

 EL NUEVO Ecuador Ministerio del Trabajo					MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS, TAXONOMÍA Y RELACIÓN CON PROCESOS INTERNOS							 PREFECTURA DE MANABÍ Desarrollo y Equidad		Código	DSPI- 07.1		
														Versión	1.1		
														Fecha	Enero 2022		
														Página	1 de 1		
Nombre de la Entidad					GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ												
Fecha de elaboración					AGOSTO 2026												
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO					TAXONOMIA							PROCESOS RELACIONADOS AL SERVICIO					
CÓDIGO	MARCO LEGAL	PRODUCTO O SALIDA DEL SERVICIO	USUARIO DEL SERVICIO	RESPONSABLE DEL SERVICIO	COMPETENCIA	CATEGORIA	SERVICIO	CASO	TRÁMITE	REQUISITO DEL TRAMITE	ESTADO DEL SERVICIO	PROCESOS QUE COMPONEN EL SERVICIO	SUBPROCESOS	TIPO DE PROCESO			
GADPM-001	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 133, 144, 151	Certificado de Capacitación	Ciudadanos Persona Natural/ Persona Jurídica	Dirección de Fomento Productivo	Subdirección de Fomento Productivo y de Competitividad	Servicio de Capacitación	Asesoría técnica para el fortalecimiento de los sectores primario, manufacturero y comercial.	Asesoría técnica para el fortalecimiento de los sectores primario, manufacturero y comercial.	Acompañamiento técnico y 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)	Operación n.-	Gestión de capacitación a organizaciones y actores productivos	Gestión de capacitación a organizaciones y actores productivos	Sustantivo			
GADPM-002	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 133	Insumos y suministros para el sector agropecuario y productivo	Ciudadanos personas naturales	Dirección de Fomento Productivo	Subdirección de Fomento Productivo y de Competitividad	Dotación de Insumos, suministros, y semillas y plantas para vivero	Dotación en el marco de un proyecto	Dotación en el marco de un proyecto	Autorización de la dotación de suministros 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)	Operación n.-	Gestión de la dotación de suministros e insumos para el sector productivo y agropecuario	Gestión de la dotación de suministros e insumos para el sector productivo y agropecuario	Sustantivo			
GADPM-003	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 54, 57, 148	Ayuda Técnica y/o humanitarias	Ciudadanos Persona Natural (Grupo Prioritaria)	Dirección de Desarrollo Humano	Subdirección de Desarrollo Social	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Donación de ayudas Técnicas y/o Humanitarias	Donación de ayudas Técnicas y/o Humanitarias	Autorización para la donación de ayudas humanitarias	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), el tipo de ayuda tecnica y/o Humanitario	Operación n.-	Gestión de donación y entrega de ayudas técnicas humanitarias e insumos a grupos de atención prioritaria	Gestión de donación y entrega de ayudas técnicas humanitarias e insumos a grupos de atención prioritaria	Sustantivo			
GADPM-004	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 333 Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Art. 38 Gobiernos Autónomos Descentralizados	Asistencia en prevención de violencia basada en genero	Ciudadano Persona Natural (Grupo Prioritario	Dirección de Desarrollo Humano	Subdirección de Desarrollo social	Protección, Prevención y Restitución de derechos humanos Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Atención Psicológica	Atención Psicológica	Registro en la ficha de referencia de atención Psicológica	Ficha de referencia de acuerdo al caso levantado por la institución (Articulación Técnica de la UPEV del GADPM)/ o través del correo institucional: unidaddegenero@manabi.gob.ec	Operación n.-	Gestión de Prevención y Erradicación de Violencia de género	Gestión de Prevención y Erradicación de Violencia de género	Sustantivo			
GADPM-005	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 333 Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Art. 38 Gobiernos Autónomos Descentralizados	Asistencia en Salud Mental	Ciudadano Persona Natural (Grupo Prioritario	Dirección de Desarrollo Humano	Subdirección de Desarrollo Social	Protección, Prevención y Restitución de derechos humanos Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Atención Psicológica	Atención Psicológica	Registro en la ficha de referencia de atención Psicológica	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) / Ficha de referencia de acuerdo al caso levantado por la institución (Articulación Técnica de la UPEV del GADPM) / o través del correo institucional: unidaddegenero@manabi.gob.ec	Operación n.-	Gestión para la inclusión y convivencia pacífica.	Gestión para la inclusión y convivencia pacífica.	Sustantivo			

