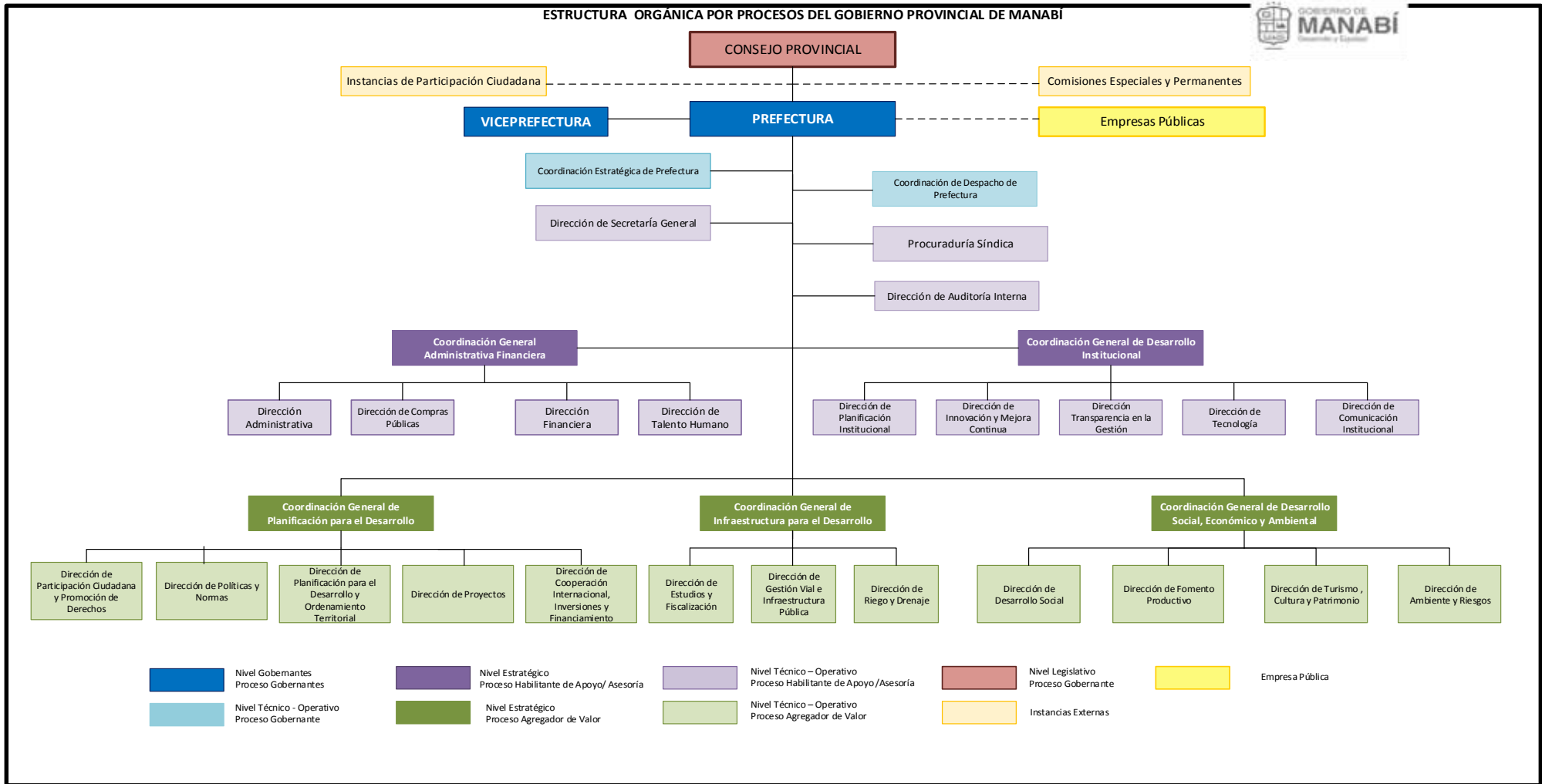
Responsable: Sub-director/a de Atención al Ciudadano, Comunidades y Colectivos

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional. -





## CAPÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva.** -Para la estructura definida se establece misión, responsable, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de los distintos procesos internos.

#### 1 PROCESO GOBERNANTE

##### 1.1 Nivel Gobernante

##### 1.1.1 Direccionamiento Estratégico / Direccionamiento Estratégico para el Desarrollo Institucional y Territorial.

##### 1.1.1.1 Prefectura

Responsable: Prefecto/a

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del consejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar 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 funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
  - l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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.

### 1.1.1.2 Vice Prefectura

Responsable: Viceprefecto/a

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

## 1.2 Nivel Técnico – Operativo

### 1.2.1 Coordinación Estratégica de Prefectura

#### 1.2.1.1 Coordinación Estratégica de Prefectura

Responsable: Coordinador/a Estratégico/a de Prefectura

**Misión:** Fortalecer, a través del apoyo técnico, coordinación y seguimiento, el direccionamiento estratégico del Prefecto de Manabí.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la gestión estratégica con los diferentes niveles de gobierno;
- b) Coordinar la agenda estratégica territorial del Prefecto;
- c) Coordinar el direccionamiento estratégico institucional con las Coordinaciones Generales y Direcciones de la institución;
- d) Coordinar el financiamiento estratégico de planes, programas y proyectos con la banca pública nacional;
- e) Coordinar los diferentes canales de comunicación para la aplicación de la gestión estratégica;
- f) Coordinar la gestión de información para las visitas territoriales requerida por la máxima autoridad;
- g) Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que el prefecto designe;
- h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y normativa interna del Gobierno

- Provincial de Manabí;
- 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, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
  - l) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Entregables:**

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

Coordinación Estratégica de Prefectura.

1. Agenda estratégica territorial del Prefecto coordinada.
2. Gestión Estratégica coordinada con los diferentes niveles de gobierno.
3. Direccionamiento Estratégico del Prefecto coordinado con las Coordinaciones Generales y Direcciones.
4. Financiamiento estratégico de planes, programas y proyectos coordinado con la banca pública nacional.
5. Información para visitas territoriales coordinada.
6. Directrices técnicas para la gestión estratégica de prefectura y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

**1.2.2 Coordinación de Despacho de Prefectura**

**1.2.2.1 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 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;
- c) Organizar reuniones técnicas entre el Prefecto y el equipo directivo del Gobierno Provincial de Manabí;
- d) Coordinar con los asesores de la prefectura, los asuntos prioritarios asignado por el Prefecto;
- e) Apoyar al Prefecto en la dirección de actividades del Gobierno Provincial de Manabí;
- f) Informar al Prefecto 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, así como, la atención a documentos protocolarios;
  - h) Gestionar la atención de solicitudes audiencia que el Prefecto otorgue a funcionarios 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 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) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - o) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
  - p) 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 programada y coordinada.
2. Reuniones técnicas del Prefecto 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. Protocolarios gestionados.
8. Solicitudes de audiencias atendidas.
9. Respuesta a comunicaciones oficiales ejecutada.
10. Actividades interinstitucionales coordinadas.
11. Elaboración de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, coordinados.
12. Directrices técnicas para la gestión despacho de prefectura y peticiones de su competencia, emitidas.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

## 2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 Nivel Estratégico

#### 2.1.1 Gestión Estratégica de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

##### 2.1.1.1 Coordinación General de Planificación para el Desarrollo

Responsable: Coordinador/a General de Planificación para el Desarrollo

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar el proceso de planificación y ordenamiento territorial provincial en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y su Estrategia Territorial Nacional.;
- b) Coordinar la articulación de la estrategia de gobierno provincial mediante la implementación de espacios y mecanismos de participación ciudadana en los asuntos de interés público;
- c) Coordinar la implementación de mecanismos de control social y rendición de cuentas sobre la gestión realizada por el Gobierno Provincial en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar la elaboración de estudios y diseños, así como, la administración del portafolio de los proyectos considerados estratégicos, en el marco de la gestión de proyectos orientados al desarrollo de la provincia;
- e) Coordinar la formulación de proyectos de políticas, normas, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos para la gestión del desarrollo provincial e institucional;
- f) Coordinar la ejecución y desempeño del plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes, programas y proyectos asociados al mismo, así como la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de su ejecución;
- g) Coordinar la implementación de los modelos de gestión desconcentrados para el desarrollo y ordenamiento territorial;
- h) Coordinar la articulación interinstitucional para la formulación de la estrategia de gobierno provincial e instrumentos técnicos asociados al ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la captación e incentivo a la cooperación, inversión y financiamiento de los planes, programas y proyectos alineados a las metas y objetivos de la planificación territorial;
- j) Aprobar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional en el ámbito de su competencia;
- k) Coordinar el plan operativo anual, de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
- l) Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las direcciones a su cargo;



- m) Coordinar la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las direcciones a su cargo;
- n) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, reglamentos, lineamientos, proyectos, procedimientos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- o) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las direcciones a su cargo, cuando aplique;
- p) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- q) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

## 2.2 Nivel Técnico – Operativo

### 2.2.1 Gestión de Participación Ciudadana, Promoción de Derechos y Promoción de Gobierno

#### 2.2.1.1 Dirección de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos

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

**Misión:** Promover e incentivar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos de la provincia, mediante la implementación de espacios y mecanismos de participación 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) Emitir propuesta y estrategias con la finalidad de activar y mejorar la participación ciudadana en el territorio;
- h) Proponer política pública para la gestión de participación ciudadana y promoción de derechos a nivel provincial;
- i) Elaborar estudios de proyectos participación ciudadana y promoción de derecho cuando se requieran;



