



PREFECTURA DE  
**MANABÍ**  
Desarrollo y Equidad

# **GACETA OFICIAL**

*ÓRGANO DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN  
DEL GOBIERNO DE MANABÍ*

**EDICIÓN N° 63**

*31 de enero del 2024*

*Ec. Leonardo Orlando Arteaga*

**PREFECTO DE MANABÍ**

**PERÍODO ADMINISTRATIVO**

**2023 - 2027**

## Prefectura de Manabí



# SUMARIO

## RESOLUCIONES

### **RESOLUCION GPM-PREM-2024-003A-RES**

*Expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión  
Organización por procesos del Gobierno Provincial de Manabí.*

**PÁG. 2**

### **RESOLUCION GPM-PREM-2024-010-RES**

*Expedir la reforma a la resolución NO GPM-PREM-2023-  
286-RES, mediante la cual se expidieron las Normas de  
Optimización y Austeridad del Gasto del Gobierno Provincial de  
Manabí para el año 2024.*

**PÁG. 80**

### **RESOLUCION GPM-PREM-2024-011-RES**

*Expedir las Normas para la Aplicación de la Modalidad  
de Teletrabajo en el Gobierno Provincial de Manabí como  
consecuencia de la grave conmoción interna y el conflicto  
armado interno no declarado por el Presidente de la República  
mediante Decretos Ejecutivos N° 110 - N° 111.*

**PÁG. 84**

### **RESOLUCION GPM-PREM-2024-010-RES**

*Expedir la terminación de la Modalidad de Teletrabajo para  
el personal que labora en el Gobierno Provincial de Manabí,  
establecida mediante resolución GPM-PREM-2024-011-RES,  
de fecha 9 de enero de 2024.*

**PÁG. 92**

## ORDENANZAS

*Ordenanza para promover a la provincia de Manabí como Territorio  
de Desarrollo Sostenible, alineado a la agenda 2030, fomentando  
la innovación, la transformación digital y un gobierno abierto.*

**PÁG. 100**

*Primera Reforma a la Ordenanza que Regula los convenios de  
cooperación para donaciones o asignaciones no reembolsables de  
recursos públicos, exclusivamente para la ejecución de programas  
o proyectos de inversión en beneficio directo de las personas y  
grupos de atención prioritaria de la provincia de Manabí.*

**PÁG. 118**

**ECON. JOSÉ LEONARDO ORLANDO ARTEAGA**  
**PREFECTO DE MANABÍ**

**RESOLUCIÓN GPM-PREM-2024-003A-RES**

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### Artículo 4.- Objetivos Institucionales

##### Eje Articulado

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

##### Eje Conectado

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

##### Eje Humano

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

##### Eje Sostenible

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

##### Eje Vivo

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

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

**Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, su alcance e integrantes estará establecido en la resolución administrativa que lo regula.

## CAPÍTULO III

### DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

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

*MAC*

*[Firma]*

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

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

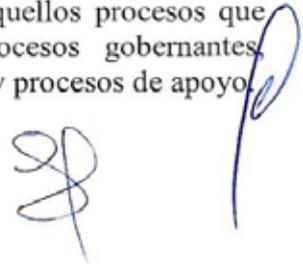
La autoridad nominadora o su delegado, será quien presidirá el comité.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 8.- Procesos Institucionales.** -Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional:

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



## Artículo 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –

### A) PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1 Prefectura

1.2 Viceprefectura

1.3 Coordinación de la Articulación Institucional

1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura

### B) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA:

#### 2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

2.1 Gestión Jurídica

2.2 Gestión de Secretaría General

2.3 Gestión de Transparencia

2.4 Gestión de Comunicación

2.5 Gestión de Auditoría Interna

### C) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

#### 3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO

3.1 Planificación para el Desarrollo

3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento

3.3 Gestión de Innovación y Tecnología

3.4 Gestión de Participación Ciudadana

#### 4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización

4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública

4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos

4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos

#### 5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

5.1 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

5.2 Gestión de Fomento Productivo

5.3 Gestión de Desarrollo Humano

### D) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO:

#### 6. GESTIÓN INSTITUCIONAL

6.1 Gestión Financiera

6.2 Gestión Administrativa

6.3 Gestión de Compras Públicas

6.4 Gestión de Talento Humano

REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA E INSTITUCIÓN

SATISFACCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL

**Artículo 10.- Estructura Organizacional por Procesos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se alinea con su visión y misión, y define su estructura organizacional sustentada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás normativa legal; así como en el direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

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

## **A. PROCESOS GOBERNANTES**

### **Nivel Gobernante**

#### **1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **1.1 Prefectura**

Responsable: Prefecto/a

##### **1.2 Viceprefectura**

Responsable: Viceprefecto/a

### **Nivel Técnico – Operativo**

#### **1.3 Coordinación de Articulación Institucional**

##### **1.3.1 Coordinación de Articulación Institucional**

Responsable: Coordinador/a de Articulación Institucional

#### **1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura**

##### **1.4.1 Coordinación de Despacho de Prefectura**

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Prefectura

## **B. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **Nivel Técnico – Operativo**

#### **2 GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL**

##### **2.1 Gestión Jurídica**

##### **2.1.1 Procuraduría Síndica**

Responsable: Procurador/a Síndico/a

##### **2.1.1.1 Subdirección de Asesoría Legal y Patrocinio**

Responsable: Subdirector(a) de Asesoría Legal y Patrocinio

##### **2.1.1.2 Subdirección de Políticas y Normas**

Responsable: Subdirector/a de Políticas y Normas

##### **2.2 Gestión de Secretaría General**

**2.2.1 Dirección de Secretaría General**

Responsable: Secretario/a General

**2.2.1.1 Prosecretaría General**

Responsable: Prosecretario/a General

**2.2.1.2 Subdirección de Atención al Ciudadano**

Responsable: Subdirector/a de Atención al Ciudadano

**2.3 Gestión de Transparencia**

**2.3.1 Dirección de Transparencia**

Responsable: Director/a de Transparencia

**2.4 Gestión de Comunicación**

**2.4.1 Dirección de Comunicación**

Responsable: Director/a de Comunicación

**2.4.1.1 Subdirección de Comunicación**

Responsable: Subdirector/a de Comunicación

**2.4.1.2 Subdirección de Relaciones Públicas**

Responsable: Subdirector/a de Relaciones Públicas

**2.5 Gestión de Auditoría Interna**

**2.5.1 Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

**C. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**Nivel Técnico – Operativo**

**3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO**

**3.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo**

**3.1.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo**

Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo

**3.1.1.1 Subdirección de Planificación Territorial**

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial

**3.1.1.2 Subdirección de Planificación Institucional**

Responsable: Subdirector/a de Planificación Institucional

**3.1.1.3 Subdirección de Control y Evaluación de Gestión**

Responsable: Subdirector/a de Control y Evaluación de Gestión

**3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento**

**3.2.1 Dirección de Cooperación y Gestión del Financiamiento**

Responsable: Director/a de Cooperación y Gestión del Financiamiento

**3.3 Gestión de Innovación y Tecnología**

**3.3.1 Dirección de Innovación y Tecnología**



Responsable: Director/a de Innovación y Tecnología

### **3.3.1.1 Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación**

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

### **3.3.1.2 Subdirección de Tecnología**

Responsable: Subdirector/a de Tecnología

## **3.4 Gestión de Participación Ciudadana**

### **3.4.1 Dirección de Participación Ciudadana**

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana

## **4 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL**

### **4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización**

#### **4.1.1 Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización**

Responsable: Director/a de Estudios, Proyectos y Fiscalización

##### **4.1.1.1 Subdirección de Proyectos**

Responsable: Subdirector/a de Proyectos

##### **4.1.1.2 Subdirección de Estudios y Diseños**

Responsable: Subdirector/a de Estudios y Diseños

##### **4.1.1.3 Subdirección de Fiscalización**

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización

### **4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública**

#### **4.2.1 Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública**

Responsable: Director/a Vialidad e Infraestructura Pública

#### **4.2.2 Subdirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública**

Responsable: Subdirector/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

#### **4.2.3 Subdirección de Operación y Mantenimiento Vial**

Responsable: Subdirector/a de Operación y Mantenimiento Vial

### **4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos**

#### **4.3.1 Dirección de Riego y Recursos Hídricos**

Responsable: Director/a de Riego y Recursos Hídricos

##### **4.3.1.1 Subdirección de Riego**

Responsable: Subdirector/a de Riego

##### **4.3.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Hídricos**

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Recursos Hídricos

#### **4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos**

##### **4.4.1 Dirección de Ambiente y Riesgos**

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

##### **4.4.1.1 Subdirección de Ambiente**

Responsable: Subdirector/a de Ambiente

##### **4.4.1.2 Subdirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana**

Responsable: Subdirector/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

##### **4.4.1.3 Unidad de Comisaría Ambiental**

Responsable: Comisario(a) Ambiental

### **5 GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

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

##### **5.1.1 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio**

Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

#### **5.2 Gestión de Fomento Productivo**

##### **5.2.1 Dirección de Fomento Productivo**

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

##### **5.2.1.1 Subdirección de Fomento Productivo y Competitividad**

Responsable: Subdirector/a de Fomento Productivo y Competitividad

#### **5.3 Gestión de Desarrollo Humano**

##### **5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano**

Responsable: Director/a de Desarrollo Humano

##### **5.3.1.1 Subdirección de Desarrollo Social**

Responsable: Subdirector/a de Desarrollo Social

##### **5.3.1.1.1 Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género**

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

##### **5.3.1.2 Subdirección de Deportes y Recreación**

Responsable: Subdirector/a de Deporte y Recreación

### **D. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

Nivel Técnico – Operativo

#### **6 GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **6.1 Gestión Financiera**

##### **6.1.1 Dirección Financiera**

Responsable: Director/a Financiero/a



**6.1.1.1 Subdirección de Presupuesto**

Responsable: Subdirector/a de Presupuesto

**6.1.1.2 Subdirección de Contabilidad**

Responsable: Subdirector/a de Contabilidad

**6.1.1.3 Subdirección de Tesorería y Recaudación**

Responsable: Subdirector/a de Tesorería y Recaudación

**6.2 Gestión Administrativa**

**6.2.1 Dirección Administrativa**

Responsable: Director/a Administrativo/a

**6.2.1.1 Subdirección de Servicios Generales**

Responsable: Subdirector/a de Servicios Generales

**6.2.1.2 Subdirección de Gestión de Activos Institucionales**

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Activos Institucionales

**6.2.1.2.1 Unidad de Bodega**

Responsable: Guardalmacén

**6.2.1.2.2 Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos**

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

**6.3 Gestión de Compras Públicas**

**6.3.1 Dirección de Compras Públicas**

Responsable: Director/a de Compras Públicas

**6.3.1.1 Subdirección de Compras Públicas**

Responsable: Subdirector/a de Compras Públicas

**6.4 Gestión de Talento Humano**

**6.4.1 Dirección de Talento Humano**

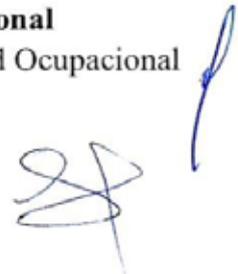
Responsable: Director/a de Talento Humano

**6.4.1.1 Subdirección de Talento Humano**

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano

**6.4.1.2 Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional**

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



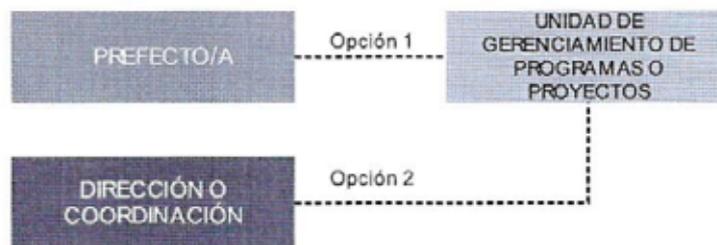


**Artículo 12.- Empresas Públicas Provinciales - Procesos desconcentrados y descentralizados.** - En uso de las facultades y atribuciones del Gobierno Provincial de Manabí, podrá trasladar sus competencias mediante ordenanza hacia las empresas públicas provinciales; cuyos productos y servicios serán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

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

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

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



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

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

## CAPÍTULO V

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

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

#### A. PROCESO GOBERNANTE

##### Nivel Gobernante

##### 1. Direccionamiento Estratégico

##### 1.1 Prefectura

Responsable: Prefecto/a

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del consejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en la normativa pertinente. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;

- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los servidores de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y servidores, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas. para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad provincial y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
- v) Las demás que prevea la ley.

## 1.2 Viceprefectura

Responsable: Viceprefecto/a

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

### Atribuciones y Responsabilidades:

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

## Nivel Técnico – Operativo

### 1.3 Gestión de la Articulación Institucional

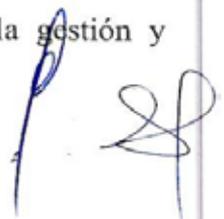
#### 1.3.1 Coordinación de Articulación Institucional

Responsable: Coordinador/a de Articulación Institucional

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

### Atribuciones y Responsabilidades:

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



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

### **Productos y Entregables:**

#### Articulación institucional.

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

## **1.4 Coordinación de Despacho de Prefectura**

### **1.4.1 Coordinación de Despacho de Prefectura**

Responsable: Coordinador/a de Despacho de Prefectura

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

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

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

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

**Productos y Entregables:**

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

Coordinación de Despacho de Prefectura.

