

GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ

CATÁLOGO DE SERVICIOS Y TRÁMITES

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-001	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades productivas y de capacitación	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Fomento Productivo	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Capacitaciones	Capacitaciones	Gestión de capacitación a organizaciones y actores productivos	PRO-GEA-GDP-CAP-001	Requerimiento de acompañamiento/ capacitación	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del trámite al sistema AFLOW y se le asigna un número de trámite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-002	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de asesoría técnica	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Fomento Productivo	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica a los actores productivos	Gestión de asistencia técnica a organizaciones y actores productivos	PRO-GEA-GDP-AAP-001	Requerimiento de asesoría técnica	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del trámite al sistema AFLOW y se le asigna un número de trámite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-003	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Donación de insumos y suministros para el sector agropecuario y productivo	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Fomento Productivo	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Desarrollo Productivo y/o Agropecuario	Donación de insumos y suministros	Donación de insumos y suministros al sector agropecuario y productivo	Gestión de la donación de suministros e insumos para el sector producción y agropecuario	PRO-GEA-GFP-DIS-001	Gestión de la donación de insumos e insumos para el sector productivo y agropecuario	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del trámite al sistema AFLOW y se le asigna un número de trámite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-004	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Desarrollo de destinos turísticos	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Promoción de las culturas y el arte	Promoción de las culturas y el arte	Desarrollo de Productos y destinos turísticos	Desarrollo de Productos y destinos turísticos	Gestión desarrollo de productos y destinos turísticos	PRO-GEA-TCP-PDT-001	Solicitud para el desarrollo de productos y/o destino turístico	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del trámite al sistema AFLOW y se le asigna un número de trámite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-005	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de capacitación, formación, educación y asistencia técnica	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Promoción de las culturas y el arte	Promoción de las culturas y el arte	Capacitación, formación, educación y asistencia técnica en temas culturales, artísticos, turísticos y patrimoniales	Capacitación, formación, educación y asistencia técnica en temas culturales, artísticos, turísticos y patrimoniales	Gestión de capacitación, formación, educación y asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos, culturales; gestores culturales o actores del ámbito turístico artístico o patrimonial	PRO-GEA-TCP-GCA-001	Solicitud de requerimiento de asistencia técnica y/o capacitación en temas turísticos, culturales, artístico y/o patrimonial	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del trámite al sistema AFLOW y se le asigna un número de trámite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-006	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Donación, entrega de ayuda técnica y humanitaria	Persona Natural	Dirección de Desarrollo Social	Ayuda técnica y humanitaria a grupos prioritarios	Ayudas técnicas a grupos prioritarios	Donación y entrega de ayudas técnicas humanitarias a grupos prioritarios	Donación y entrega de ayudas técnicas humanitarias a grupos prioritarios	Gestión de donación y entrega de ayudas técnicas humanitarias e insumos a grupos de atención prioritaria	PRO-GEA-GDS-GBS-GON-001	Solicitud de donación y/o entrega de ayuda técnica humanitaria e insumos	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-007	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Brigada médica	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Desarrollo Social	Ayuda técnica y humanitaria a grupos prioritarios	Ayudas técnicas a grupos prioritarios	Solicitud de brigada médica	Solicitud de brigada médica	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	PRO-GEA-GDS-GBS-PGR-001	Solicitud de brigada medica	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-008	