- j) Gestionar espacios de contacto directo entre ciudadanos y autoridades del Gobierno Provincial de Manabí en territorio;
- k) Socializar en territorio sobre proyectos, obras y la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, mediante el contacto directo con la ciudadanía;
- l) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- m) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- 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) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- q) 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;
- r) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- s) 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 estratégico 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. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

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

### **2.2.2 Gestión de Políticas y Normas**

#### **2.2.2.1 Dirección de Políticas y Normas**

Responsable: Director/a de Políticas y Normas

**Misión:** Diseñar proyectos de políticas, normas, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos que respalden la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, garantizando el desarrollo de la provincia bajo los principios de complementariedad, equidad territorial, participación social, coordinación y solidaridad, en el marco de sus competencias exclusivas y/o concurrentes; así como el desarrollo institucional.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) 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;
- b) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de empresas públicas;
- c) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de mancomunidades y conformación de consorcios;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Validar los proyectos de políticas, reglamentos, resoluciones administrativas y otros

- instrumentos normativos que no requieran un criterio jurídico especializado, previo a la suscripción del Prefecto/a;
- i) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - j) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
  - k) 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;
  - l) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
  - m) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
  - n) 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;
  - o) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
  - p) 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 Políticas y Normas

1. Delegación a empresas de economía mixta gestionada.
2. Delegación a iniciativa privada u otros niveles de gobierno gestionada.
3. Empresas públicas creadas por acto normativo.
4. Mancomunidades o consorcios conformados.
5. Normativa de desarrollo del sector turístico emitida.
6. Normativa de fomento productivo y agropecuario emitida.
7. Normativa en materia de gestión ambiental emitida.
8. Normativa local en el marco de gestión de recursos hídricos y sistemas de riego y drenaje emitida.
9. Normativa local en materia de infraestructura y gestión vial emitida.
10. Normativa para la integración social, económica, productiva, laboral y respeto de los derechos humanos de las personas en movilidad humana y migrantes retornadas emitida.
11. Políticas públicas para el desarrollo provincial emitidas.
12. Políticas para el desarrollo institucional emitidas.
13. Proyecto de gestión de cooperación internacional e inversión elaborado.
14. Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones para el desarrollo provincial elaborados.
15. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones para el desarrollo institucional, elaborados.
16. Convenios de hermanamiento elaborados.
17. Seguimiento y evaluación de instrumentos normativos realizada.

18. Consultas técnicas atendidas.
19. Directrices técnicas para la gestión de políticas y normas y peticiones de su competencia.
20. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **2.2.3 Gestión de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

#### **2.2.3.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial

**Misión:** Gestionar la planificación y ordenamiento del territorio en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores públicos y privados involucrados, con orientación al desarrollo y aprovechamiento sostenible provincial.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial articulándolos 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 el modelo de gestión de desarrollo sustentable provincial que permita la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- c) Diseñar metodologías y esquemas para la planificación y ordenamiento territorial provincial en concordancia a los lineamientos técnicos establecidos por el rector del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- d) Validar los planes maestros elaborados por cada dirección ejecutoras de competencias del Gobierno Provincial de Manabí;
- 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 investigación e innovación que se vinculen al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 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) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento y desempeño del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- h) Implementar y mantener modelos de gestión desconcentrados para el desarrollo y ordenamiento territorial;
- i) Articular la el funcionamiento y operatividad de las oficinas desconcentradas del Gobierno Provincial de Manabí con las diferentes Direcciones ejecutoras de competencias;
- j) Consolidar y certificar estudios y análisis que contribuyan a la implementación de la propuesta del plan para el desarrollo y ordenamiento territorial;
- k) 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;
- l) Gestionar la legalización de tierras ante los organismos competentes, para el desarrollo y ordenamiento territorial, dentro de las competencias del Gobierno Provincial;

- m) Elaborar estudios para la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial cuando se requieran;
- n) Gestionar y consolidar el sistema de información local de la provincia.
- o) Gestionar la actualización de información referente al desarrollo provincial en el sistema de información implementado por el ente de planificación nacional;
- p) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- q) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- 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) 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;

#### **2.2.3.1.1 Sub-dirección de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

Responsable: Sub-director/a de Planificación para el Desarrollo y Ordenamiento Territorial

##### **Productos y Entregables:**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.

##### Gestión de Plan del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1. Instrumentos de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial, elaborados.
2. Modelo de gestión para el desarrollo sustentable provincial, diseñado.
3. Metodologías y esquemas para la planificación participativa del desarrollo y ordenamiento territorial, diseñadas.
4. Levantamiento y consolidación de la información del presupuesto participativo, realizado.
5. Modelo de equidad territorial definido.
6. Política pública de desarrollo propuestas.
7. Estudios y análisis que contribuyan a la implementación de la propuesta del plan para el desarrollo y ordenamiento territorial, Consolidados y certificados.
8. Planes maestros de las competencias del Gobierno Provincial, validados.
9. Análisis e identificación de hitos territoriales en conflicto, ejecutados.
10. Legalización de tierras ante los organismos competentes, para el desarrollo y

- ordenamiento territorial, gestionadas.
11. Directrices técnicas para la gestión de planificación del desarrollo y peticiones de su competencia, emitidas.
  12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Seguimiento y Evaluación del Plan del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1. Instrumentos para seguimiento y evaluación del plan del desarrollo y ordenamiento territorial, elaborados.
2. Sistema de información local gestionado y consolidado.
3. Información referente al desarrollo provincial actualizada en el sistema de información implementado por el ente de planificación nacional.
4. Información estadística y geográfica producida.
5. Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, ejecutado.
6. Directrices técnicas para para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Gestión de Investigación, Ciencia e Innovación

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

#### **2.2.3.1.2 Sub-dirección de Gestión Territorial Desconcentrada**

Responsable: Sub-director/a de Gestión Territorial Desconcentrada

##### **Productos y Entregables:**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.

#### Gestión Territorial Desconcentrada

1. Modelos de gestión territorial desconcentrada elaborados.



2. Oficinas técnicas desconcentradas, coordinadas y articuladas.
3. Directrices técnicas para la gestión territorial desconcentrada, emitidas.

## 2.2.4 Gestión de Proyectos

### 2.2.4.1 Dirección de Proyectos

Responsable: Director/a de Proyectos

**Misión:** Gestionar el portafolio de proyectos estratégicos para el desarrollo provincial aplicando las buenas prácticas de gestión de proyectos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asistir técnicamente en la elaboración de perfiles de proyectos estratégicos que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- b) Determinar la pre-factibilidad de proyectos considerados estratégicos que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- c) Elaborar y/o avalar la factibilidad económica de proyectos estratégicos que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial, en términos de su alineación al plan de desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- d) Gestionar la elaboración de diseños definitivos de proyectos estratégicos con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- e) Gestionar la elaboración de estudios económicos, productivos, turístico, sociales, ambientales de proyectos estratégicos con alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- f) 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;
- g) Diseñar instrumentos técnicos, para la gestión de los proyectos en sus diferentes etapas;
- h) Capacitar a las áreas del Gobierno Provincial de Manabí, en metodología, mejores prácticas e instrumentos técnicos de gestión de proyectos;
- i) Proporcionar la asistencia técnica necesaria a los administradores de los proyectos estratégicos;
- j) Elaborar hojas de ruta de los proyectos estratégicos aprobados a nivel de perfil;
- k) Consolidar el portafolio de proyectos considerados estratégicos que tengan alcance e incidencia sobre el desarrollo y ordenamiento territorial provincial;
- l) Implementar unidades ejecutoras de proyectos estratégicos previamente autorizadas por la máxima autoridad;
- m) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- 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.

#### **2.2.4.1.1 Sub-dirección de Proyectos**

Responsable: Sub-director /a de Proyectos

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Gestión de Proyectos Estratégicos

1. Estudios de proyectos considerados estratégicos, elaborados.
2. Diseño definitivo de proyectos estratégicos, gestionado.
3. Portafolio de proyectos considerados estratégicos, gestionado.
4. Metodología de gestión de proyectos, establecida.
5. Instrumentos técnicos para la gestión de proyectos, elaborados.
6. Informes de pre-factibilidad, factibilidad de proyectos, elaborados.
7. Consolidación de informes de proyectos estratégicos aprobados a nivel de perfil.
8. Métricas o indicadores para la gestión de los proyectos en sus diferentes etapas, gestionadas.
9. Directrices técnicas para la gestión de proyectos y peticiones de su competencia, emitida.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### **2.2.5 Gestión de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento**

##### **2.2.5.1 Dirección de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento**

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

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar programas de vinculación sectorial y territorial a la inversión pública, privada, mixta, popular y solidaria;
- b) Analizar e identificar la demanda y la oferta territorial de cooperación e inversión nacional e internacional, así como, de financiamiento, internacional;

- c) Gestionar la atracción de cooperación, inversiones y financiamiento para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- d) Gestionar la entrega, recepción, transferencia y/o intercambio de recursos, bienes, servicios, capitales, conocimiento y/o tecnologías en el ámbito de cooperación, inversión y financiamiento del desarrollo provincial;
- e) Coordinar la emisión de instrumentos para la gestión de cooperación, inversión y/o financiamiento en la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- f) Proponer nuevos esquemas de financiamiento dentro del marco normativo permitido, para el ejercicio de las competencias del gobierno autónomo provincial;
- g) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del uso de los recursos, condiciones de implementación de planes, programas y proyectos objetos de cooperación, inversión y financiamiento;
- 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;
- 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.