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

## B. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

### Nivel Técnico – Operativo

## 2. GESTIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

### 2.1 Gestión Jurídica

#### 2.1.1 Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

- l) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de empresas públicas;
- o) Elaborar proyectos de ordenanzas de creación de mancomunidades y conformación de consorcios;
- p) Elaborar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, contribuciones especiales de mejora, tarifas y/o peajes, en el ámbito de las competencias correspondientes al Gobierno Provincial sobre la base del proyecto propuesto por la unidad técnica competente;
- q) Mantener actualizada la legislación relacionada con la gestión del Gobierno Provincial y sugerir reformas legales, así como elaborar y mantener la codificación de la normativa relacionada con el Gobierno Provincial, su indexación y acceso público;
- r) Absolver consultas técnicas de aplicación y alcance de las políticas, normas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos emitidos en relación a la gestión del Gobierno Provincial, en coordinación con las unidades técnicas involucradas;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados en la gestión de políticas y normas para el desarrollo provincial e institucional;
- t) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- u) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- v) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- w) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- x) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Entregables:**

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

**2.1.1.1 Subdirección de Asesoría Legal y Patrocinio**

Responsable: Subdirector de Asesoría Legal y Patrocinio

**Productos y Entregables:**

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Consultas jurídicas en materia de descentralización absueltas.
2. Consultas jurídicas en materia administrativa absueltas.



3. Contratos administrativos, convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados.
4. Directrices técnicas para la gestión de asesoría jurídica y peticiones de su competencia, emitidas.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

#### Gestión de Patrocinio Judicial

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

#### Gestión de Procesos Legales Administrativos

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

#### **2.1.1.2 Subdirección de Políticas y Normas**

Responsable: Subdirector/a de Políticas y Normas

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

##### Gestión de Políticas y Normas

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

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

## 2.2 Gestión de Secretaría General

### 2.2.1 Dirección de Secretaría General

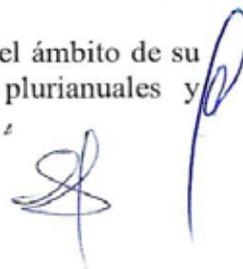
Responsable: Secretario/a General

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



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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



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

**Productos y Entregables:**

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

**2.2.1.1 Prosecretaría General**

Responsable: Prosecretario/a General

**Productos y Entregables:**

Gestión de Secretaría General.

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

Gestión Documental y Archivo.

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

### 2.2.1.2 Subdirección de Atención al Ciudadano

Responsable: Subdirector/a de Atención al Ciudadano

#### Productos y Entregables:

##### Gestión de Atención al Ciudadano

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

## 2.3 Gestión de Transparencia

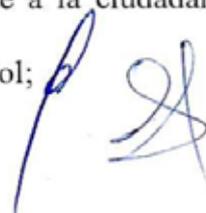
### 2.3.1 Dirección de Transparencia

Responsable: Director/a de Transparencia

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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



- f) Atención de denuncias y alertas ciudadanas sobre presuntas acciones irregulares dentro de la gestión institucional;
- g) Intervenir en los procesos de las Direcciones de la institución donde se evidencie riesgos en el control, cuando lo disponga la máxima autoridad, a fin de aplicar acciones correctivas, identificar y proponer mejoras de control interno;
- h) Proponer políticas y procedimientos de control de los procesos de la Dirección de Transparencia;
- i) Validar la información estadística generada desde su competencia.
- j) Planear y dirigir el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas por la Contraloría General del Estado;
- k) Elaborar el Plan de Identificación y Evaluación de Riesgos Operativos Institucionales en coordinación con las unidades administrativas que correspondan;
- l) Gestionar la implementación de planes de prevención, mitigación y tratamiento de riesgos operativos institucionales, a partir de los riesgos identificado y evaluados;
- m) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- o) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- p) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia;
- q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos, incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

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

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones elaborados

#### Gestión de Transparencia

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



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

#### Gestión de Riesgos Institucionales

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

#### Gestión de Cumplimiento con Organismos de Control

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

## **2.4 Gestión de Comunicación**

### **2.4.1 Dirección de Comunicación**

Responsable: Director/a de Comunicación

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

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

- a) Desarrollar estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel provincial, nacional e internacional;
- b) Desarrollar planes, programas y proyectos de comunicación y marketing;
- c) Gestionar el diseño, producción, edición, difusión y distribución de productos comunicacionales y promocionales de la entidad;
- d) Diseñar, administrar y supervisar los canales comunicacionales disponibles para la difusión de la gestión institucional;
- e) Gestionar y supervisar los contenidos a emitirse en los diferentes medios comunicacionales referentes a la gestión institucional;

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

**Productos y Entregables:**

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

**2.4.1.1 Subdirección de Comunicación**

Responsable: Subdirector/a de Comunicación

**Productos y Entregables:**

Gestión de Publicidad y Marketing

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



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

#### **2.4.1.2 Subdirección de Relaciones Públicas**

Responsable: Subdirector/a de Relaciones Publicas

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

##### Gestión de Relaciones Públicas

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

#### **2.5 Gestión Auditoría Interna**

##### **2.5.1 Dirección de Auditoría Interna**

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

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

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

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



## C. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

### Nivel Técnico – Operativo

## 3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO

### 3.1 Gestión de Planificación para el Desarrollo

#### 3.1.1 Dirección de Planificación para el Desarrollo

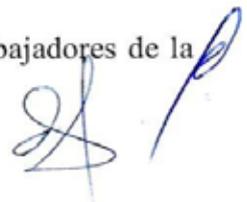
Responsable: Director/a de Planificación para el Desarrollo

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

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



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

**Productos y Entregables:**

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

**3.1.1.1 Subdirección de Planificación Territorial**

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial

**Productos y Entregables:**

Gestión del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

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

Gestión del Sistema de Información Local

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

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

### 3.1.1.2 Subdirección de Planificación Institucional

Responsable: Subdirector/a de Planificación Institucional

#### Productos y Entregables:

##### Planificación Institucional

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

##### Gestión del Portafolio de Programas, proyectos y planes

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

##### Gestión de Sostenibilidad Económica y Financiera

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

### 3.1.1.3 Subdirección de Control y Evaluación de la Gestión

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



## Productos y Entregables:

### Control y Evaluación a la gestión institucional y territorial

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

## 3.2 Gestión de Cooperación y Gestión del Financiamiento

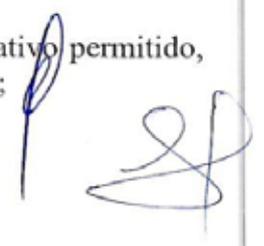
### 3.2.1 Dirección de Cooperación y Gestión del Financiamiento

Responsable: Director/a de Cooperación y Gestión del Financiamiento

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

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar e identificar la demanda y la oferta territorial de cooperación e inversión nacional e internacional, así como, de financiamiento internacional;
- b) Gestionar la atracción de cooperación, inversiones y financiamiento para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- c) Gestionar la entrega, recepción, transferencia y/o intercambio de recursos, bienes, servicios, capitales, conocimiento y/o tecnologías en el ámbito de cooperación, inversión y financiamiento del desarrollo provincial;
- d) Coordinar la emisión de instrumentos para la gestión de cooperación, inversión y/o financiamiento en la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- e) Proponer nuevos esquemas de financiamiento dentro del marco normativo permitido, para el ejercicio de las competencias del gobierno autónomo provincial;



- f) Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del uso de los recursos, condiciones de implementación de planes, programas y proyectos objetos de cooperación, inversión y financiamiento;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- h) Definir mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, para medir los resultados de la gestión e impacto de la cooperación internacional, inversión y financiamiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo provincial;
- i) Generar y actualizar el catastro de medios, personas, entidades y otros organismos de financiamiento, cooperación e inversión de acuerdo a su competencia;
- j) Desarrollar mecanismos de promoción de planes, programas y proyectos de desarrollo provincial que requieran de cooperación, financiamiento y/o inversión nacional o internacional;
- k) Generar información en el ámbito de su competencia y elaborar bases de datos y/o registros administrativos;
- l) Administrar contratos y convenios de su competencia cuando lo disponga la máxima autoridad;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- o) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- p) Asesorar y brindar asistencia técnica a las autoridades, servidores, trabajadores de la entidad y otros interesados autorizados en el ámbito de su competencia, cuando se requiera;
- q) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- r) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### **Productos y Entregables:**

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

### Gestión de Cooperación.

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



- proyectos de cooperación internacional, inversión y financiamiento suscritos y registrados.
7. Recursos para incentivar e implementar el desarrollo de actividades económicas, productivas y agropecuarias, de infraestructura, vialidad, sociales, y otras del ámbito de competencia del gobierno provincial, gestionadas.
  8. Estrategias para captación de recursos de cooperación, inversión y financiamiento implementadas.
  9. Directrices técnicas para la gestión de cooperación e inversiones y peticiones de su competencia.
  10. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).
  11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

### 3.3 Gestión de Innovación y Tecnología

#### 3.3.1 Dirección de Innovación y Tecnología

Responsable: Director/a de Innovación y Tecnología

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

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

**Productos y Entregables:**

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

**3.3.1.1 Subdirección Gestión de la Calidad e Innovación**

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

**Productos y Entregables:**

Gestión de la Calidad

1. Nivel de madurez de la Institución evaluada.



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

#### Gestión por Procesos

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

#### Gestión de Servicios

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

#### **3.3.1.2 Subdirección de Tecnología**

Responsable: Subdirector/a de Tecnología

Productos y Entregables:

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

#### Diseño de Servicios Tecnológicos

1. Tecnología de la información planificada.
2. Catálogo de servicios tecnológicos gestionado.
3. Arquitectura y estándares tecnológicos definidos.
4. Capacidad de los servicios tecnológicos planificada.
5. Continuidad de servicios tecnológicos planificada.
6. Innovación tecnológica investigada.
7. Directrices técnicas para la gestión de diseño de servicios tecnológicos y peticiones de su competencia, emitidas.
8. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

#### Transición de Servicios Tecnológicos

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

#### Operación de Servicios Tecnológicos

1. Infraestructura de hardware base, disponible.
2. Componentes de software base, disponibles.
3. Ambientes de producción, contingencia de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento, gestionados.
4. Inventario de activos tecnológicos, administrado.
5. Base de configuraciones (CMDB), gestionada.
6. Sistema de seguridad informática administrado.
7. Accesos lógicos para usuarios finales gestionados.
8. Gestión de conectividad
9. Gestión de seguridad informática
10. Gestión de usuarios y accesos
11. Monitoreo de infraestructura
12. Gestión de requerimientos
13. Gestión de eventos tecnológicos
14. Mesa de servicios
15. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

### Gestión de datos

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

### **3.4 Gestión de Participación Ciudadana**

#### **3.4.1 Dirección de Participación Ciudadana**

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana

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

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

- a) Diseñar e implementar espacios y mecanismos de participación y control social institucional que promuevan la participación ciudadana y la democratización de la gestión pública en el territorio;
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de mecanismos y espacios ciudadanos de deliberación y definición de agendas de desarrollo local que promuevan el diálogo y participación social en la gestión de la entidad;
- c) Gestionar y liderar el proceso de rendición de cuentas sobre la gestión institucional en coordinación con los involucrados y dentro de los parámetros establecidos en la normativa legal vigente;
- d) Implementar el Sistema Provincial de Participación Ciudadana en aplicación a la normativa vigente para el efecto;
- e) Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales y del sistema de participación ciudadana y promoción de derechos;
- f) Mantener actualizada información socio organizativa de actores sociales y comunitarios a nivel provincial;
- g) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- h) Emitir propuesta y estrategias con la finalidad de activar y mejorar la participación ciudadana en el territorio;
- i) Proponer política pública para la gestión de participación ciudadana y promoción de derechos a nivel provincial;
- j) Elaborar estudios de proyectos participación ciudadana y promoción de derecho cuando se requieran;

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

**Productos y Entregables:**

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

Gestión de Participación Ciudadana y Promoción de Derechos.

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

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

#### Promoción de Gobierno

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

### 4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

#### 4.1 Gestión de Estudios, Proyectos y Fiscalización

##### 4.1.1 Dirección de Estudios, Proyectos y Fiscalización

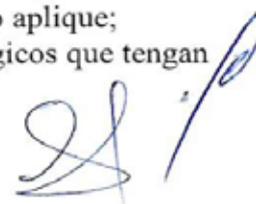
Responsable: Director/a de Estudios, Proyectos y Fiscalización

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

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

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

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



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

**Productos y Entregables:**

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

**4.1.1.1 Subdirección de Proyectos**

Responsable: Subdirector /a de Proyectos

**Productos y Entregables:**

Gestión de Proyectos

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

**4.1.1.2 Subdirección de Estudios y Diseños**

Responsable: Subdirector/a Estudios y Diseños

**Productos y Entregables:**

Gestión de Estudios y Diseño de proyectos

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



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

#### 4.1.1.3 Subdirección de Fiscalización

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización

##### Productos y Entregables:

##### Gestión de Fiscalización

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

## 4.2 Gestión de Vialidad e Infraestructura Pública

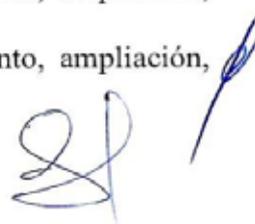
### 4.2.1 Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública

Responsable: Director/a de Vialidad e Infraestructura Pública

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

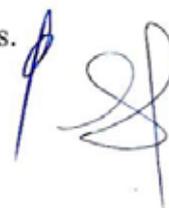
- a) Planificar la ejecución del sistema vial de ámbito provincial, de acuerdo a las competencias;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación mantenimiento, mejoramiento, operación y administración de la red vial provincial;
- c) Coordinar la ejecución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



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

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

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



#### 4.2.1.1 Subdirección de Construcción Vial e Infraestructura Pública

Responsable: Subdirector/a de Construcción Vial e Infraestructura Pública

##### Productos y Entregables:

###### Gestión de Construcción Vial e Infraestructura Pública.

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

#### 4.2.1.2 Subdirección de Operación y Mantenimiento Vial

Responsable: Subdirector/a de Operación y Mantenimiento Vial

##### Productos y Entregables:

###### Gestión de Operación y Mantenimiento Vial.

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

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

### 4.3 Gestión de Riego y Recursos Hídricos

#### 4.3.1 Dirección de Riego y Recursos Hídricos

Responsable: Director/a de Riego y Recursos Hídricos

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia sujetos a las prioridades institucionales anuales y plurianuales; y monitorear su cumplimiento;
- n) Proponer instrumentos normativos en el ámbito de su competencia;
- o) Garantizar el cumplimiento de políticas, regulaciones, ordenanzas y demás instrumentos implementados, en el ámbito de su competencia;
- p) Emitir criterios, directrices y lineamientos técnicos para la ejecución y seguimiento de la gestión de sus procesos incluso en el ámbito desconcentrado, cuando aplique;
- q) Ejercer las atribuciones delegadas por la autoridad competente mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Productos y Entregables:**