GADPM-006	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 54, 64, 84	Brigada Médicas	Ciudadanos Persona Natural (Grupo Prioritaria)	Dirección de Desarrollo Humano	Subdirección de Desarrollo Social	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Atención en Medicina General, Odontología, Optometría, nutrición, Terapia de lenguaje, psicología, y otros servicios de salud a través de brigadas médicas	Atención en Medicina General, Odontología, Optometría, nutrición, Terapia de lenguaje, psicología, y otros servicios de salud a través de brigadas médicas	Autorización para la implementación de las Brigadas médicas con participación de profesionales de la salud, con títulos registrados en el Ecuador.	1. Oficio y/o Solicitud de autorización de Brigadas Médicas (Dirigido a la Máxima Autoridad) datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/ dirección(Cantón, Parroquia, sitio)/correo electrónico/número telefónico)	Operación n.-	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Sustantivo
GADPM-007	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 54, 57, 148	Asistencia en Rehabilitación Física	Ciudadanos Persona Natural/ Persona Jurídica (Grupos Prioritarios)	Dirección de Desarrollo Humano	Subdirección de Desarrollo Social	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Rehabilitación Física	Rehabilitación Física	Registro en el formulario de datos para la asistencia de Rehabilitación	Asistencias en los Centros de Rehabilitación Física (MANABÍ HUMANO) ubicados en cada parroquia de la Provincia de Manabí, presentando la cédula de identidad.	Operación n.-	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Protección Integral a Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia	Sustantivo
GADPM-008	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 148	Capacitación para planes de emprendimientos con fines educativos	Ciudadanos Persona Natural (Grupo Prioritaria)	Dirección de Desarrollo Humano	Deporte y Recreación	Formación a través de Proyectos (Macramé, robótica, costura, pastelería entre otros)	Formación de proyectos de emprendimientos (Macramé, robótica, costura, pastelería entre otros)	Formación de proyectos de emprendimientos (Macramé, robótica, costura, pastelería entre otros)	Propuesta para la ejecución de proyectos de emprendimientos	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) y propuesta de proyectos en base al formato del GADPM. 2. Formulario de Inscripción para la implementación de un programa educativo en Robótica, programación e Innovación Tecnológica dirigido a niños, niñas y adolescentes en la Provincia de Manabí. (QR Inscripción)	Operación n.-	Gestión de Deporte y Recreación	Gestión de Deporte y Recreación	Sustantivo
GADPM-09	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 47, 67	Capacitación deportiva basada en valores	NNA (niños, niñas y adolescentes)	Subdirección de Deportes y Recreación	Deporte y Recreación	Formación de Actividades físicas, recreativas y deportivas	Formación y Ocupación del tiempo libre en actividades deportivas, recreativas, en valores a niños, niñas, adolescentes y padres de familia	Formación y Ocupación del tiempo libre en actividades deportivas, recreativas, en valores a niños, niñas, adolescentes y padres de familia	Capacitación deportiva y recreativas basada en valores	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)	Operación n.-	Gestión de Deporte y Recreación	Gestión de Deporte y Recreación	Sustantivo
GADPM-010	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 135, 144	Facilidades turísticas (Muelles, Miradores, Baterías sanitarias, infraestructuras, patios de comida, senderos)	Ciudadanos Persona Natural/ Persona Jurídica	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Promoción de las culturas y el arte	Servicios Turísticos	Otorgamiento de Facilidades turísticas (Muelles, Miradores, baterías sanitarias, infraestructuras, patios de comida, senderos)	Otorgamiento de Facilidades turísticas (Muelles, Miradores, baterías sanitarias, infraestructuras, patios de comida, senderos)	Autorización para el desarrollo de facilidades turísticas (Muelles, Miradores, baterías sanitarias, infraestructuras, patios de comida, senderos)	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)	Operación n.-	Gestión desarrollo de productos y destinos turísticos	Gestión desarrollo de productos y destinos turísticos	Sustantivo