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Gestión de Bienestar Social	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Desarrollo Social	Ayuda técnica y humanitaria a grupos prioritarios	Ayudas técnicas a grupos prioritarios	Solicitud de brigada médica	Solicitud de brigada médica	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	PRO-GEA-GDS-GBS-PGR-001	Solicitud de brigada medica	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-009	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Gestión de implementación de centros de rehabilitación física	Persona Jurídica	Dirección de Desarrollo Social	Ayuda técnica y humanitaria a grupos prioritarios	Ayudas técnicas a grupos prioritarios	Implementación de centros de rehabilitación física	Implementación de centros de rehabilitación física	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	PRO-GEA-GDS-GBS-PGR-001	Solicitud de implementación de centros rehabilitacion fisica	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-010	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Gestión de movilidad humana	Persona Jurídica	Dirección de Desarrollo Social	Ayuda técnica y humanitaria a grupos prioritarios	Ayudas técnicas a grupos prioritarios	Implementación de proyectos de movilidad	Implementación de proyectos de movilidad humana provincial	Gestión de movilidad humana provincial	PRO-GEA-GDS-GMH-MHP-001	Solicitud de implementación de proyectos de movilidad humana	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-011	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de capacitación	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Capacitaciones de carácter ambiental y entrega incentivos a la ciudadanía	Capacitaciones de carácter ambiental y entrega incentivos a la ciudadanía	Gestión de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía	PRO-GEA-AMR-GAM-GDU-001	Solicitud de capacitaciones de carácter ambiental y/o entrega de incentivos	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-012	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Proyectos de reforestación	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de proyectos de reforestación; semillas, plantas, y viveros	Solicitud de semillas, plantas y materiales de vivero	Gestión de proyectos forestales (incluye: semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros).	PRO-GEA-AMR-GCV-GPF-001	Solicitud de semillas, plantas y materiales de vivero	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-013	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Conservación del patrimonio natural a través de las limpiezas de playas	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de conservación del patrimonio natural mediante la limpieza de playas	Solicitud de limpieza de playas	Gestión de la Conservación del Patrimonio Natural de la Provincia mediante la Limpieza de Playas y Entrega de Materiales a la Ciudadanía.	PRO-GEA-AMR-GCV-CPN-001	Solicitud de limpieza de playas	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-014	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Protección Integral ciudadana	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de seguridad y protección ciudadana	Solicitud de seguridad y protección ciudadana	Gestión de seguridad y protección ciudadana	PRO-GEA-AMR-SPC-001	Solicitud seguridad y protección ciudadana	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-015	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Emisión de registros y licencias ambientales	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de emisión de registros y licencias ambientales	Solicitud de emisión de registros y licencias ambientales	Gestión de la Emisión de Registros y Licencias Ambientales para Actividades Productivas, Industriales (de acuerdo a las competencias asumidas ante el MAATE).	PRO-GEA-AMR-GEC-RLA-001	Solicitud de Licencia ambiental	(Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sítila)/correo electrónico/número telefónico) 2. Estudio de Impacto Ambiental Importante: Cuando la solicitud del proyecto haya sido aprobado por la Dirección de Ambiente y Riesgos el solicitante deberá generar los siguientes pagos a. Pago del 1X1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación (se debe anexar el formulario 101 del SRI). b. Pago por seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental (determinado por la Dirección de Ambiente y Riesgos) c. Garantía bancaria o póliza de fiel cumplimiento del 100% del costo total del Plan de Manejo Ambiental.	2	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Depende del proyecto se toma hasta 180 dias o mas	Dias	Los valores dependen de la gestión a realizar, si son licencias o registros.