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

**4.3.1.1 Subdirección de Riego**

Responsable: Subdirector/a de Riego

**Productos y Entregables:**

Gestión de Riego y Drenaje

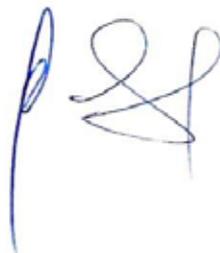
- 1. Sistemas de riego, planificado.
- 2. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, operación y administración mantenimiento de los sistemas de riego provincial, elaborados.
- 3. Planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento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

**4.3.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Hídricos**

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Recursos Hídricos

**Productos y Entregables:**

Gestión de Recursos Hídricos



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

#### 4.4 Gestión de Ambiente y Riesgos

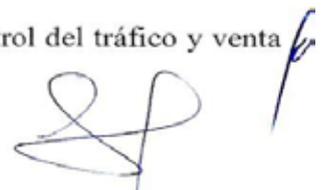
##### 4.4.1 Dirección de Ambiente y Riesgos

Responsable: Director/a de Ambiente y Riesgos

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

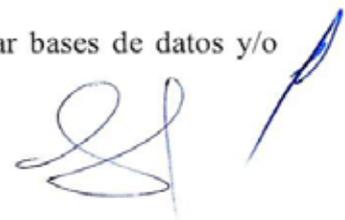
##### Atribuciones y Responsabilidades:

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



ilegal de vida silvestre;

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



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

**Productos y Entregables:**

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

**4.4.1.1 Subdirección de Ambiente**

Responsable: Subdirector/a de Ambiente

**Productos y Entregables:**

Gestión Ambiental como ente Regulado

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

*MGF*

*[Signature]*

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

#### Gestión Ambiental como ente Regulador (AAC).

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

#### Gestión Forestal

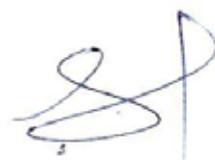
1. Planes, programas y proyectos de forestación y reforestación ejecutada.
2. Proyectos de mantenimiento y cuidado de áreas forestales ejecutados.
3. Semillas, plántulas y plantas suministradas.
4. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección, administración, utilización y aprovechamiento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

#### **4.4.1.2 Subdirección de Riesgos y Seguridad Ciudadana**

Responsable: Subdirector/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

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

Gestión de Riesgos



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

#### Gestión de Seguridad y Protección Ciudadana

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

#### **4.4.1.3 Unidad de Comisaría Ambiental**

Responsable: Comisario/a Ambiental

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

#### Gestión de Comisaría Ambiental

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



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

## 5. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

### 5.1 Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

#### 5.1.1 Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio

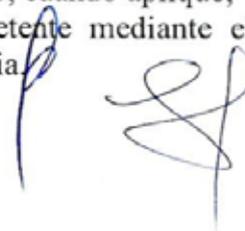
Responsable: Director/a de Turismo, Cultura y Patrimonio

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

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

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

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



## Productos y Entregables:

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

### Gestión de Turismo, Cultura y Patrimonio

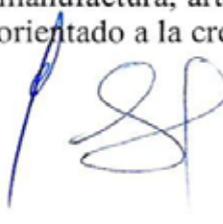
1. Plan sectorial de Desarrollo Turístico, Cultural y Patrimonial elaborado, gestionado y articulado.
2. Material promocional e informativo turístico provincial elaborado.
3. Ferias, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo realizadas.
4. Infraestructura y facilidades de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

## 5.2 Gestión de Fomento Productivo

### 5.2.1 Dirección de Fomento Productivo

Responsable: Director/a de Fomento Productivo

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



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos del fomento productivo provincial, en coordinación con la Empresa Pública Provincial – Manabí Produce - EP;
- b) Desarrollar mecanismos de promoción y difusión de la producción local para compatibilizar la producción provincial con los requerimientos y exigencias del mercado, desarrollo económico endógeno de los territorios, y de integración con el mercado nacional e internacional;
- c) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la formación, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones económicas de productores, comercializadores, prestadores de servicios, emprendimientos económicos, empresas comunitarias, redes de comercialización e impulso de la economía popular y solidaria;
- d) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de reconversión productiva en el sector agropecuario, agroindustrial, industrial, artesanías, pesca artesanal; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción a nivel provincial;
- f) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de cadena de valor mediante la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción, a nivel provincial;
- g) Desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación para el fomento de las actividades del sector productivo en la provincia en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología;
- h) Validar la información estadística y geográfica generada desde su competencia.
- i) Desarrollar programas y proyectos de servicios de microfinanzas autogestionadas por actores productivos a nivel provincial;
- j) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el incremento de la productividad en la provincia mediante el suministro de insumos, herramientas e infraestructura, en el ámbito inherente al sector productivo;
- k) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de formación y educación para la utilización de instrumentos y procedimientos técnicos en el sector; comercialización y gestión de calidad de productos y servicios, formulación de proyectos productivos y demás ámbitos afines a la producción en la provincia;
- l) Propiciar la coordinación para la construcción de talleres, centros de procesamiento productivo, centros de acopio y bodegaje y centros de comercialización según necesidades de los territorios relacionadas con el fomento de actividades del sector productivo de manera directa de ser el caso, en conjunto con organismos interesados o los diferentes niveles de gobierno;
- m) Elaborar estudios de proyectos de fomento productivo que no sean de infraestructura, ni considerados estratégicos;
- n) Elaborar modelos de gestión para el uso y la operación de la infraestructura que se construya para el fomento productivo y agropecuario en la provincia, conforme al

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

**Productos y Entregables:**

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

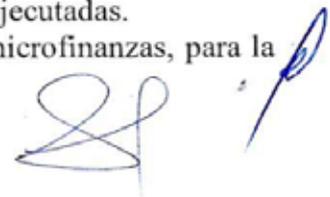
**5.2.1.1 Subdirección de Fomento Productivo y Competitividad**

Responsable: Subdirector/a de Fomento Productivo y Competitividad

**Productos y Entregables:**

Gestión Productiva, Agropecuaria y Comercialización

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



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

### 5.3 Gestión de Desarrollo Humano

#### 5.3.1 Dirección de Desarrollo Humano

Responsable: Director/a de Desarrollo Humano

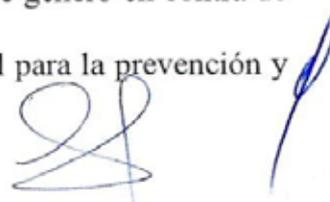
**Misión:** Gestionar la atención de las necesidades de las comunidades, grupos sociales y grupos de atención prioritarios de la provincia, procurando establecer el buen vivir.

*ucf*

*[Handwritten signature]*

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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



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

**Productos y Entregables:**

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

**5.3.1.1 Subdirección de Desarrollo Social**

Responsable: Subdirector/a de Desarrollo Social

**Productos y Entregables:**

Gestión de Bienestar Social

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

Gestión de Movilidad Humana

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

**5.3.1.1.1 Unidad de Prevención y Erradicación de Violencia de Género**

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

**Productos y Entregables:**

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



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

### 5.3.1.2 Subdirección de Deportes y Recreación

Responsable: Subdirector/a de Deportes y Recreación

#### Productos y Entregables:

##### Gestión de Deportes y Recreación

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

## D. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

### Nivel Técnico – Operativo

## 6. GESTIÓN INSTITUCIONAL

### 6.1 Gestión Financiera

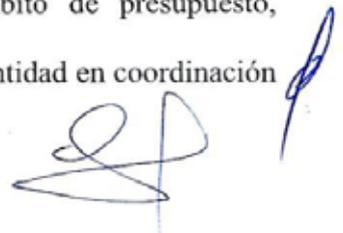
#### 6.1.1 Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

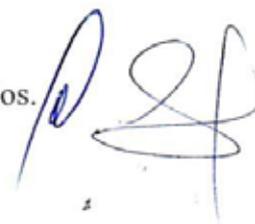
- a) Implementar mecanismos financieros en la entidad en el ámbito de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Planificar los recursos financieros necesarios para la gestión de la entidad en coordinación



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

**Productos y Entregables:**

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



### 6.1.1.1 Subdirección de Presupuesto

Responsable: Subdirector/a de Presupuesto

#### Productos y Entregables:

##### Gestión de Presupuesto Institucional

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

### 6.1.1.2 Subdirección de Contabilidad

Responsable: Subdirector/a de Contabilidad

#### Productos y Entregables:

##### Gestión de Contabilidad Institucional

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

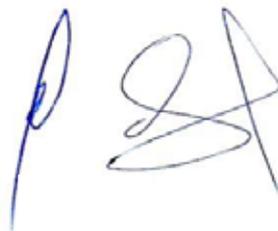
### 6.1.1.3 Subdirección de Tesorería y Recaudación

Responsable: Subdirector/a de Tesorería y Recaudación

#### Productos y Entregables:

##### Gestión de Tesorería, Recaudación, Cartera y Cobranza

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



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

## 6.2 Gestión Administrativa

### 6.2.1 Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad y administración de la entidad y monitorear las adecuaciones en la infraestructura física que se requieran;
- b) Gestionar el mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos y demás bienes muebles de la entidad;
- c) Controlar y registrar la existencia y uso de bienes propiedad, planta y equipo y bienes de control administrativo;
- d) Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes consumibles;
- e) Ejecutar el proceso de baja de bienes en coordinación con la Dirección Financiera;
- f) Ejecutar la gestión que requiera el Gobierno Provincial de Manabí para los procesos de comodato, préstamo y permuta de bienes;
- g) Preparar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la autoridad correspondiente;
- h) Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de índole administrativo requeridos por la entidad;
- i) Gestionar la custodia de los bienes institucionales;
- j) Dotar de bienes y servicios administrativos generales y adecuar la infraestructura física

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

### **Productos y Entregables:**

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

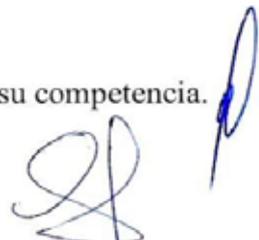
#### **6.2.1.1 Subdirección de Servicios Generales**

Responsable: Subdirector/a de Servicios Generales

### **Productos y Entregables:**

#### Gestión de Servicios Institucionales

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



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

#### Gestión de Seguridad de bienes y personas

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

#### **6.2.1.2 Subdirección Gestión de Activos Institucionales**

Responsable: Subdirector/a de Gestión de Activos Institucionales

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

##### Gestión de Bienes Institucionales

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

#### **6.2.1.2.1 Unidad de Bodega**

Responsable: Guardalmacén o quien hiciera sus veces.

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

1. Informe de ingresos de existencias a bodega.

*ruy*



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

#### **6.2.1.2.2 Unidad de Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos**

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

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

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

### **6.3 Gestión de Compras Públicas**

#### **6.3.1 Dirección de Compras Públicas**

Responsable: Director/a de Compras Públicas

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



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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

### **Productos y Entregables:**

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

#### **6.3.1.1 Subdirección de Compras Públicas**

Responsable: Subdirector/a de Compras Públicas

### **Productos y Entregables:**

#### Gestión de Compras Públicas

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

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

## 6.4 Gestión de Talento Humano

### 6.4.1 Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

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

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

**Productos y Entregables:**

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

**6.4.1.1 Subdirección de Talento Humano**

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano

**Productos y Entregables:**

Programación y clasificación del Talento Humano

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

### Formación y Capacitación del Talento Humano

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

### Desempeño del Talento Humano

1. Evaluación de desempeño planificada.
2. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.
3. Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.
4. Informe de evaluación de desempeño a la Máxima Autoridad, emitidos.
5. Información estadística de acuerdo con sus competencias, producida. (registros administrativos).

### Remuneraciones

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

### Administración del Talento Humano

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

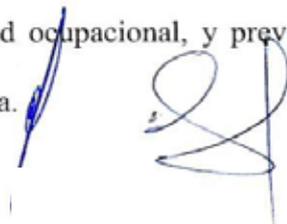
#### **6.4.1.2 Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional**

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

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

##### Seguridad y salud ocupacional

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



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

#### Bienestar Laboral

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

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

**QUINTA:** El portafolio de productos y servicios podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno; siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, pues, para este caso se deberá contar con el informe de justificación pertinente; y en caso de la fusión de unidades en el que mantiene el mismo estatus se justificará mediante el informe técnico que corresponda. Para ambos casos se aplicará lo establecido en el lineamiento que se diseñe para el efecto.