GADPM-011	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 y 88	Certificado de capacitación, formación, educación y asistencia técnicas en temas culturales, artísticos, turísticos y patrimoniales	Ciudadanos Persona Natural/Persona Jurídica	Dirección de Turismo, Cultura y Patrimonio	Promoción de las culturas y el arte	Servicio de Capacitación	Capacitación en temas culturales, artísticos, turísticos y patrimoniales	Capacitación en temas culturales, artísticos, turísticos y patrimoniales	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)	Operación n.-	Gestión de capacitación, formación, educación y asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos, culturales; gestores culturales o actores del ámbito turístico artístico o patrimonial	Gestión de capacitación, formación, educación y asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos, culturales; gestores culturales o actores del ámbito turístico artístico o patrimonial	Sustantivo

GADPM-012	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 54, 140, 466	Capacitación de seguridad y Protección ciudadna	Ciudadanos personas naturales	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión de Riesgos	Servicio de Capacitación	Capacitación en el ámbito de seguridad y protección ciudadana	Capacitación en el ámbito de seguridad y protección ciudadana	Requerimiento para capacitaciones de Gestión de 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)	Operación.-	Gestión de seguridad y protección	Gestión de seguridad y protección	Sustantivo
GADPM-013	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 54, 140, 466	Capacitación en Gestión de resiliencia y Riesgos	Ciudadanos personas naturales	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión de Riesgos	Servicio de Capacitación	Capacitación en el ámbito de la gestión de Riesgos	Capacitación en el ámbito de la gestión de Riesgos	Requerimiento para capacitaciones de carácter de riesgos y seguridad 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)	Operación.-	Gestión de seguridad y protección	Gestión de seguridad y protección	Sustantivo
GADPM-014	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 65, y 136	Capacitaciones de carácter ambiental y entrega incentivos a la ciudadanía	Ciudadanos personas naturales	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Servicio de Capacitación	Capacitación en el ámbito de la gestión ambiental	Capacitación en el ámbito de la gestión ambiental	Requerimiento para capacitaciones de carácter ambiental	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)	Operación.-	Gestión de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía	Gestión de capacitación de carácter ambiental y entrega de incentivos a la ciudadanía	Sustantivo
GADPM-015	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 65 y 136	Kits de semillas, plantas y materiales de vivero	Ciudadanos Persona Natural/ Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Donación de Insumos, suministros, y semillas y plantas para vivero	Entrega de Semillas, plantas y materiales de vivero (kits)	Entrega de Semillas, plantas y materiales de vivero (kits)	Autorización de entrega de Kits de semillas	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)	Operación.-	Gestión de proyectos forestales (incluye: semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros).	Gestión de proyectos forestales (incluye: semillas, plántulas, plantas, viveros y huertos semilleros).	Sustantivo
GADPM-016	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 57 y 136	Oficio de Autorización de la Conservación del patrimonio natural a través de Manejo Costero Integral	Ciudadanos personas naturales	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Limpieza de playas	Mantenimiento del Manejo Costero Integral	Mantenimiento del Manejo Costero Integral	Autorización del mantenimiento de Manejo Costero Integral	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)	Operación.-	Gestión de la Conservación del Patrimonio Natural de la Provincia mediante la Limpieza de Playas y Entrega de Materiales a la Ciudadanía.	Gestión de la Conservación del Patrimonio Natural de la Provincia mediante la Limpieza de Playas y Entrega de Materiales a la Ciudadanía.	Sustantivo
GADPM-017	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 136	Informes de registros y licencias ambientales	Ciudadanos Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Autorización para tramites administrativos	Aprobación del registros y licencias ambientales	Aprobación del registros y licencias ambientales	Emisión de Registros y Licencias ambientales	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) 2. Informe 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. Recetar comprobante de Pago y polizas de responsabilidad ambiental 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.	Operación.-	Gestión de la Emisión de Certificados, Registros y Licencias Ambientales para actividades Productivas y de competencias exclusivas (Estaciones de Servicios y estaciones de base de celular) de acuerdo a las competencias asumidas ante el MAATE	Gestión de la Emisión de Certificados, Registros y Licencias Ambientales para actividades Productivas y de competencias exclusivas (Estaciones de Servicios y estaciones de base de celular) de acuerdo a las competencias asumidas ante el MAATE	Sustantivo