#### **2.2.5.1.1 Sub-dirección de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento**

Responsable: Sub-director/a de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento

##### **Productos y Entregables:**

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

Gestión de Cooperación Internacional, Inversiones y Financiamiento.

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

## **2.3 Nivel Estratégico**

### **2.3.1 Gestión de Infraestructura para el Desarrollo**

#### **2.3.1.1 Coordinación General de Infraestructura para el Desarrollo**

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura para el Desarrollo

**Misión:** Coordinar la generación e implementación de planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, rehabilitación, operación, mantenimiento y administración sostenible, así como la fiscalización; de la infraestructura vial y de obra pública para el desarrollo provincial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y administración de infraestructura de obra pública para el desarrollo provincial;
- b) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y administración de infraestructura de obra pública para el desarrollo provincial;
- c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial, en el marco de la planificación nacional y local de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- d) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de la red vial provincial, en el marco de la

- planificación nacional y local de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- e) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de construcción, operación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación y administración de los sistemas de riego y drenaje de la provincia, en el marco de la planificación nacional y local de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
  - f) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, operación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación y administración de los sistemas de riego y drenaje de la provincia, en el marco de la planificación nacional y local de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
  - g) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito de gestión hídrica provincial;
  - h) Aprobar la implementación de planes, programas y proyectos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito de gestión hídrica provincial;
  - i) Coordinar la fiscalización del diseño, ejecución, avance y cierre de las obras públicas y proyectos de construcción para el desarrollo provincial;
  - j) Coordinar los procesos de expropiaciones;
  - k) Aprobar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional en el ámbito de su competencia;
  - l) Coordinar el plan operativo anual, de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
  - m) Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las direcciones a su cargo;
  - n) Coordinar la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las direcciones a su cargo;
  - o) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, reglamentos, lineamientos, proyectos, procedimientos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
  - p) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las direcciones a su cargo, cuando aplique;
  - q) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
  - r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

## 2.4 Nivel Técnico – Operativo

### 2.4.1 Dirección de Estudios y Fiscalización

Responsable: Director/a de Estudios y Fiscalización

**Misión:** Ejecutar insumos técnicos de proyectos de infraestructura no estratégicos, tales como, estudios, diseños y presupuestos, así como, controlar la correcta ejecución de los mismos 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) Realizar levantamiento e informe de procesos expropiación de las áreas de afectación a utilizar para la ejecución de obra pública provincial y derivar a la Procuraduría Síndica;
- d) Elaborar instrumentos técnicos para los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de infraestructura y obra pública provincial;
- e) Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y presupuestos para la contratación y/o ejecución de estudios, construcción y fiscalización de proyectos de infraestructura y obra pública provincial;
- f) Ejecutar estudios, diseño y presupuesto de infraestructura administrativa cuando se requiera;
- g) Fiscalizar la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mantenimiento de obra pública provincial, por administración directa o contratación externa cuando se requiera;
- h) 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;
- i) Elaborar instrumentos técnicos para la fiscalización de proyectos de infraestructura y obra pública provincial;
- j) Controlar los avances físicos y económicos, aplicando los controles de calidad para la correcta ejecución de la obra pública provincial;
- k) Supervisar el buen uso de los materiales, herramientas y equipos de construcción en el ámbito de su competencia;
- l) Supervisar la aplicación de normas de seguridad y uso de equipos de protección en la implementación de proyectos de obra pública provincial;
- m) 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;
- n) Realizar el cierre documentario, físico y/o liquidación de las obras y proyectos de construcción en el ámbito de la gestión del gobierno provincial;
- o) Verificar los aspectos de calidad, seguridad y medio ambiente de las obras y/o proyectos de construcción del gobierno provincial;
- p) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten en la ejecución de la obra pública provincial;
- q) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar en la ejecución de las obras;
- r) Elaborar informes técnicos de fiscalización de obra pública provincial;
- s) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- t) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- 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 normativa en el ámbito de su competencia;
- w) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- x) 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;
- y) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- z) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **2.4.1.1.1 Sub-dirección de Estudios y Diseños**

Responsable: Sub-director/a Estudios y Diseños

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Gestión de Estudios y Diseños

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. Informe de procesos de expropiación elaborados.
5. Directrices técnicas para la gestión de estudios, diseño y presupuesto y peticiones de su competencia, emitidas.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### **2.4.1.1.2 Sub-dirección de Fiscalización**

Responsable: Sub-director/a de Fiscalización

##### **Productos y Entregables:**

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

##### 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 extraordinarios y modificaciones en la



- ejecución de obras, elaborados.
5. Cierre documentario, físico y/o liquidación de las obras y proyectos, realizado.
  6. Directrices técnicas para la gestión de fiscalización técnica y peticiones de su competencia.
  7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

## 2.4.2 Gestión Vial e Infraestructura Pública

### 2.4.2.1 Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Director/a de Gestión Vial e Infraestructura Pública

**Misión:** Ejecutar planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, ampliación, operación y administración de la red vial provincial y otras infraestructuras públicas, para el desarrollo de la provincia con excepción de las obras de competencia 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) Ejecutar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, ampliación, operación y administración de la red vial provincial;
- d) Ejecutar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de infraestructura pública provincial, excepto la infraestructura de la competencia de riego y drenaje;
- e) Administrar la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de la red vial provincial y demás infraestructura pública de su competencia;
- f) Elaborar programas de monitoreo periódicos sobre el tráfico y las características funcionales y estructurales de la red vial provincial;
- g) Verificar el cumplimiento de la normativa sobre cargas y pesos de los vehículos que transitan en la red vial provincial;
- h) Aplicar las directrices y lineamientos que permitan garantizar las condiciones óptimas de circulación y seguridad en el servicio de la red vial provincial;
- i) Controlar el uso del derecho de vía en su respectiva red vial provincial;
- j) Elaborar instrumentos técnicos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y/o administración de la red vial provincial y demás infraestructura pública de su competencia;
- k) Planificar los equipos y maquinarias necesarios para la gestión y mantenimiento vial y demás infraestructura de obra pública;
- l) Administrar el laboratorio de suelos del Gobierno Provincial de Manabí.
- m) Solicitar los estudios a la dirección correspondiente bajo un perfil técnico motivado;
- n) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura del sistema vial provincial;
- o) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o

- registros;
- 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.

#### **2.4.2.1.1 Sub-dirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública**

Responsable: Sub-director/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Construcción Vial e Infraestructura Pública.

1. Plan de ejecución 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. Alcantarillas construidas y/o colocadas.
5. Informes 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. Informe de construcción y/o colocación de alcantarillas y obras de drenajes viales, elaborado.
8. Informes de control de normas, contratos y especificaciones técnicas vigentes en estudios y obras viales e infraestructura pública provincial, ejecutados.
9. Proyecto de política pública vial, propuesto.
10. Laboratorios de suelo administrados.
11. Peticiones atendidas de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

#### **2.4.2.1.2 Sub-dirección de Operación y Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública**

Responsable: Sub-director/a de Operación y Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública



### **Productos y Entregables:**

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

#### Operación y Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública.

1. Plan de ejecución 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. Informes ejecución de mantenimiento, operación y/o administración de vías y puentes, elaborados.
5. Informes ejecución de mantenimiento, operación de infraestructura pública provincial.
6. Informe de monitoreo de tráfico, características funcionales y estructurales de la red vial provincial, elaborado.
7. Informe de verificación de cargas y pesos en la red vial provincial, elaborado.
8. Informe del control de circulación y seguridad en la red vial provincial, elaborado.
9. Informe del control de uso del derecho de vía en la red vial provincial ejecutado.
10. Catastro de vías administrado.
11. Equipos y maquinarias para la gestión vial e infraestructura pública.
12. Peticiones atendidas de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

### **2.4.3 Gestión de Riego y Drenaje**

#### **2.4.3.1 Dirección de Riego y Drenaje**

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

**Misión:** Ejecutar planes, programas y proyectos de construcción, operación, rehabilitación, mantenimiento, ampliación y administración de los sistemas de riego y drenaje que garanticen la eficiente gestión, regulación, distribución y control de los recursos hídricos provincial en articulación con los organismos competentes en la ejecución de obras en cuencas y micro cuencas hidrográfica.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, construir, operar y mantener los sistemas de riego y drenaje en el ámbito provincial;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y administración de los sistemas de riego y drenaje provincial, en el marco de la planificación y ordenamiento territorial nacional y provincial, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
- c) Administrar la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y ampliación de riego y drenaje provincial 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) Ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación de aspectos ancestrales, técnicos, tecnológicos, legales, administrativos, financieros y demás ámbitos afines a los sistemas de riego y drenaje en la provincia para juntas, asociaciones de regantes, usuarios y otros grupos interesados en el ámbito de su competencia;
  - f) Elaborar y ejecutar proyectos de tecnificación de los sistemas de riego y drenaje, así como la transferencia de tecnología;
  - g) 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;
  - h) Generar, actualizar, estandarizar y consolidar el registro de padrones de usuarios y catastros de predios servidos, así como otros catastros y registros provinciales en el ámbito de los sistemas de riego y drenaje de la provincia;
  - i) Desarrollar e implementar programas de investigación científica e innovación tecnológica para la prestación de los servicios de riego y drenaje;
  - j) Gestionar la definición y atención oportuna de requerimientos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito provincial;
  - k) Ejecutar obras en cuencas y micro cuencas, así como, gestionar la conservación de fuentes y cursos de agua en articulación con los demás niveles de gobierno según corresponda;
  - l) Planificar equipos y maquinarias necesarios para la gestión de riego y drenaje, así como para la gestión de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, esteros y otras necesidades enmarcadas en el ámbito provincial;
  - m) Solicitar los estudios a la dirección correspondiente bajo un perfil técnico motivado;
  - n) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura de los sistemas de riego y drenaje;
  - o) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - 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.