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

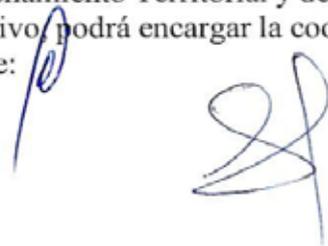
**SÉPTIMA:** En función de la demanda de productos y servicios se incorporarán las oficinas técnicas y se gestionarán las respectivas delegaciones que permitan una debida gestión desconcentrada y atención de las necesidades de los ciudadanos. Para el efecto se deberán contar el respectivo informe técnico,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

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

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

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

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



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

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

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

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

*MAG*



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

### DISPOSICIONES FINALES

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

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

Dado y firmado en Portoviejo, al

02 ENE. 2024

Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

**CERTIFICACIÓN**

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

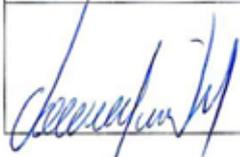
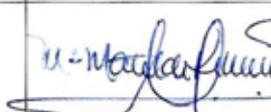
**02 ENE. 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, al

**02 ENE. 2024**

  
 Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

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

## RESOLUCIÓN No. GPM-PREM-2024-010-RES

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA**  
**PREFECTO DE MANABÍ**

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República en su preámbulo establece que el pueblo soberano del Ecuador ha decidido construir una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay;

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 83 de la Carta Magna, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, entre las entidades que comprenden el sector público, se encuentran incluidas las que integran el régimen autónomo descentralizado;

**Que**, el artículo 226 de la Norma Suprema 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 ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 norma ibídem dispone 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, respecto de los gobiernos autónomos descentralizados, expresa que estos gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad

**Que**, existe una difícil situación en la caja fiscal, lo que ha generado retrasos en las asignaciones y transferencias por parte del Gobierno Central a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

**Que**, frente al problema de liquidez que actualmente afecta la gestión del Gobierno Provincial de Manabí, surge de manera imperativa, la necesidad de tomar decisiones orientadas a optimizar el gasto de la institución;

**Que**, mediante Resolución No. GPM-PREM-2023-286-RES de fecha 27 de diciembre de 2023, el prefecto de Manabí expidió las normas de optimización y austeridad del gasto del Gobierno Provincial de Manabí para el año 2024;

**Que**, es necesario establecer normas y disposiciones adicionales necesarias en relación con el ahorro y austeridad en el gasto de la administración institucional para una correcta y eficiente ejecución del recurso público; y,

En uso de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas y leyes ecuatorianas;

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR LA REFORMA A LA RESOLUCIÓN No. GPM-PREM-2023-286-RES, MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDIERON LAS NORMAS DE OPTIMIZACIÓN Y AUSTERIDAD DEL GASTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ PARA EL AÑO 2024**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 6 por el siguiente:

*“Artículo 6.- De los servicios ocasionales por contrato. – Para la renovación de los contratos de servicios ocasionales, la Dirección de Talento Humano considerará criterios de austeridad y optimización del gasto, encontrándose facultada, previa autorización de la máxima autoridad, para gestionar la renovación de contratación con tendencia hacia la baja de escalas.*

*En relación con la terminación de los contratos por servicios ocasionales a los que se refiere este artículo, se precisa que, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Solidaridad y corresponsabilidad ciudadana para la reconstrucción y reactivación de las zonas afectadas por el terremoto de 16 de abril de 2016, al encontrarse suspendido el límite previsto en el inciso final del artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el otorgamiento de estos contratos de ninguna manera ha representado estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.*

*Para efectos de los nuevos contratos que se suscriban, los titulares de las Direcciones del Gobierno Provincial de Manabí, deberán justificar, motivar y analizar la aplicación de criterios de austeridad y optimización del gasto, procurando que prevalezca el ahorro.”*

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 11, por el siguiente texto:

*“Artículo 11.- Racionalización programas institucionales. - Se procederá a la racionalización de aquellos programas y proyectos institucionales que impliquen duplicidad o contraposición con otros similares.*

*La Dirección de Planificación para el Desarrollo en conjunto con la Dirección Financiera vigilarán por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo.”*

**Artículo 3.-** En las Disposiciones Generales agréguese las siguientes:

*“QUINTA. – La Dirección Financiera con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, velará por la correcta distribución de los recursos, considerando la proyección de optimización que para el efecto establezca la Dirección de Talento Humano.”*

*“SEXTA. – Para efectos de optimización del gasto, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la revisión de las partidas que fueron creadas mediante Resolución GPM-PREM-2022-117B-RES de fecha 20 de octubre de 2022, con el fin de verificar aquellas que se encuentren vacantes y proceder a inhabilitarlas en el distributivo de remuneraciones, con la finalidad de que no puedan ser ocupadas.”*

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – El seguimiento, control y la interpretación para la aplicación de la presente Resolución será competencia de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí.

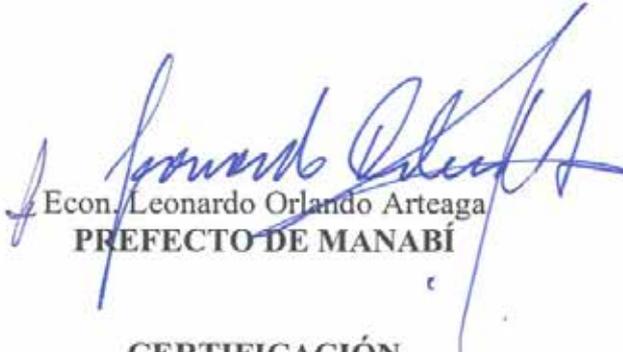
**SEGUNDA.** – La Dirección de Talento Humano con base en las directrices del Ministerio de Trabajo, procederá a la revisión de la planificación de talento humano aprobado y viabilizará las acciones previstas en el plan de optimización establecido para el efecto.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y en la Gaceta Oficial del Gobierno Provincial de Manabí, conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en el cantón Portoviejo, **09 ENE. 2024**

Ejecútese. -

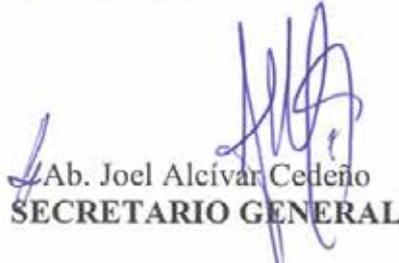
  
Econ. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

**CERTIFICACIÓN**

Dictó y firmó la Resolución Administrativa que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, **09 ENE. 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **09 ENE. 2024**

  
Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

<b>Elaborado por:</b>	Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	Analista de la Subdirección de Políticas y Normas	08 de enero de 2024	
<b>Revisado por:</b>	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	08 de enero de 2024	
<b>Revisado y aprobado por:</b>	Ab. María Matilde Rivera Delgado	Directora de Talento Humano	09 de enero de 2024	
<b>Validado y aprobado por:</b>	Ab. Marvin Giler Sacoto	Procurador Síndico	09 de enero de 2024	

## RESOLUCIÓN No. GPM-PREM-2024-011-RES

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA**  
**PREFECTO DE MANABÍ**

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Son deberes primordiales del Estado:*

*1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, (...)*”;

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*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 83 de la Constitución de la Carta Magna señala los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, así como también colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad;

**Que**, el artículo 164 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “*La Presidenta o Presidente de la República podrá decretar el estado de excepción en todo el territorio nacional o en parte de él en caso de agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural. La declaración del estado de excepción no interrumpirá las actividades de las funciones del Estado.*

*El estado de excepción observará los principios de necesidad, proporcionalidad, legalidad, temporalidad, territorialidad y razonabilidad. El decreto que establezca el estado de excepción contendrá la determinación de la causal y su motivación, ámbito territorial de aplicación, el periodo de duración, las medidas que deberán aplicarse, los derechos que podrán suspenderse o limitarse y las notificaciones que correspondan de acuerdo a la Constitución y a los tratados internacionales.*”;

**Que**, el artículo 165 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Durante el estado de excepción la Presidenta o Presidente de la República únicamente podrá suspender o limitar el ejercicio del derecho a la inviolabilidad de domicilio, inviolabilidad de correspondencia, libertad de tránsito, libertad de asociación y reunión, y libertad de información, en los términos que señala la Constitución.* (...)

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “*El sector público comprende:*

(...)

2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*  
(...).”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Carta Magna establece: *“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: *“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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.”;*

**Que**, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina:  
(...)

*La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.”*

**Que**, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

**Que**, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto los numerales 2, 11 y 16 del artículo 326 de la Constitución de la República se establece: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:*  
(...)

*2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.*

*(...)*

*11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.*

*(...)"*;

**Que**, el artículo 393 de la Carta Magna determina: *"El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno."*

**Que**, el artículo 424, de la Constitución de la República, señala *"La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica."*

*La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público"*.

**Que**, el artículo 366 del Código Orgánico Integral Penal sanciona el terrorismo en los siguientes términos: *"La persona que individualmente o formando asociaciones armadas, provoque o mantenga en estado de terror a la población o a un sector de ella, mediante actos que pongan en peligro la vida, la integridad física o la libertad de las personas o pongan en peligro las edificaciones, medios de comunicación, transporte, valiéndose de medios capaces de causar estragos, (...)"*;

**Que**, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *"Objetivos. - Son objetivos del presente Código:*

*a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;*

*(...)."*

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: *"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 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización promulga: "**Garantía de autonomía.** - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.  
(...)."

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: "**Facultad normativa.** - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

*El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley."*

**Que**, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone 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 establece: "*Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal 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 360 ibidem preceptúa que: "*La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones*

*que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”;*

**Que**, el artículo 364 ibidem 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 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) manifiesta: “*Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:*

*(...)*

*2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;*

*(...)”;*

**Que**, en el artículo innumerado, a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) se establece lo siguiente: *“El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.*

*Todas las jornadas de trabajo descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. Las Unidades de Administración del Talento Humano determinarán cuales cargos dentro de cada institución pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo a la autoridad del trabajo.*

*Las Unidades de Administración del Talento Humano implementarán esta modalidad en los nuevos contratos y nombramientos, así como podrán implementarlo en nombramientos o contratos que se encuentren en curso.*

*Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.*

*La institución empleadora deberá respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en*

**Que**, sin perjuicio de lo referido en el inciso anterior, es necesario precautelar la continuidad en la prestación de los servicios que se ofrecen en beneficio de la ciudadanía;

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normas y leyes ecuatorianas,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LAS NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ COMO CONSECUENCIA DE LA GRAVE CONMOCIÓN INTERNA Y EL CONFLICTO ARMADO INTERNO DECLARADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEDIANTE DECRETOS EJECUTIVOS No. 110 Y No. 111**

**Artículo 1.-** La presente Resolución tiene por objeto viabilizar, regular y establecer el procedimiento para la restricción al máximo de la jornada laboral presencial en la que se prioriza la modalidad de teletrabajo en cumplimiento de los Decretos Ejecutivos No. 110 y No. 111 expedidos por el presidente de la República.

**Artículo 2.-** Los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí amparados por Código de Trabajo y por la Ley Orgánica de Servicio Público, se acogen a la modalidad de teletrabajo hasta que las condiciones por la grave conmoción interna permitan retomar las actividades de manera presencial.

**Artículo 3.-** Aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de las actividades de campo que realizan, requieran cumplir con la jornada presencial, se podrán acoger a esta última siempre que existan las garantías para el cumplimiento de las tareas asignadas.

**Artículo 4.-** Las directrices de la presente Resolución son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, cualquiera que sea la forma de vinculación.

**Artículo 5.-** El fin de la jornada de trabajo bajo la modalidad de teletrabajo se realizará una vez que se cuenten con las garantías para el retorno de los servidores públicos, para cuyo efecto la máxima autoridad ejecutiva expedirá el respectivo acto administrativo.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí que, en aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Resolución, deban cumplir con las actividades a través de la modalidad de teletrabajo, están en la obligación de justificar las actividades que realicen, para cuyo caso deberán llenar la matriz establecida por la Dirección de Talento Humano.

La matriz de teletrabajo debe ser subida en el sistema Egob y ser validada por el jefe inmediato.

El personal directivo será el responsable de velar por el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo que labore bajo la modalidad de teletrabajo.

En el caso de que no sea posible la justificación de la jornada de trabajo a través de la modalidad de teletrabajo, los servidores deberán hacer uso de sus vacaciones, para cuyo efecto realizarán la solicitud respectiva ante su jefe inmediato para su aprobación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Lo dispuesto en la presente Resolución, será comunicado por la Dirección de Talento Humano a todos los servidores y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí de manera inmediata.

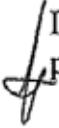
**SEGUNDA.** - Se garantizará la prestación de servicios permanentes del Gobierno Provincial de Manabí a la ciudadanía, en materia de asistencia social, vialidad y obras públicas, fomento productivo, riego y drenaje; y, gestión ambiental, mediante los canales virtuales correspondientes y las emergencias debidamente calificadas.

**TERCERA.** -Se dispone a la Subdirección de Tecnología del Gobierno Provincial de Manabí, se ejecuten y coordinen las acciones necesarias a fin de mantener, viabilizar y asegurar el soporte tecnológico para la correcta aplicación de la presente Resolución.

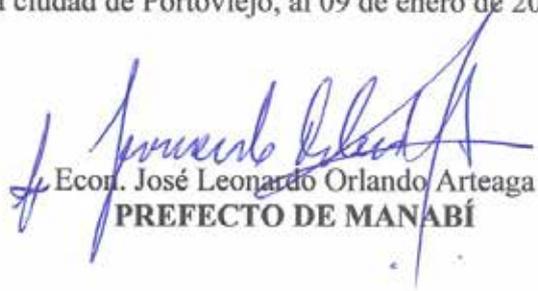
**CUARTA.** - Se dispone a la Dirección de Comunicación, se ejecuten y coordinen las acciones necesarias a fin de mantener permanentemente informados a través de redes sociales, página web institucional y otros medios informativos, a los servidores y ciudadanía en general, sobre los canales de atención ciudadana, implementados mientras duren las condiciones que han motivado la suspensión de las actividades de carácter presencial en el Gobierno Provincial de Manabí.

**QUINTA.** - En caso de dudas respecto de la aplicación de la presente Resolución, le corresponderá a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí emitir las aclaraciones correspondientes.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

 La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en la página web de la institución y en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, al 09 de enero de 2024.

  
Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

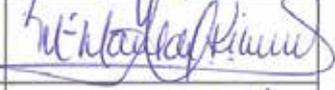
**CERTIFICACIÓN**

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, al 09 de enero de 2024.

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, 09 de enero de 2024.