GADPM-018	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 136, 390	Informe de pronunciamiento o emitido	Ciudadanos Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Autorización para tramites administrativos	Pronunciamiento respecto a trámites administrativos en el ámbito de la gestión ambiental	Pronunciamiento respecto a trámites administrativos en el ámbito de la gestión ambiental	Emisión de Informes de pronunciamiento respecto a trámites administrativos en el ámbito de la gestión ambiental	1.Oficio de entrega que contenga las firmas de responsabilidad respectivas del representante legal del proyecto, obra o actividad. 2.Presentación del servicio administrativo de control y seguimiento en formato digital, adoptando el formato y los requisitos establecidos en el siguiente link: https://www.manabi.gob.ec/wp-content/uploads/2024/12/GUIA-DEL-USUARIO-PARA-LOS-MECANISMOS-DE-CONTROL-Y-SIGUIIMIENTO-DE-LA-CALIDAD-AMBIENTAL-v-3.0-signed-signed-signed.pdf , que es la guía del Usuario para los Mecanismos de Regularización, Control y Seguimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. 3. Factura original emitida por el pago realizado respecto al servicio administrativo establecido en el numerales 10, 15 y 16 del artículo 2 del Acuerdo Ministerial 083-B (Cuando el servicio aplique pago)	Operación n.-	Gestión de Control y Seguimiento Ambiental / Gestión de Denuncias ambientales	Gestión de Control y Seguimiento Ambiental/ Gestión de Denuncias Ambientales	Sustantivo
GADPM-019	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 395, 431, 491,	Respuesta a resolución de Proceso Administrativo Sancionatorio	Ciudadano Persona Natural	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Autorización para tramites administrativos	Aplicación de sanciones en material de gestión ambiental	Aplicación de sanciones en material de gestión ambiental	Denuncias en materia de gestión ambiental	1. Oficio Dirigido a la Máxima Autoridad, con denuncia que contenga datos de contacto (Nombre de contacto/número de cédula de ciudadanía/entidad a la que pertenece de ser necesario/dirección/correo electrónico/número telefónico)	Operación n.-	Gestión de sanciones ambientales	Gestión de sanciones ambientales	Sustantivo
GADPM-020	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 3, 14, 66,71,	Respuesta a resolución aprobada de las ACUS	Gobierno Autónomos descentralizados Municipales, o la Máxima Autoridad de la junta parroquial, representantes de las comunidades, pueblo o nacionalidades o de los propietarios privados	Dirección de Ambiente y Riesgos	Gestión Ambiental	Autorización para tramites administrativos	Registros de áreas de conservación y uso sostenibles (ACUS)	Registros de áreas de conservación y uso sostenibles (ACUS)	Emisión de Resolución de áreas de conservación	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)	Operación n.-	Declaración y Registro de Áreas de conservación y uso sostenible en la Provincia de Manabí	Declaración y Registro de Áreas de conservación y uso sostenible en la Provincia de Manabí	Sustantivo
GADPM-021	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 168 Ley Organica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOTAIP Art. 7	Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública	Ciudadanos personas naturales/Personas Jurídicas	Secretaría General	Normativos generados por la Institución	Acceso a la información publica de la transparencia de las Instituciones Publicas	Acceso a la información pública	Acceso a la información pública	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.	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) / solicitud a través de la página web de la Prefectura de Manabí	Operación n.-	Gestión de Seguimiento al Acceso de la Información Pública	Gestión de Seguimiento al Acceso de la Información Pública	Adjetivo
GADPM-022	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 26, 28, 302, 307, 500	Respuesta a requerimientos ciudadanos	Ciudadano Persona Natural	Secretaría General	Subdirección de Atención Ciudadana	Atención Ciudadana (PQSIF)	Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	Requerimientos de Atención ciudadana	1. Registrar en el formulario de Preguntas, Quejas, Sugerencias, Información y Felicitaciones, a través del buzón "PQSIF" ubicado en la Subdirección de Atención al Ciudadano. / 2. Ingresar solicitudes de Preguntas, Quejas, Sugerencias, Información y Felicitaciones, a través de la página web de la Prefectura de Manabí https://bpm.manabi.gob.ec/atlowmin/atlow4/forma.jsp?P=3	Operación n.-	Gestión de Atención Ciudadana "PQSIF"	Gestión de Atención Ciudadana "PQSIF"	Adjetivo