#### 2.4.3.1.1 Sub-dirección de Riego y Drenaje

Responsable: Sub-director/a de Riego y Drenaje

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Gestión de Riego y Drenaje

1. Sistema de riego y drenaje provincial, planificado.
2. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y administración de los sistemas de riego y drenaje provincia, elaborados.
3. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento y administración de los sistemas de riego y drenaje provincia, ejecutados.
4. Control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de los sistemas de riego y drenaje, ejecutado.
5. Padrones de usuarios y catastros de predios servidos, administrado.
6. Programas de capacitación para gestión eficiente de sistemas de riego y drenaje desarrollados.
7. Sistemas de información de riego y drenaje provincial diseñados y administrados.
8. Equipos y maquinarias para la gestión de riego y drenaje planificada y operada.
9. Directrices técnicas para la gestión de riego y drenaje, y peticiones de su competencia, emitidas.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

##### Gestión de Dragado, Relleno Hidráulico y Limpieza

1. Dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, esteros, presas y embalses planificado.
2. Obras y/o servicios de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros gestionados.
3. Equipos y maquinarias para la gestión de dragado, relleno hidráulico y limpieza; planificada y operada.
4. Directrices técnicas para la gestión de dragado y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

##### Gestión de Obras y Mantenimiento en Cuencas y Microcuencas

1. Obras de cuencas y micro cuencas gestionadas y articuladas.
2. Directrices técnicas para la gestión de obras en cuencas y microcuencas y peticiones de su competencia, emitidas.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

## 2.5 Nivel Estratégico

### 2.5.1 Gestión de Desarrollo Social, Económico y Ambiental

#### 2.5.1.1 Coordinación General de Desarrollo Social, Económico y Ambiental

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

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectiva jurisdicción y competencias;
- b) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectiva jurisdicción y competencias;
- c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de protección integral de los habitantes de la provincia dentro de su jurisdicción;
- d) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de protección integral de los habitantes de la provincia dentro de su jurisdicción;
- e) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes y erradicación de la discriminación y trata de personas;
- f) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de movilidad humana para la atención a necesidades de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes y erradicación de la discriminación y trata de personas;
- g) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de formación, educación y concienciación para el bienestar integral de los habitantes en la provincia en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de formación, educación y concienciación para el bienestar integral de los habitantes en la provincia en el ámbito de su competencia;
- i) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura, artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- j) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura, artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en su jurisdicción;
- k) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el fomento productivo impulsando la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e

innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial; a fin de promover el desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional;

- l) Aprobar la ejecución de planes, programas y proyectos para el fomento productivo impulsando la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; turístico; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial; a fin de promover el desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional;
- m) Coordinar el cumplimiento del sistema descentralizado de gestión ambiental provincial, tanto como autoridad ambiental, así como ente regulador, en el ámbito de su competencia;
- n) Aprobar la ejecución de planes programas y proyectos para la gestión ambiental provincial en el ámbito de su competencia;
- o) Aprobar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional en el ámbito de su competencia;
- p) Coordinar el plan operativo anual, de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
- q) Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las direcciones a su cargo;
- r) Coordinar la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las direcciones a su cargo;
- s) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, reglamentos, lineamientos, proyectos, procedimientos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- t) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las direcciones a su cargo, cuando aplique;
- u) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- v) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

## 2.6 Nivel Técnico – Operativo

### 2.6.1 Gestión de Desarrollo Social

#### 2.6.1.1 Dirección de Desarrollo Social

Responsable: Director/a de Desarrollo Social

**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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos de la provincia y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de su respectiva jurisdicción y competencias;

- b) Elaborar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- c) Evaluar la factibilidad y viabilidad de proyectos de bienestar social propuesto por otras entidades en el ámbito de su respectiva jurisdicción y competencias;
- d) 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;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria de la provincia;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Elaborar estudios de proyectos de desarrollo social que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- w) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el desarrollo social en la provincia;
- j) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- k) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- l) 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;
- m) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- n) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- o) 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;
- 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.

#### **2.6.1.1.1 Sub-dirección de Desarrollo Social**

Responsable: Sub-director/a de Desarrollo Social

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Gestión de Vivienda



1. Vivienda rural de interés social planificada.
2. Proyectos de desarrollo de vivienda de interés social provincial ejecutados.
3. Directrices técnicas para la identificación de necesidades de viviendas, emitidas.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
5. Catastros y registros de viviendas construidas por la institución generados.

#### Gestión de Bienestar Social

1. Protección integral a grupos de atención prioritaria, planificada.
2. Proyectos de protección integral a grupos de atención prioritaria, implementados.
3. Gestión de actividades deportivas y recreativas, planificada.
4. Proyectos de actividades deportivas y recreativas ejecutados.
5. Política pública para reducir la desigualdad y discriminación de grupos vulnerables, propuestos.
6. Directrices técnicas para la gestión de desarrollo social, emitidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
8. 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.

#### 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 de protección de los derechos e inclusión social de personas extranjeras y migrantes, ejecutados.
3. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **2.6.2 Gestión de Fomento Productivo**

#### **2.6.2.1 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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos del fomento productivo provincial;
- b) Desarrollar mecanismos de promoción y difusión de la producción local para compatibilizar la producción provincial con los requerimientos y exigencias del mercado, desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional;



- c) 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;
- h) Desarrollar programas y proyectos de servicios de microfinanzas autogestionadas por actores productivos a nivel provincial;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Propiciar la construcción de talleres, centros de procesamiento productivo, centros de acopio y bodegaje y centros de comercialización según necesidades de los territorios relacionadas con el fomento de actividades del sector productivo de manera directa de ser el caso, en coordinación con organismos interesados o los diferentes niveles de gobierno;
- l) Elaborar estudios de proyectos de fomento productivo que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- m) 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;
- n) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- o) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- p) 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;
- q) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- r) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, 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, cuando se

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

#### **2.6.2.1.1 Sub-dirección de Fomento Productivo**

Responsable: Sub-director/a de Fomento Productivo

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Gestión Productiva y Agropecuaria

1. Plan de Fomento productivo y agropecuario provincial elaborado.
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. Seguimiento al plan de fomento productivo y agropecuario provincial, ejecutado.
5. Programas y proyectos para incentivar la conformación de redes de emprendimiento en el sector productivo y agropecuario implementados.
6. 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.
7. Programas y proyectos orientados a la transferencia de tecnología implementados.
8. Asistencia técnica y capacitación productiva y agropecuaria, ejecutadas.
9. Programas y proyectos orientados a servicios financieros y microfinanzas, para la producción, implementados.
10. Programas y proyectos orientados al incremento de la productividad mediante el suministro de insumos, herramientas e infraestructura, implementados.
11. Programas y proyectos orientados a la promoción, certificación, acreditación o implementación de sistemas o normas técnicas de calidad, certificación, denominación de origen, implementados.
12. Acompañamiento en formulación de proyectos productivos y agropecuarios gestionado.
13. Construcción, repotenciación y adecuación de centros de acopio y centro de comercialización y bodegaje para actividades productivas y agropecuarias implementadas.
14. Construcción, repotenciación, adecuación y administración de talleres, centros de acopio y/o centros de procesamiento productivo y agropecuario ejecutados.
15. Directrices técnicas para la gestión de fomento productivo y peticiones de su competencia
16. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
17. Estrategias de asociativas para la producción implementadas.

18. Reconversión productiva gestionada.
19. Transferencia tecnología, desarrollo del conocimiento, proyectos de investigación e innovación para el fomento productivo gestionada.
20. Catastros de información de fomento productivo elaborados.

#### Gestión de Comercialización

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

### **2.6.3 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio**

#### **2.6.3.1 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 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) Gestionar la difusión de información actualizada sobre eventos y actividades encaminadas al fomento turístico y cultural de la provincia en su circunscripción territorial;
- i) Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo en la provincia;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de protección y promoción de la diversidad cultural, en coordinación con los niveles de gobierno competentes;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Elaborar estudios de proyectos relacionados con turismo, cultura y patrimonio, que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- p) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el desarrollo turístico en la provincia;
- q) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- r) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- 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) 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.

#### Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

1. Plan provincial de Desarrollo Turístico, Cultural y Patrimonial gestionado y articulado.
2. Planes, programas y proyectos de desarrollo de productos y servicios turísticos ejecutados.
3. Material promocional e informativo turístico provincial elaborado.
4. Ferias, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo realizadas.
5. Infraestructura y facilidades de apoyo al turismo gestionadas.
6. Programas y proyectos de educación, formación para prestadores de servicios turísticos ejecutados.
7. Programas y proyectos orientados a la transferencia de tecnología en el sector turístico implementados.
8. Estrategias de articulación y coordinación para la promoción y fomento turístico provincial, implementadas.
9. Asistencia técnica a los prestadores turísticos brindada.
10. Programas y proyectos de promoción, concienciación y difusión turística y cultural implementados.
11. Programas y proyectos de desarrollo, promoción y patrocinio de cultura y arte de la provincia implementados.
12. Programas y proyectos de protección y promoción de la diversidad cultural, implementados.
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.
15. Directrices técnicas atendidas para la gestión turística y peticiones de su competencia.
16. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente, controladas.
17. Información de Turismo, Cultura y Patrimonio levantada.

## **2.6.4 Gestión de Ambiente y Riesgo**

### **2.6.4.1 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) Gestionar la preservación de la biodiversidad, vida silvestre y recursos forestales de la provincia;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Establecer líneas de trabajo con el Gobierno Central para el control del tráfico y venta ilegal de vida silvestre;
- k) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de conservación, aprovechamiento y utilización de tierras forestales y bosques nativos;
- l) Planificar y gestionar la forestación y reforestación provincial;
- m) Otorgar certificados, registros y/o licencias ambientales en la circunscripción del gobierno provincial, según corresponda;
- n) Elaborar propuesta para establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental en los términos establecidos por la ley;
- o) Elaborar propuesta para establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la prevención y conservación del ambiente;
- p) Controlar las autorizaciones administrativas otorgadas;
- q) Aplicar las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia por infracciones administrativas ambientales;
- r) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales en agua, suelo, aire, ruido y otros relacionados con la contaminación ambiental;
- s) Generar y actualizar registros y sistemas de información relacionados a la gestión ambiental provincial;
- t) 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;
- u) 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;
  - v) 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;
  - w) Elaborar mapas de susceptibilidad a amenazas en la provincia;
  - x) Gestionar la aplicación de las normas y protocolos de cooperación interinstitucional para la atención de riesgos, emergencias o desastres en la provincia;
  - y) Elaborar análisis de riesgos y emitir criterios sobre la ocurrencia de probables impactos asociados a la evolución de las amenazas con sus respectivas recomendaciones;
  - z) Transversalidad la gestión de riesgos en todos los planes, programa y proyectos de todas las áreas del Gobierno Provincial de Manabí;
  - aa) 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;
  - bb) 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;
  - cc) Elaborar estudios de proyectos de ambiente y riesgos que no sean de infraestructura ni consideradas estratégicas;
  - dd) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para la gestión ambiental de la provincia;
  - ee) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - ff) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
  - gg) Elaborar el Plan Operativo Anua y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales, y monitorear su cumplimiento;
  - hh) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
  - ii) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
  - jj) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - kk) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
  - ll) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **2.6.4.1.1 Sub-dirección de Ambiente**

Responsable: Sub-director/a de Ambiente

##### **Productos y Entregables:**

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



Gestión Ambiental como ente Regulado.

1. Política pública ambiental definida.
2. Plan ambiental provincial planificado.
3. Plan ambiental provincial implementado.
4. Control, monitoreo y seguimiento ambiental planificado.
5. Control, monitoreo y seguimiento ambiental implementado.
6. Estudios de impacto ambiental de proyectos, obras o actividades programadas, gestionados.
7. Certificados, registros y/o licencias ambientales de obras, proyectos o actividades contratadas y/o ejecutadas por el Gobierno Provincial de Manabí, gestionadas.
8. 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.
9. Plan de cierre y abandono presentado.
10. Programas de educación, difusión y comunicación en gestión ambiental implementados.
11. Póliza o garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental administrada.
12. Programas de incentivos ambientales ejecutados.
13. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección, administración, utilización y aprovechamiento del patrimonio natural, biodiversidad, ejecutados.
14. Programas de control al tráfico y venta ilegal de vida silvestre ejecutados.
15. Áreas de conservación provincial gestionadas.
16. Georreferenciación ambiental ejecutada.
17. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia.
18. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Gestión Ambiental como ente Regulador (AAC).

1. Control, monitoreo y seguimiento ambiental planificado.
2. Control, monitoreo y seguimiento ambiental implementado.
3. Estudios de impacto ambiental de proyectos, obras o actividades económicas, revisados.
4. Certificados, registros y/o licencias ambientales otorgadas.
5. Auditorías ambientales a los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos, obras o actividades económicas, revisadas.
6. Plan de cierre y abandono de proyectos, obras o actividades económicas, revisados.
7. Informe técnico de incumplimientos de las responsabilidades administrativas ambientales adquiridas por medo del permiso ambiental otorgado, elaborado.
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. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
9. Planes, programas y proyectos de gestión de riesgos e incendios que afecten a bosques y vegetación natural ejecutados.

#### **2.6.4.1.2 Sub-dirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana**

Responsable: Sub-director/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

##### **Productos y Entregables:**

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

##### 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 mapas de susceptibilidad a amenazas en la provincia elaborados.
6. Base de datos 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. Base de datos 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. Directrices técnicas para la gestión de riesgos de territorio y peticiones de su competencia, emitidas.
14. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

##### Gestión de Seguridad y Protección Ciudadana

1. Programas y proyectos de protección integral ciudadana planificados.
2. Proyectos de protección integral ciudadana implementados.
3. Mesas técnicas de seguridad ciudadana del Gobierno Provincial de Manabí

conformadas.

4. Actividades de seguimiento y control ciudadano, articuladas.
5. Conformación de brigadas de seguridad ciudadana comunitarias, coordinadas.
6. Directrices técnicas para la gestión de seguridad y protección ciudadana y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### **2.6.4.1.3 Comisaría Ambiental**

Responsable: Comisario/a Ambiental

##### **Productos y Entregables:**

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

##### 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. Directrices técnicas para la gestión ambiental y peticiones de su competencia, emitidas.
11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES**

#### **3.1 Nivel Estratégico**

##### **3.1.1 Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional**

##### **3.1.1.1 Coordinación General de Desarrollo Institucional**

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Institucional

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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la Planificación Estratégica Institucional y la Planificación Operativa Anual;
- b) Aprobar en primera instancia la Planificación Estratégica Institucional y los Planes Operativos Anuales consolidados;
- c) Coordinar la elaboración y aprobar el Plan de Tecnologías de la Información y el Plan de Comunicación y Marketing;
- d) Coordinar, aprobar, y dar seguimiento a los proyectos, procesos, planes de calidad, planes de tecnologías de la información, planes de la gestión de transparencia y riesgos institucionales y planes de comunicación institucional;
- e) Aprobar propuestas de innovación en los procesos, servicios y sistemas de información;
- f) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos tecnológicos;
- g) Coordinar y establecer estrategias para la adecuada gestión de un sistema de transparencia institucional;
- h) Coordinar y establecer y estrategias para el control de las gestión institucional y mejoramiento continuo;
- i) Coordinar y establecer el esquema de monitoreo a la gestión institucional basado en gobierno por resultados;
- j) Coordinar la programación y mecanismos para la comunicación interna y externa y difusión de temas de interés institucional;
- k) Aprobar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar el plan operativo anual, de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
- m) Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las direcciones a su cargo;
- n) Coordinar la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las direcciones a su cargo;
- o) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, reglamentos, lineamientos, proyectos, procedimientos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- p) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las direcciones a su cargo, cuando aplique;
- q) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría**

#### **3.2 Nivel Técnico – Operativo**

##### **3.2.1 Planificación Institucional**

###### **3.2.1.1 Dirección de Planificación Institucional**

Responsable: Director/a de Planificación Institucional

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar metodologías y directrices para la Planificación Institucional y su seguimiento y evaluación;
- b) Elaborar e implementar el modelo de gestión institucional;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional;
- f) Gestionar la actualización del sistema de información implementada por el ente de planificación nacional y otros sistemas para la gestión de la planificación institucional, en coordinación con los involucrados;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la planificación institucional, que involucra el Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones, así como del presupuesto y Plan Anual de Contratación;
- h) Ejecutar el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional mediante la implementación y evaluación de un sistema de indicadores;
- i) Consolidar el portafolio de proyectos aprobados tanto de desarrollo provincial como de desarrollo institucional;
- j) Gestionar la validación de proyectos previo a la priorización e inclusión en el Plan Operativo Anual;
- k) 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;
- l) Consolidar y validar la información que suministran las áreas del Gobierno Provincial de Manabí y generar estadísticas;
- m) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- 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.

### **3.2.1.1.1 Sub-dirección de Planificación, Estadísticas y Control de Gestión.**

Responsable: Sub-director/a de Planificación, Estadística y Control de Gestión.