  
Ab. Blamir Joel Alcivar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

<b>Elaborado por:</b>	Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	Analista Subdirección de Políticas y Normas	09 de enero de 2024	
<b>Revisado y Corregido por:</b>	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	09 de enero de 2024	
<b>Aprobado por:</b>	Ab. María Matilde Rivera Delgado	Directora de Talento Humano	09 de enero de 2024	
<b>Validado y aprobado por:</b>	Ab. Marvin Saúl Sacoto Giler	Procurador Síndico	09 de enero de 2024	

## RESOLUCIÓN No. GPM-PREM-2024-015-RES

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA**  
**PREFECTO DE MANABÍ**

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Son deberes primordiales del Estado:*

*1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, (...)"*;

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"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 83 de la Constitución de la Carta Magna señala los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, así como también colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad;

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"El sector público comprende: (...)*

*2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...)."*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Carta Magna establece: *"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: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad*

Página 1 de 8



PREFECTURA DE MANABÍ

*interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”;*

**Que**, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina:  
(...)

*La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.”*

**Que**, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

**Que**, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto los numerales 2, 11 y 16 del artículo 326 de la Constitución de la República se establece: “*El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:*  
(...)

*2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.*  
(...)

*11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.*  
(...)”;

**Que**, el artículo 393 de la Carta Magna determina: “*El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de gobierno.”*

**Que**, el artículo 424, de la Constitución de la República, señala “*La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas*

*y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica.*

*La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público”.*

**Que**, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *“Objetivos. - Son objetivos del presente Código:*

*a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;*

*(...).”*

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: *“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 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización promulga: *“Garantía de autonomía. - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.*

*(...).”*

**Que**, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: *“Facultad normativa. - Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.*

*El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.”*

**Que**, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone 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 establece: *"Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal 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 360 ibidem preceptúa que: *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."*;

**Que**, el artículo 364 ibidem 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 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) manifiesta: *"Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...)*

*2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;*

*(...)"*;

**Que**, en el artículo innumerado, a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) se establece lo siguiente: *"El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta*

*modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.*

*(...)"*;

**Que**, el inciso final del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que corresponde a las unidades de Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidaçes y "regímenes especiales", la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el órgano rector de la materia;

**Que**, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 establece: "**Del ámbito.** - *La presente norma técnica es de aplicación obligatoria para todas las instituciones determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.*";

**Que**, el artículo 3 de citada Norma Técnica establece: "**De la aplicación.** - *En el siguiente orden jerárquico se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo:*

- 1) Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;*
- 2) Por disposición del Ministerio del Trabajo;*
- 3) Por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado; y,*
- 4) Por acuerdo de las partes.*

*La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas."*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo 110 de fecha 08 de enero de 2024, el presidente de la República declaró el estado de excepción en todo el territorio nacional por grave conmoción interna, incluidos todos los centros de privación de la libertad que integran el Sistema Nacional de Rehabilitación sin excepción alguna;

**Que**, de conformidad con el artículo 1 del referido Decreto, la declaratoria del estado de excepción se fundamenta en la situación fáctica descrita en la parte considerativa del citado instrumento normativo en el que se resalta la violencia y criminalidad en el territorio nacional, que comprende también el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo 110 de fecha 08 de enero de 2024, el señor presidente de la República, declaró el estado de excepción en todo el territorio nacional por grave conmoción interna;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo 111 de fecha 09 de enero de 2024, el presidente de la República reconoció la existencia de un conflicto armado interno;

**Que**, en razón del estado de excepción en todo el territorio nacional por grave conmoción interna y el reconocimiento de un conflicto armado interno, decretado por el presidente de la República del Ecuador, el prefecto de Manabí expidió la resolución No. GPM-PREM-2024-011-RES de fecha 09 de enero de 2024, en la resolvió expedir las normas para la aplicación de la modalidad de teletrabajo en el Gobierno Provincial de Manabí como consecuencia de la grave conmoción interna y el conflicto armado interno declarado por el presidente de la república mediante decretos ejecutivos No. 110 y No. 111;

**Que**, la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo para todo el personal del Gobierno Provincial de Manabí se ha extendido desde el 10 al 12 de enero de 2024;

**Que**, en razón de que en los últimos días la intervención de la fuerza pública ha permitido que regrese la calma a la ciudadanía, es pertinente retomar las actividades de manera presencial a fin de dar continuidad a la prestación de los servicios que se ofrecen en beneficio de la ciudadanía;

**Que**, sin perjuicio de que se retorne a las actividades laborales de manera presencial, es necesario fortalecer las medidas de seguridad, a fin de garantizar la integridad de todos los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí y de la ciudadanía en general;

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normas y leyes ecuatorianas,

### RESUELVE:

**Artículo único.** - Dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el personal que labora en el Gobierno Provincial de Manabí, establecida mediante Resolución No. GPM-PREM-2024-011-RES de fecha 09 de enero de 2024, en razón de la grave conmoción interna y el conflicto armado interno declarados por el presidente de la república, mediante decretos ejecutivos No. 110 y No. 111.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Lo dispuesto en la presente Resolución, será comunicado por la Dirección de Talento Humano a todos los servidores y trabajadores del Gobierno Provincial de Manabí de manera inmediata.

**SEGUNDA.** – A partir del lunes 15 de enero de 2024 todas las actividades laborales se reanudarán de manera presencial a fin de cumplir de manera adecuada con la atención ciudadana a través de los diferentes frentes de intervención, a fin de garantizar la prestación de servicios permanentes del Gobierno Provincial de Manabí, en materia de asistencia social, vialidad y obras públicas, fomento productivo, riego y drenaje, gestión ambiental, entre otros.

**TERCERA.** – El retorno a las actividades presenciales, no obsta el derecho de los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí a acceder modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo innumerado a continuación del artículo 16 del Código de Trabajo y el artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, según corresponda.

**CUARTA.** – Los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí amparados por Código de Trabajo y por la Ley Orgánica de Servicio Público que, por alguna razón no pudieron realizar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, podrán optar por realizar la recuperación de la jornada de trabajo a partir del 15 de enero de 2024, para el efecto, en coordinación con la jefatura inmediata y la Dirección de Talento Humano, establecerán el horario que les permita recuperar las horas en las que no pudieron cumplir correctamente con su horario de trabajo.

Los servidores públicos que no deseen realizar la recuperación a la que se refiere el inciso anterior, deberán realizar la carga a vacaciones por el tiempo que corresponda.

**QUINTA.** – Los servidores públicos que, hasta el fin de la jornada de hoy, no realicen la carga de la matriz de teletrabajo en el sistema BPM con la respectiva validación de su jefe inmediato, podrán justificar dicho incumplimiento hasta el lunes 15 de enero de 2024, caso contrario, se deberán someter a lo establecido en la disposición precedente.

**SEXTA.** - En caso de dudas respecto de la aplicación de la presente Resolución, le corresponderá a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí emitir las aclaraciones correspondientes.

**SÉPTIMA.** – Bajo el principio de eficiencia en la Administración Pública, en el caso de que, por razones debidamente fundamentadas, como consecuencia de la situación interna que atraviesa el país y mientras dure el estado de excepción, de ser necesario retornar a las labores bajo la modalidad de teletrabajo, se autoriza al titular de la Dirección de Talento Humano, para que emita las disposiciones pertinentes mediante instrumentos de comunicación interna, sin que sea necesario expedir un nuevo acto normativo.

A través de los referidos instrumentos, se establecerán fechas de inicio y fin de la jornada laboral bajo la modalidad de teletrabajo, responsabilidades para el personal directivo, uso del uniforme y cualquier otra disposición que se considere pertinente en lo que corresponde a la gestión y administración del talento humano.

Las disposiciones que emita quien cumple las funciones de titular de la Dirección de Talento Humano, se entienden que gozan de plena legitimidad bajo el principio de delegación.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en la página web de la institución y en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Portoviejo, al **12 ENE. 2024**

  
Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

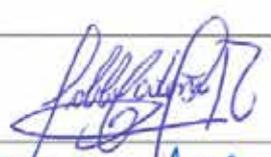
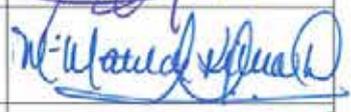
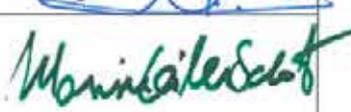
### CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, **12 ENE. 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **12 ENE. 2024**

  
Ab. Blamir Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

<b>Elaborado por:</b>	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	12 de enero de 2024	
<b>Aprobado por:</b>	Ab. María Matilde Rivera Delgado	Directora de Talento Humano	12 de enero de 2024	
<b>Validado y aprobado por:</b>	Ab. Marvin Saúl Sacoto Giler	Procurador Sindico	12 de enero de 2024	

## **CPRM-DSEG-2024-001-ORD**

# **ORDENANZA PARA PROMOVER A LA PROVINCIA DE MANABÍ COMO TERRITORIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ALINEADO A LA AGENDA 2030, FOMENTANDO LA INNOVACIÓN, LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y UN GOBIERNO ABIERTO**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Mediante Decreto No. 371 de fecha 19 de abril de 2018, Ecuador declara la adopción de la Agenda 2030 como política pública del Gobierno Nacional, orientada al cumplimiento de sus objetivos y metas y nombra a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, suprimida por el Decreto No. 732 de fecha 13 de mayo de 2019, y reemplazada por "Planifica Ecuador", como órgano coordinador y garante de la alineación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible con los instrumentos de planificación, en coordinación con las entidades de la Administración Pública y diferentes niveles de gobierno.

En este compromiso, Ecuador se esfuerza por trabajar a hacia un futuro más justo, equitativo y sostenible para todos sus ciudadanos. Esta agenda no es solo un marco global, sino una hoja de ruta que refleja las aspiraciones y necesidades más profundas de nuestra población.

La Agenda 2030, compuesta por 17 Objetivos de D Gobierno Provincial de Manabí desarrollo Sostenible (ODS), ofrece una oportunidad excepcional para abordar desafíos de manera integral. Esta agenda nos permite concebir un desarrollo que sea inclusivo y que esté en armonía con el Buen Vivir que nuestra Constitución promueve.

El objetivo de este proyecto es afianzar lazos con los organismos de las Naciones Unidas para las alianzas y cumplimiento territorial de los ODS. Todo esto es resultado del acuerdo de cooperación que suscribieron el Gobierno Provincial de Manabí y ONU Hábitat, llamado "Consolidación del Sistema de Asentamientos Humanos de la provincia de Manabí: Apuestas para su prosperidad y sostenibilidad".

La metodología desarrollada por el Gobierno Provincial de Manabí se basa en la alineación directa de la Agenda 2030, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan Operativo Anual (POA), encontrando un punto intermedio con el Informe de Progreso Territorial (IPT) de 2021. Esta metodología permite identificar las brechas en el territorio.

Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible fueron plasmados en los cinco ejes estratégicos de desarrollo de la provincia: Manabí Vivo, Manabí Humano, Manabí Sostenible, Manabí Conectado, y Manabí Articulado.

Desde 2020, UCLG ha desarrollado el programa Local4Action HUBS para reconocer y amplificar estas políticas de alto impacto que, a través de la acción local, están impulsando la transformación global. El programa conecta y permite fortalecer el papel de los gobiernos locales y regionales (LGR) para acelerar las agendas de desarrollo

global, incluyendo la Agenda 2030 y el desarrollo del Pacto UCLG por el Futuro de la Humanidad, el mandato político de la organización.

El Local4Action HUB es un programa emblemático de la red de Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (CGLU) cuyo objetivo es fomentar procesos transformadores liderados por gobiernos locales y regionales hacia la localización de las agendas globales y el Pacto para el Futuro de la Humanidad de CGLU.

Manabí ha propuesto una iniciativa denominada ‘Manabí 2030: Innovación Colaborativa para un Territorio Inteligente y Sostenible.’ Esta decisión involucra un esfuerzo colaborativo en el que municipios y juntas parroquiales de la provincia se unen en un propósito común: impulsar el cumplimiento de la Agenda 2030. Esta iniciativa se alinea con la visión del Gobierno Provincial de transformar Manabí en un Territorio Inteligente, integrando la política de competitividad 4.0.

La red de Ciudades y Gobiernos Unidos (CGLU) reconoció a Manabí como Territorio ODS debido a su postulación con el proyecto que comprende:

- i) Fortalecer capacidades de los actores de la provincia en la generación de procesos de colaboración innovativa para la territorialización de la Agenda 2030.
- ii) Desarrollar un observatorio o hub territorial en la Provincia de Manabí que funcione como centro de monitoreo y análisis para la Agenda 2030.
- iii) Elaborar el primer informe que refleje el avance de Manabí en la Agenda 2030, integrando estrategias de territorios inteligentes y abiertos.

La selección de CGLU a Manabí como Local4Action HUB implica un reconocimiento y un testimonio del compromiso del Gobierno Provincial de Manabí con la transformación global a través de la acción local. También refleja su compromiso con la Organización Mundial y el logro de las agendas de desarrollo globales. Su iniciativa fue compartida con el Consejo Mundial de CGLU en Konya, de manera virtual, para informar a los miembros y ampliar su alcance en toda la Red Plan de Acción para establecer a Manabí como Territorio ODS.

Debido a los compromisos adquiridos en el Local4Action Hub y en el marco de la iniciativa del Gobierno Provincial de Manabí, se propone que las autoridades de la Provincia impulsen un modelo inédito e innovador en el Ecuador, que contribuya a la implementación de la Agenda 2030 y agendas Globales, a través de la identificación del mayor número posible de experiencias a nivel local y regional para sistematizarlas, escalarlas y convertirse así en mecanismos que permitan acelerar referida Agenda.

## EL CONSEJO PROVINCIAL DE MANABÍ

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución” (...);*

**Que**, el artículo 3 numeral 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a los deberes primordiales del Estado, determina *“1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes, (...) 5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.” (...);*

**Que**, el artículo 11 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.” (...);*

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 dispone: *“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, manifiesta 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. En ningún caso el ejercicio de la*

*autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;*

**Que**, el artículo 240 señala: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

*Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;*

**Que**, el artículo 241 de la Carta Magna, establece: *“La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.”*

**Que**, el inciso final del artículo 263 de la Constitución de la República faculta a los gobiernos provinciales en el ámbito de sus competencias y territorio expedir ordenanzas provinciales;

**Que**, el artículo 279 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley. Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.”;*

**Que**, el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”;*

**Que**, el artículo 293 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que: *“La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía. Los gobiernos*

*autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.”;*

**Que**, la Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el PROYECTO DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.