GPM-016	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Emisión de auditorías ambientales de cumplimiento	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de emisión de auditorías ambientales de cumplimiento	Solicitud de emisión de auditorías ambientales de cumplimiento	Gestión de auditorías ambientales como ente regulador	PRO-GEA-AMR-GAR-GUD-001	Emisión de pronunciamiento sobre las Auditorías Ambientales de Cumplimiento	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sítila)/correo electrónico/número telefónico) 2. Auditoría Ambiental de Cumplimiento (documento físico anillado y 1 CD con información digital en formato PDF). 3. Original del Comprobante de pago de la tasa administrativa (para revisión y pronunciamiento de la misma) 4. Adjuntar la factura del valor cobrado por el consultor ambiental calificado quien realiza la auditoría. 5. Comprobante de Pago de tasas administrativas por revisión del informe que equivale al 10% del costo de la elaboración de la auditoría (mínimo \$200) y \$80 por control y seguimiento de acuerdo a la cantidad de técnicos y por el número de días, según el Acuerdo Ministerial 083-B del Ministerio del Ambiente	5	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 dias	Dias	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-017	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Denuncias de contaminación ambiental	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de sanciones ambientales	Solicitud de sanciones ambientales	Gestión de sanciones ambientales	PRO-GEA-AMR-COM-GER-001	Denuncias de contaminación ambiental	1. Oficio Dirigido a la Máxima Autoridad, con denuncia que contenga datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/enlidad a la que pertenece de ser necesario/dirección/correo electrónico/número telefónico) o Formulario de Denuncias FOR-PRO-GE-TRI-TRA-GEN-001-002 disponible en la Intranet Institucional. Nota: En el caso de que el denunciante quiera mantener en reserva su identidad se deberá registrar la información en el Formulario de Denuncias FOR-PRO-GE-TRI-TRA-GEN-001-002 disponible en la Intranet Institucional.	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-018	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Instancias, y mecanismos de participación ciudadana	Ciudadano y/o Ciudadana, Persona Natural, Persona Jurídica	Dirección de Participación Ciudadana, y Promoción de Derechos y Promoción de Gobierno	Participación y equidad	Participación y equidad	Solicitud de audiencias, veedurías ciudadanas, observatorios ciudadanos y sillas vacías	Solicitud de audiencias, veedurías ciudadanas, observatorios ciudadanos y sillas vacías	Gestión de Instancias y Mecanismos de Participación Ciudadana	PRO-GDT-PCP-PPD-IMP-001	Solicitud de implementación de instancias y mecanismos de participación ciudadana. Nota: Se considera como mecanismos de participación ciudadana los siguientes: -Audiencias Públicas -Asambleas Ciudadanas -Veedurías Ciudadanas -Observatorios Ciudadanos -Sillas Vacías	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Audiencias Públicas: 30 días -Asambleas Ciudadanas: 90 días -Veedurías Ciudadanas: 30 días -Observatorios Ciudadanos: 30 días -Sillas Vacías: 30 días	Días	0	
GPM-019	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud Construcción y ampliación de vías	Solicitud de construcción de vías	Construcción y Rehabilitación Vial	PRO-GID-GVI-REV-001	Solicitud de Construcción o Rehabilitación de Vial	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigida a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, silta)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-020	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud Mantenimiento y mejoramiento de la Vía	Solicitud de mejoramiento de vías	Operación y Mantenimiento de Vías	PRO-GID-GVI-OMV-001	Solicitud para realizar trabajos de mantenimiento vial	1. Oficio y/o Solicitud con datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/enlidad a la que pertenece de ser necesario/dirección/correo electrónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-021	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud de Construcción y colocación de alcantarillas	Solicitud de construcción de alcantarillas	Gestión de Construcción y Rehabilitación de Otras Obras	PRO-GID-GVI-ROO-001	Solicitud de otras obras de construcción (Alcantarillas, Terraplen, Uso de Maquinaria, construcción de cunetas, caminos vecinales etc)	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-022	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud de Construcción de puentes	Solicitud de construcción de puentes	Gestión de Construcción de Puentes	PRO-GID-GVI-REP-001	Solicitud de Construcción de Puentes	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-023	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud de Mantenimiento de Otras Obras de Infraestructura	Solicitud de Mantenimiento de Otras Obras de Infraestructura	Operación y Mantenimiento de Otras Obras de Infraestructura	PRO-GID-GVI-OMO-001	Solicitud de Mantenimiento de Otras Obras de Infraestructura	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-024	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra publica provincial de vialidad	Solicitud de Mantenimiento de puentes	Solicitud de mantenimiento de puentes	Operación y Mantenimiento de Puentes	PRO-GID-GVI-OMP-001	Solicitud para realizar trabajos de mantenimiento de puentes	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-025	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Obras en Sistema de Riego	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Riego y Drenaje	Obra pública provincial de riego y drenaje	Obra publica provincial de riego y drenaje	Solicitud de construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura de riego y drenaje.	