#### **Productos y Entregables:**

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

#### Planificación Institucional

1. Metodologías y directrices para la planificación institucional implementadas.
2. Modelo de gestión institucional definido.
3. Plan estratégico institucional definido.
4. Planes operativos anuales de la planificación definidos.
5. Plan Anual de Inversiones estructurado.
6. Plan Plurianual Institucional elaborado.
7. Reformas de planes institucionales realizadas.
8. Directrices técnicas para la gestión de la planificación institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Validación y Priorización de Proyectos

1. Portafolio de proyectos aprobados consolidado.
2. Proyectos validados.
3. Priorización de proyectos previo la inclusión en el POA, gestionado.
4. Planes, programas y proyectos institucionales validados.
5. Soporte metodológico en las diferentes etapas de la gestión de planes, programas y proyectos institucionales ejecutada.
6. Directrices técnicas para la gestión planes, programas, proyectos y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

1. Desempeño de la gestión institucional medida.
2. Informe de cumplimiento del plan estratégico y plan operativo anual realizado.
3. Control, Seguimiento y Evaluación del modelo de gestión institucional ejecutada.
4. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
5. Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
6. Control, seguimiento y evaluación a la gestión de planes, programas y proyectos institucionales ejecutada.
7. Sistema de indicadores del desempeño de la gestión institucional definido y evaluados.
8. Informes anuales de gestión institucional consolidado.
9. Directrices técnicas para el seguimiento a la gestión institucional y peticiones de su

competencia.

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

#### Gestión de Estratégica de la Información y Estadísticas

1. Información estadística consolidada y validada.
2. Informe del comportamiento estadístico de la gestión institucional elaborada.
3. Información para gestión de financiamientos preparada y validada.
4. Ayudas memorias elaboradas.
5. Directrices técnicas para la gestión de la información, estadísticas y peticiones de su competencia, emitidas.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **3.2.2 Gestión de Innovación y Mejora Continua**

#### **3.2.2.1 Dirección de Innovación y Mejora Continua**

Responsable: Director/a de Innovación y Mejora Continua

**Misión:** Administrar el sistema de gestión de la calidad institucional enfocado en la innovación y mejora continua de los procesos para brindar servicios confiables y eficientes.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar e implementar la metodología para la gestión de los procesos y servicios institucionales;
- b) Diseñar la arquitectura de los procesos y servicios institucionales y proponer la estructura orgánica óptima en virtud de ello;
- c) Elaborar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- d) 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;
- e) Proponer estrategias para la sistematización y automatización de los procesos y servicios de la institución;
- f) Establecer y articular metodologías para el diseño y documentación de políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos para la gestión de los procesos y servicios de la institución;
- g) Implementar la estrategia de gobierno electrónico en la institución;
- h) Elaborar e implementar la estrategia de gestión del cambio de la cultura organizacional de la institución;
- i) Evaluar la implementación de políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos para la gestión de los procesos y servicios de la institución;
- j) Evaluar el nivel de madurez institucional en el ámbito de calidad y mejora continua;
- k) Diseñar e implementar un sistema de gestión de la calidad en la entidad;
- l) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- 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) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, 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 Anual Operativo y Plan Anual de Contrataciones elaborado.

#### Gestión de Procesos

1. Estructura Orgánica por procesos, propuesta.
2. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos actualizado.
3. Metodología para la gestión de los procesos institucionales diseñada e implementada.
4. Arquitectura de gestión de procesos institucionales diseñada.
5. Catálogo de procesos institucionales definido.
6. Indicadores de procesos gestionados.
7. Informes de medición de la capacidad operativa de los procesos, elaborado.
8. Propuesta de procesos a sistematizar y/o automatizar realizada.
9. Documentos de procesos institucionales diseñados y actualizados
10. Evaluación de procesos institucionales ejecutada.
11. Informes sobre Innovación y Mejora Continua de los procesos elaborados.
12. Directrices técnicas para la gestión de procesos y peticiones de su competencia, emitidas.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

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

#### Gestión del cambio organizacional

1. Plan de Gestión del Cambio Organizacional elaborado.
2. Seguimiento y evaluación al Plan de Gestión del Cambio Organizacional, realizada.
3. Estrategias de Gobierno electrónico implementada.
4. Directrices técnicas para la gestión del cambio organizacional y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Gestión de la Calidad

1. Nivel de madurez de la Institución evaluada.
2. Sistema de Gestión de la Calidad diseñado e implementado.
3. Auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad realizadas.
4. Directrices técnicas para la innovación y mejora continua y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **3.2.3 Gestión de Transparencia y Riesgos Institucionales**

#### **3.2.3.1 Dirección de Transparencia en la Gestión**

Responsable: Director/a de Transparencia en la Gestión

**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 en la Gestión;
- i) Planear y dirigir el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- j) Elaborar el Plan de Identificación y Evaluación de Riesgos Operativos Institucionales

- en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- k) Gestionar la implementación de planes de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales, a partir de los riesgos identificado y evaluados;
  - l) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - 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) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, 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

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

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

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

### **3.2.4 Gestión de Comunicación Institucional**

#### **3.2.4.1 Dirección de Comunicación Institucional**

Responsable: Director/a de Comunicación Institucional

**Misión:** Difundir y posicionar la imagen institucional tanto interna como externamente 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) Monitorear la información difundida en los medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales, relacionados con la gestión institucional;
- g) Coordinar la actualización de información, diseño del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales en conjunto con las áreas involucradas;
- h) Elaborar insumos comunicacionales que las autoridades requieran para participar en encuentros, actos, eventos, y reuniones a las que asisten;
- i) Elaborar el manual de identidad corporativa institucional y otros instrumentos asociados a la comunicación institucional, así mismo evaluar su aplicación y uso correcto;
- j) 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;
- k) Articular e implementar el protocolo de relaciones públicas del Gobierno Provincial;
- l) Realizar la preparación de eventos y actos en el ámbito comunicacional y coberturas requeridos por la autoridad competente;
- m) 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;
- n) Difundir normativas y políticas públicas del Gobierno Provincial de Manabí;
  - o) Administrar contratos de proyectos de comunicación institucional;
  - p) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - 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) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **3.2.4.1.1 Sub-dirección de Comunicación Institucional**

Responsable: Sub-director/a de Comunicación Institucional

##### **Productos y Entregables:**

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

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

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

## Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo

### 3.2.5 Gestión Tecnológica

#### 3.2.5.1 Dirección de Tecnología

Responsable: Director/a de Tecnología

**Misión:** Gestionar la infraestructura, servicios y recursos tecnológicos del Gobierno Provincial de Manabí, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los mismos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y otros instrumentos derivados del mismo;
- b) Definir los protocolos para la asistencia, soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad;
- c) Gestionarlos estándares, diseño e implementación de proyectos con componente de tecnologías de información y comunicación;
- d) Disponer las acciones necesarias para la gestión de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad;
- e) Diseñar e implementar mecanismos de control para identificar vulnerabilidades, riesgos e incidentes en el uso de aplicativos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones a disposición de la entidad;
- f) Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de servicios, infraestructura, hardware y software de la entidad;
- g) Implementar acciones de prevención, detección y gestión de cambios, incidentes, requerimientos, problemas y eventos tecnológicos presentados en la entidad;
- h) Gestionar la dotación de infraestructura, componentes y recursos tecnológicos, así como la operación de servicios tecnológicos que garanticen la operatividad y disponibilidad en la gestión;
- i) Proponer proyectos de mejora continua y buenas prácticas para la operación de aplicaciones y sistemas tecnológicos de la entidad;
- j) Diseñar y administrar la arquitectura tecnológica de la entidad;
- k) Planear la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura tecnológica en la entidad;
- l) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- 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) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;

- p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, 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.

### **3.2.5.1.1 Sub-dirección de Tecnología**

Responsable: Sub-director/a de Tecnología

#### **Productos y Entregables:**

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

#### 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.
1. Directrices técnicas para la gestión de diseño de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia, emitidas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Transición de Servicios Tecnológicos

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

#### Operación de Servicios Tecnológicos

1. Infraestructura de hardware base, disponible.
2. Componentes de software base, disponibles.
3. Ambientes de producción, contingencia de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento, gestionados.
4. Inventario de activos tecnológicos, administrado.
5. Base de configuraciones (CMDB), gestionada.
6. Enlaces de datos e internet disponibles y administrados.



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

#### 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.

### **3.3 Nivel Estratégico**

#### **3.3.1 Gestión Administrativa Financiera**

##### **3.3.1.1 Coordinación General Administrativa – Financiera**

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

**Misión:** Coordinar la planificación y control de la administración de los recursos financieros, administrativos y talento humano y contratación pública de la institución con observancia a las normativas legales vigentes.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar políticas, estrategias y mecanismos para la eficiente administración de los recursos financieros, materiales, y del talento humano de la institución;
- b) Coordinar la elaboración y aprobación de la Planificación del Talento Humano, el Plan Anual de Contrataciones y la Proforma Presupuestaria;
- c) Coordinar y dar seguimiento a los planes y proyectos de talento humano, seguridad y salud ocupacional, bienestar laboral y formación y capacitación;
- d) Coordinar las actividades administrativas, de compras públicas, del talento humano y financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Coordinar el seguimiento de la gestión de compras públicas;
- f) Coordinar y establecer estrategias que permitan monitorear de manera eficiente la gestión administrativa, financiera, de talento humano y contratación pública;
- g) Coordinar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso financieros;
- h) Coordinar los procesos de baja, venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales de conformidad con la normativa pertinente;
- i) Coordinar la gestión de seguros generales para los bienes y activos de la entidad;
- j) Coordinar la constatación física de bienes y existencia de la institución de conformidad con la normativa pertinente.
- k) Aprobar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar el plan operativo anual, de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales;
- m) Coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las direcciones a su cargo;
- n) Coordinar la articulación interinstitucional requerida para el ejercicio de sus competencias y de las direcciones a su cargo;
- o) Aprobar técnicamente las propuestas de políticas, reglamentos, lineamientos, proyectos, procedimientos y otros instrumentos normativos y técnicos derivados de las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia;
- p) Aprobar criterios, directrices y/o disposiciones que garanticen la mejora continua de la gestión de las direcciones a su cargo, cuando aplique;
- q) Asesorar a la máxima autoridad en el ámbito de su competencia;
- r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

## **3.4 Nivel Técnico – Operativo**

### **3.4.1 Gestión Administrativa**

#### **3.4.1.1 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 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.
- p) 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;
- q) Proponer instrumentos normativos 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;
- 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.