GADPM-023	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 2, 41, 42, 47	Certificado de Asistencia de Escuela de Formación Ciudadana	Ciudadano Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Participación Ciudadana	Participación y equidad	Servicio de Capacitación	Escuela de Formación Ciudadana	Escuela de Formación Ciudadana	Inscripción en la capacitación para Formación Ciudadana	1. Formulario de Registro de datos	Operación n.-	Gestión de formación y capacitación en derechos, responsabilidades y participación ciudadana	Gestión de formación y capacitación en derechos, responsabilidades y participación ciudadana	Sustantivo

GADPM-024	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, y 305	Asesoría técnica en la implementación de mecanismos de participación ciudadana y control social	Ciudadano Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Participación Ciudadana	Participación y equidad	Sistema de Participación	Asesoría técnica en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y control social	Asesoría técnica en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y control social	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)	Operación n.-	Gestión de formación y capacitación en derechos, responsabilidades y participación ciudadana	Gestión de formación y capacitación en derechos, responsabilidades y participación ciudadana	Sustantivo
GADPM-025	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, y 305	Socialización de proyectos, obras y gestión del GADPM	Ciudadano Persona Natural / Persona Jurídica	Dirección de Participación Ciudadana	Participación y equidad	Acceso a información de la Gestión del GADPM	Acceso a información de la gestión mediante la socialización de los proyectos, obras y gestión del GADPM	Acceso a información de la gestión mediante la socialización de los proyectos, obras y gestión del GADPM	Requerimiento de socialización de los proyectos, obras y gestión que ejecuta el Gobierno Provincial de Manabí.	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)	Operación n.-	Gestión de Promoción de Gobierno	Gestión de Promoción de Gobierno	Sustantivo
GADPM-026	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 304/ CPRM-DSEG-2024-009-ORD art.23	Registro de la participación ciudadana mediante mecanismos de silla vacía	Ciudadano Persona Natural / Persona Jurídica/ Pueblos y nacionalidades	Dirección de Participación Ciudadana	Participación y equidad	Sistema de Participación Pública	Democratización de la participación ciudadana	GADPM-026-1 Democratización de la participación ciudadana mediante mecanismos de Silla Vacía	GADPM-026-1-1 Petición de Participación en mecanismo de silla vacía	a. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b. En caso de representación de alguna organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que corresponda. c. Presentar la cédula de ciudadanía. d. Solicitar por escrito a la máxima autoridad participar en la silla vacía, al menos con 24 horas antes de realizarse la sesión. e. Presentar su posición sobre el tema en el que desea intervenir, de así considerarlo. La no presentación de este requisito no será causal de inadmisibilidad.	Operación n.-	Gestión de Silla Vacía	Gestión de Silla Vacía	Sustantivo
	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 304/ CPRM-DSEG-2024-009-ORD Art.32	Registro de la participación ciudadana mediante audiencia pública	Ciudadano Persona Natural / Persona Jurídica/ Pueblos y nacionalidades	Dirección de Participación Ciudadana	Participación y equidad	Sistema de Participación Pública		GADPM-026-2 Democratización de la participación ciudadana mediante Audiencia Pública	GADPM-026-1-2 Petición de Participación en mecanismo de Audiencia Pública	a. La solicitud de audiencia pública debe estar dirigida a la máxima autoridad; b. Datos del o los solicitantes: nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico, teléfono. c. El o los solicitantes deberán estar en goce de los derechos de ciudadanía. d. En caso de representación de alguna organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que corresponda. e. Especificar cual es el fin por el que se solicita la audiencia pública, considerando lo establecido en el presente artículo. f. Si el fin por el que solicita la audiencia pública es: o Solicitar información sobre los actos y decisiones de la gestión pública, la solicitud deberá describir cual es la información que requiere, periodo y el alcance de la misma; si el fin por el que solicita la audiencia pública es: o Presentar propuestas o quejas sobre asuntos públicos, la solicitud deberá describir de manera precisa la propuesta o queja a presentar; o Debattir problemas que afecten a los intereses colectivos, la solicitud deberá describir de manera precisa el problema, causas y efectos sobre el que se debatirá en la audiencia pública. g. Debe describir la competencia, función y/o atribución del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial relacionada con el tema a tratar en la audiencia pública. h. Debe describir de manera clara, la jurisdicción territorial: comunidad, parroquia, cantón, provincia.	