**Que**, por lo expuesto, y, tal como dispone el artículo 138 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, acompañó el texto del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, para que se sirva publicarlo en el Registro Oficial.

**Que**, en la Disposición Reformatoria Cuarta numeral 4.2 de la norma en mención, publicada en el Registro Oficial mediante Suplemento No. 899 de fecha viernes 09 de diciembre de 2016, establece reformar en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización lo siguiente:

“(…)

*4.2.- A continuación del literal m) del artículo 42 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, agréguese el siguiente literal:*

*“n) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional.”*

**Que**, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

**Que**, el artículo 7 ibidem, establece para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

**Que**, el artículo 40 del 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 este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

**Que**, el artículo 47 literal a) del COOTAD entre las atribuciones del consejo provincial señala: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del

gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

**Que**, el artículo 50 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece:

*“Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial:*

*(...)*

*h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...);”*

**Que**, el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, previene que *“(...) el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello (...);”*

**Que**, según el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, un Acto normativo de carácter administrativo se define como una declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y forma directa;

**Que**, el 30 de octubre de 2023, mediante sesión ordinaria del Pleno del Consejo Provincial de Manabí, se sancionó la Resolución No. 005-PLE-CPM-30-10-2023, que declara a la provincia de Manabí como territorio de desarrollo sostenible.

**Que**, el artículo 2 de la referida resolución establece:

*“Artículo 2. – Disponer al señor prefecto que, dentro del término de 60 días, contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Resolución, presente un proyecto de Ordenanza para dar viabilidad a la selección de Manabí como Local4Action HUB en el contexto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.”;*

**Que**, mediante Reglamento No. GPM-PREM-2024-001-REG, de fecha 09 de enero de 2024, se expide el “Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo institucional del Gobierno Provincial de Manabí”;

**Que**, el referido Reglamento, determina que el Comité de Innovación tiene como finalidad coordinar la implementación de los procesos de innovación 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, que contribuyan a la mejora continua de la gestión interna de la institución (...);

**Que**, luego de realizar el análisis pertinente, la Subdirección de Políticas y Normas de la Procuraduría Síndica del Gobierno Provincial de Manabí, mediante Informe de Factibilidad de fecha 23 de octubre de 2023, realizó la siguiente recomendación:

“(...)

#### **5. RECOMENDACIONES:**

*Se recomienda realizar la elaboración de la Ordenanza que impulse la provincia de Manabí como Territorio de Desarrollo Sostenible al 2030, promoviendo la innovación, la transformación digital y un gobierno abierto;*

En uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

#### **EXPIDE:**

### **ORDENANZA PARA PROMOVER A LA PROVINCIA DE MANABÍ COMO TERRITORIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ALINEADO A LA AGENDA 2030, FOMENTANDO LA INNOVACIÓN, LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y UN GOBIERNO ABIERTO**

#### **TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **CAPÍTULO I RÉGIMEN GENERAL**

**Art. 1.- Objeto.** - La presente Ordenanza tiene por objeto viabilizar la selección de Manabí como Local4Action HUB en el contexto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, promoviendo la innovación, la transformación digital, y un Gobierno Abierto comprometido con la agenda 2030 y el desarrollo sostenible de la provincia.

**Art. 2.- Ámbito.** - La presente Ordenanza será de aplicación en todo el territorio de la provincia de Manabí, involucrando a los demás niveles de gobierno, sociedad civil, entidades productivas y representantes de la cooperación internacional.

**Art. 3.- Declaración de la provincia de Manabí como “Manabí 2030 Innovación Colaborativa para un Territorio Inteligente y Sostenible”.** - Esta declaratoria implica la adopción de una visión transformadora que integra la planificación para convertir a Manabí en un "Territorio Inteligente", integrando la política de competitividad, innovación y transformación digital 4.0. Además, se busca establecer un modelo de Gobierno Abierto, más cercano a la ciudadanía, que promueva la transparencia, participación y colaboración activa de todos los actores provinciales en la construcción de un desarrollo sostenible y equitativo para la provincia. La Provincia de Manabí se compromete firmemente a trabajar en la consecución de los objetivos y monitoreo de la

Agenda 2030, estableciendo acciones conjuntas entre los actores territoriales para promover el desarrollo sostenible y contribuir activamente al logro de las metas globales establecidas por las Naciones Unidas.

**Art. 4.- Manabí como Territorio ODS.** - La provincia de Manabí ha sido declarada como "Territorio ODS", reconociendo y adoptando los principios y objetivos de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas. Este compromiso implica la adhesión activa y decidida a contribuir al logro de las metas globales y al desarrollo sostenible, desde los distintos ámbitos de intervención. Manabí promueve la implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos que estén alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, impulsando un futuro próspero, equitativo, con una visión centrada en la expansión de capacidades, libertades e igualdad de oportunidades para todos.

**Art. 5: Ejes a desarrollar en la implementación de los ODS .-** La implementación efectiva de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) requiere una estrategia integral que fomente la colaboración y el compromiso de todas las partes interesadas, la transparencia, la cooperación y la acción local son fundamentales para hacer de Manabí un territorio ODS verdaderamente comprometido y sostenible, a través de los siguientes ejes:

- 1. Evaluación exhaustiva y participación comunitaria:** Realizar una evaluación exhaustiva para identificar áreas críticas de mejora y establecer metas específicas para cada ODS, involucrando activamente a la comunidad, organizaciones locales, empresas y gobiernos en la definición de estas metas y estrategias.
- 2. Establecimiento de alianzas estratégicas:** Establecer alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, academia, sector privado, entre otras. Estas alianzas son fundamentales para fomentar la colaboración y facilitar el intercambio de recursos y conocimientos, fortaleciendo así nuestros esfuerzos conjuntos.
- 3. Vinculación con programas inclusivos, enfoque de sostenibilidad, entre otros afines:** Integrar los programas existentes del Gobierno Provincial de Manabí , para aumentar la conciencia pública sobre los ODS y su relevancia para el desarrollo sostenible, llevando a cabo campañas de sensibilización sobre temas específicos de los ODS para informar y empoderar a nuestra comunidad local respecto del enfoques inclusivos, enfoque de sostenibilidad, entre otros afines como cambio climáticos, economía circular, enfoque de género, enfoque intergeneracional, enfoque intercultural, otros.
- 4. Desarrollo económico sostenible y sustentable:** Seguir apoyando a los empresarios locales para crear empleos y mejorar las condiciones económicas.
- 5. Fomento de la innovación y tecnología:** Promover la investigación y el desarrollo tecnológico para abordar desafíos locales; como la gestión del agua, energía renovable y agricultura inteligente, la innovación tecnológica, es esencial para encontrar soluciones sostenibles y efectivas para los problemas que enfrentamos.

**6. Participación ciudadana y retroalimentación continua:** Establecer mecanismos efectivos para recopilar comentarios de la comunidad sobre las iniciativas relacionadas con los ODS, esta retroalimentación valiosa debe ser utilizada para mejorar nuestras políticas y programas, asegurando así que nuestras acciones estén alineadas con las necesidades y expectativas de la comunidad que servimos.

**Art. 6.- Pacto por el futuro.** - El Gobierno Provincial de Manabí, promoverá, junto con todos los actores y habitantes de la provincia, alcanzar el denominado "*Pacto por el Futuro*", reconociendo la trascendencia y urgencia de las acciones necesarias para garantizar un desarrollo sostenible y equitativo para las presentes y futuras generaciones. La Agenda 2030 constituye el principal instrumento de canalización de los esfuerzos y recursos en la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas provinciales.

El Pacto por el Futuro propone:

**a.) Compromiso con los ODS:** Adopción y promoción activa de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus metas, integrándolos, de ser el caso, en las estrategias, programas y proyectos de la provincia, gestionando su coherencia y alineación con las necesidades y aspiraciones locales.

**b.) Participación y Colaboración:** Se fomentará la participación activa y colaborativa de los diversos sectores de la sociedad, tales como: el sector público, sector privado, academia, organismos no gubernamentales y sociedad civil, en la construcción y seguimiento de las acciones vinculadas a la Agenda 2030.

**c.) Innovación y Adaptabilidad:** Se promoverá la innovación y la adaptabilidad en las soluciones y estrategias para enfrentar los desafíos del desarrollo sostenible, considerando las dinámicas cambiantes y las particularidades de la provincia.

**Art. 7.- Territorio Inteligente para la competitividad, innovación y transformación digital.** - Manabí se reconoce como un "Territorio Inteligente", en el marco de la Revolución 4.0, donde la innovación y la tecnología se convierten en catalizadores esenciales para acelerar los procesos de desarrollo provincial. Se promoverá la creación de nuevas dinámicas económicas digitales, la implementación de servicios inteligentes para la ciudadanía y el fomento de procesos de colaboración e innovación permanente con los actores territoriales. Además, se impulsarán prácticas para especializar y mejorar los servicios públicos, integrando y colaborando activamente con el ecosistema de innovación de la provincia.

**Art. 8.- Enfoques priorizados.** - El Gobierno Provincial de Manabí, en su compromiso con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), establece como eje central de su planificación, el impulso de los enfoques de las "5P": Personas, Prosperidad, Planeta, Paz y Pactos (Alianzas). Estos enfoques, se integran con las prioridades determinadas en los componentes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

De esta manera, se busca que las acciones y políticas del Gobierno Provincial de Manabí reflejen una alineación coherente y sinérgica entre las prioridades globales y las necesidades específicas del territorio de Manabí. Esta integración permitirá una gestión que promueva un desarrollo sostenible, equitativo e innovador, en beneficio de todas las personas y del medio ambiente.

**Art. 9.- Manabí como Territorio ODS.** - El Gobierno Provincial de Manabí, en su compromiso con la Agenda 2030 y la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), considerará los siguientes criterios:

**a) Fortalecimiento de Capacidades:** Impulsará en conjunto con actores que promuevan los ODS, espacios de fortalecimiento de capacidades, ofreciendo procesos de formación, provisión de información y entrega de herramientas técnicas a los actores de la provincia, incluyendo municipios, juntas parroquiales, sociedad civil y sector privado.

**b) Informe Anual de Contribución a los ODS:** Desarrollará y presentará un informe anual sobre la contribución de la provincia a los ODS, exhortando a los gobiernos municipales, gobiernos parroquiales rurales, instituciones gubernamentales presentes en el territorio, academia, sociedad civil, sector privado y demás actores territoriales, a proporcionar la información necesaria.

**c) Presentación de Informes Voluntarios:** Los informes generados serán presentados anualmente, dentro del tiempo que haya sido establecido por el órgano competente, ante el sistema de Naciones Unidas, organismos de cooperación internacional y plataformas internacionales pertinentes.

**d) Búsqueda de Recursos y Cooperación Descentralizada:** Promoverá la búsqueda activa de recursos, fomentará la cooperación descentralizada y establecerá espacios estratégicos para la atracción de recursos.

**e) Promoción de la Marca Territorial:** Se promoverá la constitución de la marca "*Territorio de Desarrollo Sostenible al 2030*", como sello distintivo de la provincia.

**f) Comité de Competitividad e Innovación del Gobierno Provincial o el que haga sus veces:** Será el ente encargado de establecer, coordinar y supervisar las acciones técnicas necesarias para la implementación efectiva de esta iniciativa, gestionando la alineación con los objetivos de hacer de Manabí un "Territorio Inteligente, Abierto y Sostenible al 2030".

**g) Alineación con la Planificación para el Desarrollo:** Se exhorta a todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia, para que alineen sus instrumentos de Planificación y Ordenamiento Territorial, Planificación Estratégica Institucional y Operativa, a los objetivos y metas de la Agenda 2030, en el marco de metodologías de Gobierno por Resultados y Buen Gobierno, para medir las contribuciones y el valor público.

**Art. 10.- Gobierno abierto y participativo.** - El Gobierno Provincial de Manabí promoverá el establecimiento de un modelo de "Gobierno Abierto", basado en la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración. Se proporcionarán herramientas tecnológicas y no tecnológicas que garanticen el acceso integral, gratuito y sencillo a la información pública. Se promoverá la participación activa de ciudadanos y funcionarios en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, estableciendo canales de comunicación y retroalimentación constantes sobre las actividades y decisiones gubernamentales. Este enfoque busca fortalecer la confianza ciudadana, mejorar la gestión pública y garantizar la rendición de cuentas.

El Gobierno Provincial de Manabí, en su firme compromiso con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), establece la implementación de la política pública de Gobierno Abierto. Esta política se fundamenta en los principios de transparencia, apertura de datos públicos, disponibilidad de información, y mecanismos de participación y colaboración ciudadana. Además, prioriza la rendición de cuentas y el control social, todo ello con el propósito esencial de fortalecer la construcción, evaluación y seguimiento de políticas públicas, actividades y servicios alineados con los ejes de las "5P" de la Agenda 2030: Personas, Prosperidad, Planeta, Paz y Pactos (Alianzas). A través de esta integración, se busca garantizar una gestión pública transparente, participativa y enfocada en el desarrollo sostenible para el beneficio de toda la provincia de Manabí y su población.

**Art. 11.- Derecho ciudadano al gobierno abierto.** - Para hacer efectivo el derecho a la información pública activa y a la participación y colaboración ciudadana en el marco del gobierno abierto, cualquier ciudadano podrá ejercer los siguientes derechos en sus relaciones con la gestión pública provincial:

- a.) Acceder en formatos abiertos y amigables a la información pública activa, inherentes a las acciones de gobierno del Gobierno Provincial de Manabí, respetando la confidencialidad en atención a lo dispuesto en el marco jurídico nacional y provincial.
- b.) Participar y colaborar de manera efectiva en la elaboración, modificación y revisión de políticas públicas de carácter general que sean expedidas por el Gobierno Provincial de Manabí y que requieran de retroalimentación ciudadana, a través de los mecanismos contemplados en la presente ordenanza.
- c.) Acceder con antelación suficiente a la información relativa a las políticas públicas provinciales.