**3.4.1.1.1 Sub-dirección Administrativa**

Responsable: Sub-director/a Administrativa

### **Productos y Entregables:**

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

#### Gestión de Bienes Institucionales

1. Mantenimientos, preventivos y correctivos, de bienes institucionales ejecutados.
2. Base de datos de bienes institucionales actualizada.
3. Bienes muebles e inmuebles controlados.
4. Infraestructura física remodelada.
5. Bienes institucionales asegurados.
6. Bienes institucionales dados de baja.
7. Bienes institucionales constatados físicamente.
8. Infraestructura física implementada.
9. Infraestructura telefónica administrada.
10. Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas controladas.
11. Directrices técnicas para la gestión de bienes y peticiones de su competencia.
12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Gestión de Servicios Institucionales

13. Servicios institucionales administrados.
14. Directrices técnicas para la gestión de servicios y peticiones de su competencia.
15. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **3.4.2 Gestión de Compras Públicas**

#### **3.4.2.1 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;
- 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) Capacitar a las autoridades, servidores y trabajadores de la entidad en materia de contratación pública que participan en las diferentes fases de la contratación pública;
- f) 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;
- g) 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;
  - h) Participar en las subcomisiones de apoyo a las comisiones técnicas o delegados para la revisión en la etapa de calificación de los diferentes procesos de contratación pública, de requerirse por la Comisión Técnica o su delegado, de ser el caso;
  - i) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros.
  - j) 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;
  - k) Proponer normativa en el ámbito de su competencia;
  - l) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - m) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
  - n) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **3.4.2.1.1 Sub-dirección de Compras Públicas**

Responsable: Sub-director/a de Compras Públicas

##### **Productos y Entregables:**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados

##### Gestión de Compras Públicas

1. Contratación anual planificada.
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Catálogo de contratos gestionados.
4. Capacitaciones de compras públicas gestionadas.
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.

#### **3.4.3 Gestión Financiera**

##### **3.4.3.1 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) Gestionar las acciones de cobranza y coactiva para efectos recaudatorios y/o recuperación de cartera, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- n) Gestionar la recaudación por concepto de tasas, contribuciones especiales, tarifas, impuestos, multas, sanciones y otros tributos de su competencia le corresponden al Gobierno Provincial;
- o) Emitir disposiciones de control interno en la gestión de sus procesos;
- p) Ejercer las demás atribuciones que se encuentren establecidas en el marco jurídico vigente;
- q) Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, devengado y pagado;
- r) Presentar los Estados Financieros de la Institución conforme a la normativa legal vigente;
- s) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- 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) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- 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.

#### **3.4.3.1.1 Sub-dirección de Presupuesto**

Responsable: Sub-director/a de Presupuesto

##### **Productos y Entregables:**

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

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

#### **3.4.3.1.2 Subdirección de Contabilidad**

Responsable: Sub-director/a de Contabilidad

##### **Productos y Entregables:**

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

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

#### **3.4.3.1.3 Sub-dirección de Tesorería y Recaudaciones**

Responsable: Sub-director/a de Tesorería y Recaudaciones



### **Productos y Entregables:**

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

#### 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. Gestión de cobranza ejecutado.
13. Gestión de cartera y coactiva planificada.
14. Acciones coactivas ejecutadas.
15. Saldos de deudas conciliados.
16. Directrices técnicas para la gestión de tesorería, recaudaciones, cartera, coactiva y peticiones de su competencia emitidas.
17. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### **3.4.4 Gestión de Talento Humano**

#### **3.4.4.1 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) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- d) Ejecutar la selección de personal, inducción, formación, capacitación y desarrollo profesional con sujeción al estatuto orgánico, las normativas e instrumentos técnicos vigentes;

- e) Realizar, elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- f) 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;
- g) Realizar la evaluación del desempeño en coordinación con los interesados con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- h) Poner en conocimiento del organismo de control competente los casos de incumplimiento de la Ley;
- i) Receptar las quejas y denuncias por parte de la ciudadanía en contra de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí y gestionar el procedimiento correspondiente con sujeción a la normativa aplicable;
- j) Gestionar la aplicación de los subsistemas de talento humano con sujeción a las normativas e instrumentos técnicos vigentes;
- k) Aplicar el subsistema de selección del personal para los concursos de mérito y oposición conforme a la normativa vigente;
- l) 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;
- m) Gestionar los planes y programas de seguridad laboral y salud ocupacional con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- n) Gestionar los planes y programas de bienestar laboral con sujeción a la normativa e instrumentos técnicos vigentes;
- o) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- p) 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;
- q) Proponer instrumentos normativos 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;
- 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.

#### **3.4.4.1.1 Sub-dirección de Talento Humano**

Responsable: Sub-director/a de Talento Humano

##### **Productos y Entregables:**

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

##### Programación y clasificación del Talento Humano

1. Planificación de talento humano ejecutada.
2. Traslados y traspasos administrativos gestionados.



3. Personal vinculado a través de distintas modalidades establecidas.
4. Selección del Talento Humano Gestionada.
5. Creación de puestos fijos gestionada.
6. Supresión de puestos gestionada.
7. Prácticas pre-profesionales gestionadas.
8. Cambios administrativos gestionados.
9. Inducción al personal gestionada.
10. Subrogaciones, encargos gestionados.
11. Renuncias voluntarias y jubilaciones planificadas.
12. Intercambios voluntarios de puestos gestionados.
13. Desvinculación laboral gestionada.
14. Estructura posicional definida.
15. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos definido.
16. Indicadores de gestión de la unidad coordinados.
17. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### 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. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### 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. Acciones de reconocimiento al desempeño, gestionadas.
5. Informe de evaluación de desempeño a organismos de control, emitidos.
6. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### 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. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### 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. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### **3.4.4.1.2 Sub-dirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional**

Responsable: Sub-director/a de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional

##### **Productos y Entregables:**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados

##### Seguridad y salud ocupacional

1. Plan Integral de seguridad y salud ocupacional, y prevención de riesgos laborales, gestionada.
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. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

##### 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 medido.
8. Peticiones atendidas de acuerdo al ámbito de sus competencias.

#### **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría - Especializados**

### **3.5 Nivel Técnico – Operativo**

#### **3.5.1 Auditoría Interna**

##### **3.5.1.1 Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

**Misión:** Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y acciones de control con sujeción a las disposiciones legales y normativas, así como proporcionar asesoría técnica y

administrativa, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

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

## **3.5.2 Gestión Jurídica**

### **3.5.2.1 Procuraduría Síndica**

Responsable: Procurador/a Síndico/a

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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación judicial del Gobierno Provincial conjuntamente con el Prefecto/a;
- b) Patrocinar al Gobierno Provincial en todos los procesos judiciales; y demás procesos relacionados en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir dictámenes, informes y/o pronunciamientos de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a su análisis;
- d) Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la entidad sobre proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos a emitir, que le sean solicitadas por las áreas competentes;
- e) Absolver consultas realizadas a, y por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores en asuntos de carácter jurídico institucional; previo conocimiento del titular del área;
- f) Participar en la elaboración y/o actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- g) Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar las acciones judiciales que se presentaren para defender los intereses de la institución en el ámbito judicial y extrajudicial;
- h) 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.
- i) Validar los proyectos de políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos normativos concurrentes emitidos previo a la suscripción del Prefecto/a;
- j) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
- k) 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;

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

### 3.5.2.1.1 Sub-Procuraduría Síndica

Responsable: Sub-Procurador/a Síndico/a

#### **Productos y Entregables:**

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

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

#### 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 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 GAD.
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. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

#### Gestión de Procesos Legales Administrativos

1. Expropiación de terrenos y otros bienes inmuebles gestionada.
2. Proyecto de resolución de impugnación de actos administrativos y resoluciones elaborada.
3. Reclamos administrativos resueltos.
4. Recursos de revisión resueltos o aperturados de oficio.
5. Directrices técnicas para la gestión de procesos legales administrativos y peticiones de su competencia, emitidas.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

## Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo - Especializados

### 3.6 Nivel Técnico – Operativo

#### 3.6.1 Gestión de Secretaría General y Atención Ciudadana

##### 3.6.1.1 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 Secretaria 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) Informar y orientar a la ciudadanía, comunidades y colectivos sobre los servicios y obras que brinda la Institución dentro del marco de sus competencias;
- p) 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;
- q) Consolidar información de la percepción ciudadana sobre la atención brindada en el