Solicitud de construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura de riego y drenaje.	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y drenaje	PRO-GID-GRD-GRD-CB-001	Solicitud de construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura de riego y drenaje.	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-026	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Obras en Sistema de Riego	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Riego y Drenaje	Obra pública provincial de riego y drenaje	Obra pública de riego y drenaje	Solicitud de Desazolve y limpieza de ríos, canales y quebradas	Solicitud de Desazolve y limpieza de ríos, canales y quebradas	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y drenaje	PRO-GID-GRD-GRD-CB-001	Solicitud de intervención de maquinaria en limpieza y desazolve de ríos, esteros, canales, pozos y/o albarradas	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-027	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Obras en Sistema de Riego	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Riego y Drenaje	Obra pública provincial de riego y drenaje	Obra pública de riego y drenaje	Solicitud para realizar trabajo de mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	Solicitud para realizar trabajo de mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	Mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	PRO-GID-GRD-GRD-MRD-001	Solicitud para realizar trabajo de mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-028	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Servicio Público	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Compras Públicas	Acceso a la información	Acceso a la información	Solicitud y Requerimientos de información	Requerimiento de información de procesos de contratación pública	Atención y preparación de respuestas a requerimientos del Servicio Nacional de Contratación Pública	PRO-GAF-GPC-RSC-001	Requerimiento de información. Nota: Esta solicitud tiene el proposito de atender los requerimientos de información relacionados con los procedimientos de contratación publica	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-029	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Servicio Público	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Secretaría General	Acceso a la información Pública	Prestar servicios públicos	Solicitud y Requerimientos de información	Solicitud de información	Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública	Art. 4 y 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública (Lotaip)	Solicitud de información	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 5 a 10 días	Días	0
GPM-030	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra pública provincial de vialidad	Solicitud de transporte pesado, equipos y maquinaria	Solicitud de transporte pesado, equipos y maquinaria	Gestión de transporte pesado, equipos y maquinaria (operación y mantenimiento vial)		Solicitud de transporte pesado, equipos y maquinaria (operación y mantenimiento vial)	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-031	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Sistema Vial	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Gestión Vial e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Obra pública provincial de vialidad	Solicitud de material petreo	Solicitud de material petreo	Gestión de solicitud de material petreo		Solicitud de material petreo	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-032	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Obras en cuenca y microcuenca	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Riego y Drenaje	Obra pública provincial de riego y drenaje	Obra pública de riego y drenaje	Solicitud de Obras y Mantenimiento en Cuenca y Microcuencas hidrográficas	Solicitud de Obras y Mantenimiento en Cuenca y Microcuencas hidrográficas	Gestión de Obras y Mantenimiento en Cuenca y Microcuencas hidrográficas		Solicitud de obras y mantenimiento en Cuenca y Microcuencas hidrográficas	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-033	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Control y seguimiento de la Normativa Ambiental vigente	Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de control y seguimiento al cumplimiento de la normativa legal vigente	Solicitud de control y seguimiento al cumplimiento de la normativa legal vigente	Gestión de Control y seguimiento		Solicitud de control y seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental vigente	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico) Nota: El solicitante deberá adjuntar uno de los siguientes expedientes o informes -Informes Ambientales de Cumplimiento. -Informe de Monitoreo Ambiental. -Informe de Gestión Anual de Cumplimiento. -Informe de Gestión Ambiental Anual o el expediente - documento siguiente -Términos de Referencia para Auditorías Ambientales de Cumplimiento -Plan de acción -Plan de cierre y abandono	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-034	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de asesoría técnica	Ciudadano y/o Ciudadano	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de asesoría técnica	Asesoría técnica	Gestión de asesoría técnica en temas de riesgos y ambiente		Solicitud de Asesoría técnica en temas de riesgos y ambiente	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que está en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