**Art. 12.- Atribuciones del Gobierno Provincial de Manabí.** – Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en atención a lo previsto en la presente Ordenanza, el Gobierno Provincial de Manabí tendrá las siguientes atribuciones:

- a.) Liderar la formulación de la política pública para la promoción de un gobierno abierto, que contengan ejes de acción relacionados con los principios que, al respecto, rigen esta Ordenanza;

b.) Promover la creación de un portal de Gobierno Abierto en donde se publique y difunda la información de gestión del Gobierno Provincial de Manabí, que permita cumplir con los preceptos de la presente Ordenanza, en el marco de las disposiciones del marco jurídico vigente;

c.) Hacer público el resultado definitivo de los procesos participativos y colaborativos desarrollados, acorde a los parámetros de esta Ordenanza, e informar a la ciudadanía los motivos y consideraciones en los que se basan las decisiones adoptadas;

d.) Generar espacios de participación a través de plataformas tecnológicas, no tecnológicas y de comunicación directa, para recabar e incorporar, de manera oportuna, los aportes ciudadanos para la toma de decisiones;

e.) Fortalecer la transparencia de la toma de decisiones y de la propia actividad de la administración del Gobierno Provincial de Manabí, así como de los organismos y entidades que la integran, a través de la publicación oportuna de la información pública, de modo tal que la ciudadanía pueda ejercer los derechos de participación previstos en el ordenamiento jurídico nacional y provincial, de así requerirse;

f.) Fomentar la participación ciudadana como mecanismo de impulso de la democracia representativa, para conseguir una efectiva conectividad de los ciudadanos con la actividad del Gobierno Provincial de Manabí. Esa participación se fundamentará en la definición de las políticas públicas y en la toma de decisiones, sustentadas en un proceso de gobierno abierto tal y como se propone en la presente Ordenanza;

g.) Institucionalizar la implementación de acciones para desarrollar la política pública de gobierno abierto;

h.) Incorporar estrategias para la implementación de ecosistemas tipo GovTech o similares, inherentes a los pilares de gobierno abierto, en el marco de la normativa y políticas vigentes; y,

i.) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

**Art. 13.- Sobre el uso de la información.** - La apertura de la información en formatos abiertos, a través de la plataforma web de gobierno abierto pretende:

1. Fomentar el proceso de participación y colaboración ciudadana.
2. Promover la transparencia en las dependencias del Gobierno Provincial de Manabí y facilitar el acceso a la información para procesos de fiscalización, veedurías ciudadanas y rendición de cuentas.
3. Publicar la actividad legislativa y de fiscalización del Consejo Provincial y sus miembros, así como, el acceso a proyectos de Ordenanzas y su estado de tratamiento,

para que la ciudadanía pueda ejercer cualquier mecanismo de participación ciudadana previsto en la ley.

4. Exhortar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia, para que pueden aplicar las políticas y estándares para la publicación de datos abiertos y consolidar plataformas de datos abiertos para el uso ciudadano.

5. Fortalecer el Modelo de Gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en función de las políticas de gobierno abierto.

6. Adecuar las herramientas institucionales del Gobierno Provincial para que publiquen la información con los estándares de datos abiertos, con enfoque ciudadano y consoliden el portal de datos abiertos en función de las directrices metodológicas que determine el Comité de Competitividad e Innovación.

7. Los demás que la libre participación genere.

**Art. 14.- Manabí como Territorio Inteligente.** - El Gobierno Provincial de Manabí, en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los ejes fundamentales de las "5P": Personas, Prosperidad, Planeta, Paz y Pactos (Alianzas), proclama y promueve a la provincia como "Manabí Territorio Inteligente". Esta designación integra políticas de competitividad, innovación y transformación digital 4.0, poniendo especial énfasis en los enfoques de "Prosperidad", mediante el impulso de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I); "Personas", al buscar mejorar la calidad de vida y bienestar de los habitantes de Manabí a través de la tecnología y el emprendimiento; y "Paternariado", fomentando alianzas estratégicas que atraigan inversiones y fortalezcan sectores emergentes como GovTech. Con esta visión, Manabí se posiciona, no solo como un líder en innovación y tecnología a nivel nacional, sino también como un referente en la implementación y promoción de prácticas sostenibles y colaborativas que contribuyen directamente al desarrollo integral y sostenible de la provincia en el marco de la Agenda 2030.

Para el efecto, el Gobierno Provincial de Manabí deberá crear la política para la Competitividad, Innovación y Transformación Digital 4.0 que establecerá los lineamientos, prioridades, focalización de la inversión pública y acciones de articulación con los actores de la provincia en los ejes de gobierno inteligente, servicios inteligentes, colaboración innovativa, investigación y desarrollo aplicado e internacionalización.

La ejecución de la política pública para la Competitividad, Innovación y Transformación Digital 4.0 estará a cargo del área responsable de los procesos de innovación y transformación digital o la que haga sus veces en el Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 15.- Economía digital para la competitividad.** - El Gobierno Provincial de Manabí reconoce y promueve la economía digital como una herramienta esencial para mejorar las condiciones de competitividad y producción en la provincia. Se impulsarán iniciativas que faciliten la transición hacia una economía más digitalizada, aprovechando las tecnologías emergentes para optimizar procesos productivos y comerciales.

**Art. 16.- Enfoque STEAMS.** - El Gobierno Provincial de Manabí, alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y guiado por los principios de las 5P: Personas, Planeta, Prosperidad, Paz y Pactos (Alianzas), reconoce y prioriza las habilidades STEAMS (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas) como ejes cruciales para el desarrollo, la prosperidad y la innovación territorial.

Con el enfoque en "Personas" y "Prosperidad", se compromete a impulsar programas que potencien las habilidades STEAMS, especialmente en niños, niñas y adolescentes y educadores, fortaleciendo la creatividad, el pensamiento crítico, la adaptabilidad ante los retos contemporáneos y el cierre de brechas de género.

Bajo el principio de "Alianzas", se establecerán colaboraciones estratégicas con sectores educativos, privados y otros actores clave, asegurando una inversión adecuada y la creación de espacios propicios para el aprendizaje y la innovación en STEAMS.

**Art. 17.- Cierre de la brecha digital.** - Con el objetivo de garantizar el acceso equitativo a las tecnologías de la información y comunicación, se podrán implementar programas destinados a cerrar la brecha digital en la provincia. Estos programas estarán dirigidos a poblaciones vulnerables y zonas rurales, asegurando que todos los habitantes de Manabí puedan beneficiarse de la digitalización.

**Art. 18.- Cultura y democracia digital.** - Se fomentará la cultura digital en la provincia, mediante campañas educativas, talleres y capacitaciones que fortalezcan las habilidades digitales de la ciudadanía. Además, se impulsarán prácticas de democracia digital, promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones a través de plataformas digitales y herramientas tecnológicas.

**Art. 19.- Gobierno Inteligente.** - El Gobierno Provincial de Manabí se proyecta evolucionar hacia un "Gobierno Inteligente", centrado en la creación de valor público y orientado al gobierno por resultados. Este enfoque busca optimizar la provisión de servicios inteligentes en el marco de sus competencias, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y adaptada a las necesidades cambiantes de la ciudadanía.

**Art. 20.- Plan de Transformación y Gobierno Inteligente.** - El Gobierno Provincial de Manabí, reconociendo la importancia de adaptarse a las dinámicas cambiantes del siglo XXI y responder de manera efectiva a las demandas de una ciudadanía cada vez más conectada e informada, impulsa el "*Plan de Transformación y Gobierno Inteligente*". Este plan tiene como objetivo principal modernizar la administración pública provincial, integrando tecnologías avanzadas, prácticas innovadoras y una visión centrada en el ciudadano. Bajo este plan se buscará:

**a.) Digitalización de Servicios:** Convertir los servicios públicos tradicionales en servicios digitales accesibles, eficientes y amigables para el usuario, reduciendo tiempos de espera y simplificando trámites.

**b.) Formación y Capacitación:** Implementar programas de formación y capacitación para el personal del Gobierno Provincial, asegurando que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para operar en un entorno digital y de gobierno inteligente.

**c.) Infraestructura Tecnológica:** Invertir en la modernización y actualización de la infraestructura tecnológica provincial, garantizando la seguridad, rapidez y eficiencia en la gestión de datos y servicios.

**d.) Alianzas Estratégicas:** Establecer alianzas con el sector privado, académico y otros niveles de gobierno para compartir conocimientos, recursos y buenas prácticas en el ámbito del gobierno inteligente.

**Art. 21- Impulso de la transformación digital en la gestión pública provincial.** - El Gobierno Provincial de Manabí, en su compromiso con la modernización y eficiencia de la gestión pública, promoverá activamente la transformación digital. Esta se orientará a la integración de herramientas tecnológicas, innovadoras, desarrolladas por startups digitales del territorio provincial, para optimizar los procesos y servicios gubernamentales. Se priorizará la contratación de estas soluciones a través de mecanismos de compras públicas abiertas, fomentando así la economía digital y nuevas dinámicas productivas basadas en el conocimiento y la innovación. Esta estrategia busca no solo mejorar la administración pública, sino también potenciar el ecosistema tecnológico local, generando un impacto positivo en la economía y en la calidad de vida de los ciudadanos de Manabí.

**Art. 22.- Ecosistemas con interrelación entre Gobierno y Tecnología.** - El Gobierno Provincial de Manabí, reconociendo la importancia de la transformación digital y la innovación como pilares fundamentales para el desarrollo sostenible y la mejora continua de la gestión pública, promoverá estrategias que fomenten la integración de tecnologías emergentes, la colaboración con startups digitales y el fortalecimiento del ecosistema tecnológico provincial. Este enfoque busca no solo modernizar las operaciones y servicios del Gobierno Provincial, sino también generar oportunidades de crecimiento económico, inclusión y participación ciudadana en el ámbito digital.

**Art. 23.- Institucionalidad:** El Comité de Competitividad e Innovación o el que haga sus veces, será el encargado de establecer, diseñar y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados al impulso y fortalecimiento del ecosistema con interrelación entre Gobierno y Tecnología en la provincia. La implementación, supervisión y seguimiento de estas iniciativas estará a cargo de quien presida dicho Comité, promoviendo una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de modernización y transformación digital del territorio.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – El Gobierno Provincial de Manabí, a través de las unidades administrativas correspondientes, promoverá estrategias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.

**SEGUNDA.** - El Comité de Competitividad e Innovación del Gobierno Provincial de Manabí o el que haga sus veces, establecerá un sistema de monitoreo mediante el cual se

medirá el progreso hacia los objetivos planteados y se realizarán los ajustes en las estrategias, de considerarlo necesario.

**TERCERA.** – El Gobierno Provincial de Manabí a través de la unidad administrativa responsable de la Innovación y Tecnología promoverá la conformación del Observatorio Provincial, cuyo alcance se lo establecerá en la normativa secundaria que se expida para el efecto.

**CUARTA.** - Para promover las acciones previstas en esta Ordenanza, se podrá implementar un centro de Innovación, Investigación, Desarrollo I+D+I y Transformación Digital, para lo cual se deberán gestionar los recursos a través de la cooperación internacional o la iniciativa privada. En la normativa reglamentaria se incluirán los criterios a tener en cuenta para el cumplimiento y ejecución de esta disposición.

**QUINTA.** - El Gobierno Provincial de Manabí para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, promoverá la gestión de recursos económicos a través de la cooperación internacional o la empresa privada.

**SEXTA.** - Con la finalidad de garantizar la visión de largo plazo y la sostenibilidad, el Gobierno Provincial de Manabí podrá alinear sus instrumentos en función de las agendas de desarrollo que sean aprobadas por el Sistema de Naciones Unidas en función de los objetivos, metas y periodos que se establezcan a nivel global, en el marco de sus competencias y de conformidad con la Planificación para el Desarrollo aprobada.

**SÉPTIMA.** - El Comité de Competitividad e Innovación o el que haga sus veces, será el órgano que establezca las directrices para la implementación de los planes de acción de Gobierno Abierto de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

**OCTAVA.** - En todo lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normativa aplicable.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** – En el término de 120 días contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Ordenanza, el ejecutivo del Gobierno Provincial expedirá la respectiva norma reglamentaria, no obstante, las disposiciones del presente instrumento son plenamente aplicables a partir de su sanción.

**SEGUNDA.** - En el término de 120 días contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Ordenanza, se deberán hacer las reformas institucionales respectivas para la implementación efectiva de la presente Ordenanza, en el caso que corresponda.

**TERCERA.** – El ejecutivo del Gobierno Provincial, en el término de 120 días contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Ordenanza, emitirá el instrumento que establezca el alcance del Observatorio provincial.

**CUARTA.** - El año 2024 será señalado como un año de fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales para la implementación de la Agenda 2030, donde se va establecer una hoja de ruta entre las unidades de planificación de los distintos niveles de gobierno, liderado por el Gobierno Provincial de Manabí.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web, en el Registro Oficial y Gaceta Oficial de la institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Manabí a los 29 días de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO  
ORLANDO ARTEAGA**

Econ. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**



Firmado electrónicamente por:  
**BLAMIR JOEL ALCIVAR  
CEDENO**

Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente Ordenanza fue analizada, discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria realizada el 27 de noviembre de 2023, notificada en primer debate mediante Resolución No. 005-PLE-CPM-27-11-2023, y sesión ordinaria del 29 de enero del 2024, notificada en segundo y definitivo debate, mediante Resolución No. 004-PLE-CPM-29-01-2024.



Firmado electrónicamente por:  
**BLAMIR JOEL ALCIVAR  
CEDENO**

Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.** - De conformidad a lo establecido en el artículo 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútense y publíquese.