- Gobierno Provincial de Manabí;
- r) Gestionar las quejas y reclamos realizados por la ciudadanía, comunidades y colectivos sobre los servicios y obras que ejecuta el Gobierno Provincial de Manabí;
  - s) Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía, comunidades y colectivos en todo tipo de trámites que realicen;
  - t) Monitorear y realizar el seguimiento a los trámites ciudadanos, de comunidades y colectivos ingresados y generar información estadística de los mismos;
  - u) Implementar instrumentos administrativos y técnicos para la atención al ciudadano, comunidades y colectivos y verificar su aplicación;
  - v) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros;
  - 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 normativos en el ámbito de su competencia;
  - y) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
  - 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;
  - aa) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **3.6.1.1.1 Pro-Secretaría General**

Responsable: Pro-Secretario General

##### **Productos y Entregables:**

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

##### 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.

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

### **3.6.1.1.2 Sub-dirección de Atención al Ciudadano, Comunidades y Colectivos**

Responsable: Sub-director/a de Atención al Ciudadano, Comunidades y Colectivos

#### **Productos y Entregables:**

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

#### Gestión de Atención al Ciudadano, Comunidades y Colectivos

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

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Para efectos de lo establecido en el presente Estatuto, las atribuciones y responsabilidades correspondientes a las Subdirecciones se establecen de manera transversal, mismas que se detallan a continuación:

- a) Ejecutar la gestión estratégica institucional y territorial de manera articulada con las Coordinaciones y Direcciones 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, emitidos por las Coordinaciones y Direcciones a las que pertenecen;
- e) Ejecutar los planes, programas y proyectos que le correspondan a las Coordinaciones y 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.

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

**TERCERA.** – Todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Gobierno Provincial de Manabí, establecida en el presente Estatuto, tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el respectivo plan de cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados para el desarrollo provincial y/o institucional, dentro del ámbito de sus competencias, previo la correspondiente aprobación y seguimiento por parte de sus Coordinaciones.

**CUARTA.** - El portafolio de productos y servicios podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno; siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, pues, para este caso se deberá contar con el informe respectivo de la Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, debiendo contar previamente con la respectiva certificación presupuestaria.

Para la correcta aplicación de la presente disposición, cuando se creen o supriman unidades administrativas, al informe que emita la Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, se deberá acompañar el impacto financiero de la respectiva creación o supresión, a fin de evitar el incremento injustificado del gasto de la institución.

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

**SEXTA.** - 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 con los recursos financieros correspondientes.

**SÉPTIMA.** - En caso de dudas respecto de la aplicación o alcance del presente Estatuto Orgánico, le corresponderá a la máxima autoridad emitir las aclaraciones correspondientes. La Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, deberá elaborar el procedimiento para el cumplimiento de lo establecido en la presente disposición.

**OCTAVA.** – La operativización de las nuevas subdirecciones, deberá constar en la respectiva Planificación Operativa Anual para su adecuada implementación.

**NOVENA.** – Como consecuencia de los cambios establecidos en el presente instrumento, en virtud de los cuales, se han redefinido algunas atribuciones y responsabilidades asignadas a determinadas unidades administrativas, la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el análisis de los perfiles y cargos del personal que se encontraba laborando en aquellas Direcciones, 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.** – La Dirección de Innovación y Mejora Continua, al amparo de las normas técnicas emitidas por parte del Ente rector en materia laboral, deberá realizar el análisis de la real capacidad operativa, a fin de determinar el número de servidores con los que debe operar cada una de las unidades administrativas, para lo cual éstas últimas tienen la responsabilidad de remitir los insumos correspondientes en los formatos establecidos.

**UNDÉCIMA.** - Con la finalidad de garantizar la eficiencia administrativa, cuando por razones de necesidad institucional, se realicen modificaciones en la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Manabí, y por ende se modifiquen las denominaciones de las unidades administrativas cuyos responsables, son parte del Directorio de las Empresas Públicas, del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional o de cualquier otro Comité o similar, sin necesidad de que, para el efecto, corresponda realizar un proceso de reforma a la normativa, el responsable de la unidad administrativa que experimentó una modificación en su denominación, asumirá la respectiva función como parte del Directorio o Comités, respectivos.

Lo referido en el inciso anterior, constará en las actas de sesión del Directorio de las Empresas Públicas, del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional o de cualquier otro Comité o similar, cuando corresponda.

**DUODÉCIMA.** – 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, sin perjuicio, de lo establecido en las Disposiciones Generales Novena y Décima.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – Hasta el plazo de un año contado a partir de la vigencia del presente Estatuto Orgánico, 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 Mejora Continua, dentro del plazo 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, elaboren la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Innovación y Mejora Continua.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Innovación y Mejora Continua en conjunto con la Dirección de Políticas y Normas, siempre y cuando sea necesario, se encargarán, en el término de hasta 120 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, PREM-RG-002-2021, de fecha 19 de julio de 2021.

En el caso de establecerse que no es necesaria reforma al Reglamento referido, dentro del término establecido, ambas direcciones emitirán el informe correspondiente, mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.

**TERCERA.** - El proceso de implementación de la presente Resolución, en lo que corresponde al presupuesto del ejercicio fiscal 2021, se realizará conforme a la estructura programática considerada para este período; en tanto que, desde la Proforma Presupuestaria del año 2022, la estructura programática se elaborará acorde a los programas presupuestarios de cada una de las Coordinaciones y Direcciones reflejadas en la presente estructura organizacional.

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

Las modificaciones que pudieren realizarse en la planificación operativa anual y presupuestarias durante el ejercicio fiscal 2021, derivadas de la ejecución de nuevos programas, proyectos, actividades, productos o servicios que, conforme al presente Estatuto Orgánico por Procesos, recaigan en una Dirección nueva, y que impliquen reasignaciones de recursos entre Direcciones o entre los Programas Presupuestarios existentes en la estructura programática vigente en 2021, se lo hará previa articulación entre las respectivas Coordinaciones Generales involucradas, la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección Financiera, y dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 256, 257 y 258 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativa que corresponda.

**CUARTA.** - En el caso de que a la presente fecha, exista normativa interna que aún no ha incorporado la nueva denominación de direcciones y coordinaciones contempladas Estatuto Orgánico expedido Resolución PREM-RE-039-2020 de fecha 31 de julio de 2020 y sus reformas, y que está siendo actualizado en el presente acto normativo, se otorga el término de 180 días contados a partir del día siguiente al de la expedición de esta Resolución, para que la Dirección de Políticas y Normas o la que haga sus veces, pueda realizar las actualizaciones que correspondan.

**QUINTA.** – La Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, dispondrá del término de 90 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, para elaborar el procedimiento para el cumplimiento de lo establecido en la Disposición General Sexta.

**SEXTA.** – La Dirección de Innovación y Mejora Continua o la que haga sus veces, dispondrá del término de 60 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, para difundir y socializar el contenido del presente Estatuto.

**SÉPTIMA.** - En el término de 180 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, las Direcciones de Talento Humano y de Innovación y Mejora Continua, 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.

**OCTAVA.** – Para los casos en los que se han creado nuevas subdirecciones, la gestión de los productos y entregables de las mismas, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección 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.

### **DISPOSICIÓN REFORMATORIA**

**ÚNICA.** – En la Resolución Administrativa No. PREM-RE-87-A-2020, de fecha 30 de noviembre de 2020:

Sustitúyase la Disposición Transitoria Primera por la siguiente:

*“Primera. – En el plazo de un año contado desde la suscripción de la presente Resolución, la Dirección de Políticas y Normas deberá elaborar el Proyecto de Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que norma el procedimiento coactivo del Gobierno Provincial de Manabí, para que posteriormente sea puesto en consideración del Pleno del Consejo Provincial.”*

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** – Deróguese la Resolución Administrativa PREM-RE-039-2020 suscrita el 31 de julio de 2020 y sus respectivas reformas; así como todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan 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 Mejora Continua, Dirección de Planificación Institucional y Dirección Financiera, en el ámbito de cada una de sus atribuciones, en articulación con sus respectivas Coordinaciones.



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

Dado y firmado en Portoviejo, al 30 de septiembre de 2021

  
 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 30 de septiembre de 2021.

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, al 30 de septiembre de 2021.

  
 Abg. Joel Alcívar Cedeño  
**Secretario General**

<b>Elaborado por:</b> Ing. César Vinicio López Mendoza	<b>Actualizado por:</b> Ing. Pablo Cedeño Rodríguez	<b>Revisado por:</b> Ing. Iván González Valdiviezo	<b>Revisado por:</b> Ing. Ciomara Cedeño Vélez	<b>Validado por:</b> Ab. Víctor David Palacios Zambrano
<b>Cargo:</b> Dirección de Innovación y Mejora Continua	<b>Cargo:</b> Director de Políticas y Normas	<b>Cargo:</b> Director de Innovación y Mejora Continua Subrogante	<b>Cargo:</b> Directora de Talento Humano Encargada	<b>Cargo:</b> Procurador Sindico
<b>Fecha:</b> 09 de septiembre de 2021	<b>Fecha:</b> 20, 21, 22, 23, 24 y 30 de septiembre de 2021	<b>Fecha:</b> 21, 22, 23, 24 y 30 septiembre de 2021	<b>Fecha:</b> 30 de septiembre de 2021	<b>Fecha:</b> 30 de septiembre de 2021
				