GPM-035	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de capacitación	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Capacitaciones	Capacitaciones en prevención de riesgos y ambientes	Capacitaciones en prevención de riesgos y ambientes		Solicitud de Capacitaciones en prevención de riesgos	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-036	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de obras de prevención	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de Obras de prevención de riesgos	Solicitud de Obras de prevención de riesgos	Solicitud de Obras de prevención de riesgos		Solicitud de Obras de prevención de riesgos	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-037	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 137	Desarrollo de destinos turísticos	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Promoción de las culturas y el arte	Promoción de las culturas y el arte	Solicitud de Patrocinio al Turismo, Cultura, Arte, Patrimonio y memoria Social	Solicitud de Patrocinio al Turismo, Cultura, Arte, Patrimonio y memoria Social	Gestión del Patrocinio al Turismo, Cultura, Arte, Patrimonio y memoria Social	PRO-GEA-TCP-PTC-001.	Solicitud de Patrocinio al Turismo, Cultura, Arte, Patrimonio y memoria Social	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-038	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Actividades de tratamiento de aguas residuales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Gestión Ambiental	Solicitud de tratamiento de aguas residuales	Solicitud de tratamiento de aguas residuales	Solicitud de tratamiento de aguas residuales		Solicitud de tratamiento de aguas residuales	1. Oficio y/o Solicitud (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	1	1. Presentar el oficio/solicitud o requerimiento a la persona que esta en el counter y entregar el documento 2. Luego se hace el ingreso del tramite al sistema AFLOW y se le asigna un numero de tramite que le llegara al correo del ciudadano	Entre 8 a 15 días	Días	0
GPM-039	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales		Contribución de Mejoramiento Vial Rural /	Ingreso por rodaje	Ingreso por rodaje		Solicitud del pago del impuesto	1. Cedula Base datos de los vehiculos a motor (art9)	1	1. Solicitar el valor calculado a pagar 2. Depositon el dinero a la Institución Financiera 3.Reciben la papeleta de transacción del pago 4. Actualizo en el sistema	30	Minutos	
GPM-040	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales		Obtención de un bien o un terreno ALCABALAS	Ingreso del 0,001 % de rodaje	Ingreso del 0,001 % de rodaje		Suscripción de Convenios con las municipales	Escrituras Públicas	1	1. Solicitar el valor calculado a pagar 2. Depositon el dinero a la Institución Financiera 3.Reciben la papeleta de transacción del pago 4. Actualizo en el sistema	35	Minutos	

CODIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORÍA	SERVICIO	CASO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	TRÁMITE	REQUISITO BÁSICO	Nº DE REQUISITOS	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA	
GPM-041	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales	Tasas y Contribuciones especiales	Sistema de riego				Suscritos en el sistema de Riego - SENAGUAS	1.Cedula de identidad/Certificado de votación 2.Copia del título de propiedad 3. Certificado de solvencia 4. Facilitar la inspección del predio	4	1.Presentar la copia de Cedula de identidad y el Certificado de votación 2.Copia del título de propiedad 3. Certificado de solvencia 4. Facilitar la inspección del predio 5. Suscribir el respectivo contrato	45	Minuto 5		
GPM-042	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales		Certificado NO ADEUDAR	Ingreso al GPM				Certificado	Deposito o transferencia	1	1.Depositar/ Transferir 2. Presentar el certificado a Dirección Financiera 3. Validar y Certifican 4. Certifican	1	Día	\$1
GPM-043	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales		TIMBRES	Pagos superiores a \$500							1. Ejecuta el cobro y el registro contable 2. Elaborar un comprobante de ingreso	1	Día	
GPM-044	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 136	Tasas y/o contribuciones especiales	Ciudadano y/o Ciudadana	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales		Tasa que se cobra para la prevención del medio ambiente , otorgando licencias ambientales	Por tasas					Informe			1	Día	

ELABORADO POR: ING VALERIA CHILÁN INTRIAGO
INGENIERA COMERCIAL-DIRECCIÓN DE INNOVACION Y MEJORA CONTINUA

APROBADO POR: ARQ. WALTER INTRIAGO DÍAZ
DIRECTOR DE INNOVACION Y MEJORA CONTINUA