Portoviejo, 29 de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO  
ORLANDO ARTEAGA**

Econ. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

**PROVEYÓ Y FIRMÓ** la Ordenanza que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, el 29 de enero del 2024.



Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**CPRM-DSEG-2024-002-ORD**

**“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA LAS DONACIONES O ASIGNACIONES NO REEMBOLSABLES DE RECURSOS PÚBLICOS, EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BENEFICIO DIRECTO DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Gobierno Provincial de Manabí, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, desde el año 2019 ha ejecutado proyectos en beneficio de las personas y grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador. Estos proyectos han beneficiado a un total de 390.666 personas tal y como se lo detalla en el siguiente cuadro:

<b>PROYECTO</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
Disminución de brechas tecnológicas -Infocentros	26.100
Manabí Solidario	5.314
Manabí Saludable	161.813
Socio comunitario	4.775
Rompiendo Barreras e Integrando Sueños	144.249
Entrenando Valores	43.204
Salud Mental	1.377
Prevención Violencia de Género	2.320
Movilidad Humana	1.514
<b>TOTAL</b>	<b>390.666</b>

Como se identifica en el cuadro precedente, el proyecto “*Manabí Saludable*”, es el que más beneficiarios ha tenido, desplegando su atención a lo largo de todo el territorio provincial.

Dichos proyectos se han ejecutado de manera directa y también a través de la suscripción de convenios con cooperantes de derecho privado sin fines de lucro, gobiernos autónomos descentralizados municipales y rurales, que aportan desde el ámbito de sus competencias en que el desarrollo social llegue a quienes realmente tienen la necesidad de ser atendidos.

En este sentido, con la finalidad de normar los procedimientos el Pleno del Consejo Provincial en sesiones ordinarias de fechas 27 de enero y 28 de febrero del 2020, discutió y aprobó la **ORDENANZA QUE REGULA LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA LAS DONACIONES O ASIGNACIONES NO REEMBOLSABLES DE RECURSOS PÚBLICOS, EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BENEFICIO DIRECTO DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.**

Debido a las crecientes necesidades de los grupos de atención prioritaria, se requiere actualmente ampliar el abanico de cooperantes para la ejecución de proyectos sociales, y que mejor que sean las instituciones que conforman el sector público, sean estas dependientes del ejecutivo, gobiernos autónomos y empresas públicas creadas por actos normativos.

Del mismo modo, en estricta observancia de lo determinado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se da cumplimiento a las recomendaciones realizadas por el organismo de control, en exámenes realizados a la ejecución de convenios, se plantea realizar la **PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA LAS DONACIONES O ASIGNACIONES NO REEMBOLSABLES DE RECURSOS PÚBLICOS, EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BENEFICIO DIRECTO DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ**, en los términos que se detallan y poder continuar llevando beneficio a todo el territorio de la provincia de Manabí con justicia y equidad.

## EL CONSEJO PROVINCIAL DE MANABÍ

### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

**Que**, el artículo 47 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y, que constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas

parroquiales rurales, los concejos cantonales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos provinciales, ejercerán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el artículo 252, ibidem, establece que cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley.;

**Que**, el literal g) del artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, señala dentro de las atribuciones del Gobierno Provincial de Manabí la de promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;

**Que**, el literal a) del artículo 47 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que al Consejo Provincial le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

**Que**, el artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán asignar al menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria;

**Que**, el artículo 436 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que. - Los consejos, concejos o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, donación, hipoteca y permuta de los bienes inmuebles públicos de uso privado o la venta, donación, trueque y prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. Para la autorización no se podrá contemplar un valor inferior al de la propiedad, de acuerdo con el registro o catastro Provincial actualizado. La donación únicamente procederá entre instituciones del sector público;

**Que**, el artículo 57 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina: “planes de inversión. - los planes inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este Código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados”;

**Que**, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“prohibase a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que corresponde a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”;*

**Que**, el artículo 89 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece:

*“Art. 89.- Donaciones o asignaciones no reembolsables. - Las entidades del sector público podrán realizar donaciones o asignaciones no reembolsables a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, destinadas a investigación científica, educación, salud, inclusión social y donaciones para la ejecución de programas o proyectos prioritarios de inversión en beneficio directo de la colectividad, priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo en el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado o por la instancia correspondiente para el resto de entidades públicas.*

(...)

*Los consejos o gabinetes sectoriales de política, en el caso de la función ejecutiva; los consejos provinciales y regionales y los concejos municipales o metropolitanos en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados; mediante resolución establecerán los criterios y orientaciones generales que, enmarcándose en la señalado en este artículo, deberán observar sus entidades dependientes para la realización de las indicadas transferencias. Las entidades de la Función Ejecutiva que no pertenezcan a un consejo o gabinete sectorial de política deberán ser priorizadas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.*

(...)

*Se podrá establecer asignaciones presupuestarias no reembolsables a favor de organismos internacionales y/o a sus representantes ecuatorianos, exclusivamente de aquellos en los que el Ecuador sea miembro siempre que se cuenten con los recursos presupuestarios suficientes para atender tal obligación.”;*

**Que**, el Pleno del Consejo Provincial analizó, discutió y aprobó la Ordenanza que regula los convenios de cooperación para las donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de los grupos de atención prioritaria de la provincia de Manabí, en sesiones ordinarias realizadas el 27 de enero, notificada en primer debate mediante resolución No. 004-PLE-CPM-27-01-20 y 28 de febrero del año 2020, notificada en segundo y definitivo debate mediante resolución No. 003-PLE-CPM-28-02-20, sancionada el 02 de marzo de 2020;

En el ejercicio de sus atribuciones y facultades legislativas contempladas en el Art. 240 y en el inciso final del Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el Art. 47 literales a), y c); del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

## **EXPIDE**

### **“PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA LAS DONACIONES O ASIGNACIONES NO REEMBOLSABLES DE RECURSOS PÚBLICOS, EXCLUSIVAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN EN BENEFICIO DIRECTO DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”.**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 1 con el siguiente texto:

*“Artículo 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene como objeto establecer los criterios y orientaciones generales, las normas, regulaciones y autorizaciones para la transferencia directa de recursos, materiales y/o bienes, por concepto de donaciones, comodatos, ayudas, subsidios, subvenciones, asignaciones económicas, otras formas de aporte no reembolsable, a favor de, personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales o similares, organismos internacionales, así como de las entidades que conforman el sector público contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; exclusivamente para que, a través de estas, se ejecuten programas o proyectos de inversión en beneficio directo de las personas y grupos de atención prioritaria, para lo cual se establecen los siguientes criterios y orientaciones generales de conformidad a la normativa legal vigente.”*

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 3 con el siguiente texto:

**Art. 3.- Beneficiarios y cooperantes.** - De conformidad con el artículo 1 de la presente Ordenanza son beneficiarios las personas y grupos de atención prioritaria de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

*Actuarán como cooperantes, las entidades detalladas en el artículo 1 de la presente Ordenanza.*

*Los cooperantes referidos, deberán formar parte e intervenir en la ejecución y desarrollo de los programas o proyectos de inversión en beneficio directo de las personas y los grupos de atención prioritaria.*

**Artículo 3.-** Sustitúyase el artículo 4 con el siguiente texto:

**Art. 4.- Solicitud.** – Para el adecuado cumplimiento del objeto de la presente Ordenanza, los cooperantes detallados en el artículo anterior, deberán presentar la solicitud dirigida a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, debidamente suscrita por la persona natural o responsable según

*corresponda, en donde den a conocer el programa o proyecto de inversión en beneficio directo de las personas y grupos de atención prioritaria, que requiere del respectivo financiamiento.*

*El Gobierno Provincial de Manabí, a través de la unidad administrativa respectiva, en cumplimiento de sus funciones y en el marco de sus competencias exclusivas y de gestión concurrente, podrá suscribir o realizar proyectos o programas en beneficio directo de las personas y grupos de atención prioritaria.”*

**Artículo 4.-** Sustitúyase el artículo 5 con el siguiente texto:

*“Art. 5.- Proyecto. - En el caso de que la intención del requirente sea suscribir un convenio de cooperación con el Gobierno Provincial de Manabí, conjuntamente a la solicitud presentada, deberá adjuntar un documento que contenga el detalle de la ejecución del proyecto en beneficio directo de las personas y grupos de atención prioritaria, indicando además el posible aporte que brindará como contraparte para financiar el proyecto.*

*La Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, podrá elaborar y presentar, de manera directa, proyectos que beneficien a las personas y grupos de atención prioritaria, sin necesidad que se presenten solicitudes individuales previas, en cuyo caso el proyecto incluirá el informe técnico de factibilidad.*

**Artículo 5.-** En el artículo 6 realícense las siguientes modificaciones:

1. En el primer inciso sustitúyase la palabra “beneficiario” por la frase “cooperante establecido en el artículo 1”.

2. A continuación del segundo inciso agréguese el siguiente:

*“El informe técnico de factibilidad también deberá incluir un apartado en el que se verifique que el ente cooperante cumple con la capacidad económica y las formalidades establecidas en la normativa vigente que le acrediten su idoneidad para la ejecución del proyecto.”*

**Artículo 6.-** A continuación del tercer inciso del artículo 13 agréguese los siguientes:

*“En el caso de que sea necesario modificar el convenio, se deberá contar con un informe elaborado por el Administrador del mismo, en el que se indiquen las razones que motivan dicha modificación. El informe deberá ser puesto en conocimiento del titular de la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado. En ningún caso el convenio podrá ser modificado si faltare el término de 15 días para su terminación.*

*Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, el plazo del convenio podrá ser ampliado en cualquier momento, a petición de cualquier de las partes y las veces que sea*

*necesario, para lo cual el administrador del convenio elaborará el respectivo informe de manera motivada, mismo que deberá ser puesto en conocimiento del titular de la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces y contar con la autorización de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado.*

*Si por alguna razón, luego de haber realizado el proceso de contratación pública pertinente, y siempre que no haya afectado el cumplimiento del objeto del convenio, se ha generado un ahorro en los recursos asignados, el Cooperante podrá solicitar de manera motivada la autorización al administrador del convenio, para invertir dicho remanente de recursos, en bienes y servicios que permitan fortalecer lo establecido en el objeto del instrumento.”*

**Artículo 7.-** En el artículo 14 realícense las siguientes modificaciones:

1. En el primer inciso reemplácese la frase “*término perentorio*” por “*término de 15 días contados a partir del día siguiente de la notificación*”

2. Sustitúyase el segundo inciso por el siguiente:

*“Transcurrido el término establecido en el inciso anterior, en el caso de que el ente cooperante no hubiese justificado o remediado su incumplimiento, el administrador del convenio emitirá el respectivo informe técnico dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, o su delegado, a fin de que este solicite a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí autorice el inicio de la terminación del convenio.”*

3. A continuación del segundo inciso del artículo 14 agréguese los siguientes:

*“La terminación del convenio podrá realizarse de mutuo acuerdo o de manera unilateral para cuyo caso será obligación del ente cooperante proceder con la devolución de los valores que correspondan conforme el informe elaborado por el administrador del convenio.*

*En el caso de que el ente cooperante no acceda a la devolución a la que hubiere lugar, la recuperación de los valores se la podrá realizar a través de la acción coactiva.”*

**Artículo 8.-** Sustitúyase el artículo 16 con el siguiente texto:

*“Art. 16.- De la renovación de convenios. – Ninguna entidad cooperante podrá renovar los convenios de cooperación a los que se refiere el presente instrumento normativo, bajo el mismo objeto, en beneficio de las personas y grupos de atención prioritaria, sin haber realizado la liquidación del convenio anterior.”*

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Del correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente reforma, encárguese a la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces y a

quien coordina el proceso de Desarrollo Económico y Social, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.** – El titular de la Dirección de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, o su delegado, es responsable de verificar que las organizaciones sin fines de lucro que actúan en calidad de cooperantes, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, debiendo adoptar medidas que permitan confirmar que la información presentada sea íntegra, veraz y pertinente.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí, en el término de 60 días contados a partir del día de siguiente de la sanción de la presente Ordenanza deberá realizar una actualización al Reglamento para la aplicación de la Ordenanza que regula los convenios de cooperación para las donaciones o asignaciones no reembolsables de recursos públicos, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de los grupos de atención prioritaria de la provincia de Manabí.

Se faculta al ejecutivo del Gobierno Provincial de Manabí para que, en referido Reglamento, realiza todas las aclaraciones y ampliaciones que permitan un adecuado cumplimiento de los criterios establecidos en la Ordenanza, así como darle una correcta vialidad a su aplicación.

**SEGUNDA.** - Ratifíquense las transferencias directas de recursos públicos por concepto de donaciones o asignaciones económicas no reembolsables, que se hayan realizado a los cooperantes conforme la descripción contenida en el artículo 1 reformado por la presente Ordenanza y que hayan sido destinadas a la ejecución de proyectos en beneficio directo de las personas y grupos de atención prioritaria antes de la fecha de sanción de este instrumento normativo.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web, en el Registro Oficial y Gaceta Oficial de la institución.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Manabí a los 29 días de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
JOSE LEONARDO  
ORLANDO ARTEAGA

Econ. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**



Firmado electrónicamente por:  
BLAMIR JOEL ALCIVAR  
CEDENO

Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente Ordenanza fue analizada, discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión extraordinaria realizada el 16 de enero de 2024, notificada en primer debate mediante Resolución No. 002-PLE-CPM-16-01-2024, y sesión ordinaria del 29 de enero del 2024, notificada en segundo y definitivo debate, mediante Resolución No. 005-PLE-CPM-29-01-2024.



Firmado electrónicamente por:  
**BLAMIR JOEL ALCIVAR  
CEDENO**

Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ.** - De conformidad a lo establecido en el artículo 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese.

Portoviejo, 29 de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**JOSE LEONARDO  
ORLANDO ARTEAGA**

Econ. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

**PROVEYÓ Y FIRMÓ** la Ordenanza que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, el 29 de enero del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**BLAMIR JOEL ALCIVAR  
CEDENO**

Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**