Operación n.-	Gestión de Audiencias Públicas	Gestión de Audiencias Públicas	Sustantivo
GADPM-027	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 55, 65 y 136	Oficio de Aprobación Construcción de Vías	Ciudadanos persona natural	Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Servicio de Construcción	Construcción de vías	Construcción de vías	Aprobación de obra publica provincial de vialidad	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)	Operación n.-	Construcción y Rehabilitación Vial	Construcción y Rehabilitación Vial	Sustantivo
GADPM-028	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 55, 65 y 136	Oficio de aprobación del Mantenimiento de Puentes y Vías	Ciudadanos persona natural	Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Servicio de Mantenimiento	Mantenimiento de Puentes y Vías	Mantenimiento de Puentes y Vías	Aprobación para realizar trabajos de mantenimiento de puentes y vías	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)	Operación n.-	Operación y Mantenimiento de Vías	Operación y Mantenimiento de Vías	Sustantivo

GADPM-029	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 55, 65 y 136	Oficio de aprobación de construcción de badenes y alcantarillas	Ciudadano Persona Natural	Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Servicio de Construcción	Construcción de Badenes y alcantarillas	Construcción de Badenes y alcantarillas	Aprobación para realizar trabajos de construcción de badenes y alcantarillas	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)	Operación n.-	Gestión de Construcción y Rehabilitación de Otras Obras	Gestión de Construcción y Rehabilitación de Otras Obras	Sustantivo
GADPM-030	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 55, 65 y 136	Oficio legalizado autorizado para la Construcción de Puentes	Ciudadano Persona Natural/Jurídica	Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública	Obra pública provincial de vialidad	Servicio de Construcción	Construcción de puentes	Construcción de puentes	Autorización 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)	Operación n.-	Gestión de Construcción de Puentes	Gestión de Construcción de Puentes	Sustantivo
GADPM- 031	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 , 133, 134, / Resolución Consejo Nacional de Competencia # 0008-CNC-2011	Informe para la elaboración de estudios para construcción, rehabilitación y/o ampliación de sistemas de riego y drenaje	Ciudadano Persona Natural	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Obra pública provincial de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación, ampliación, operación y administración de los sistemas de riego y drenaje	Elaboración de estudios para construcción, rehabilitación y/o ampliación de Sistemas de riego y drenaje	Elaboración de estudios para construcción, rehabilitación y/o ampliación de Sistemas de riego y drenaje	Aprobación del Informe de Estudios para construcción, rehabilitación y/ ampliación de los sistemas 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)	Operación n.-	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y Recursos Hídricos	Sustantivo
GADPM-032	Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 , 133, 134, / Resolución Consejo Nacional de Competencia # 0008-CNC-2011	Oficio de autorización de Construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de Riego Provincial	Ciudadano Persona Natural/Jurídica/ comunitarias	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Obra pública provincial de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación, ampliación, operación y mantenimiento de obras de riego y drenaje	Construcción, rehabilitación y ampliación (incluida Albarradas, Pozos)	Construcción, rehabilitación y ampliación (incluida Albarradas, Pozos)	Autorización de construcción, rehabilitación, y ampliación de infraestructura de riego	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))	Operación n.-	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y recursos hídricos.	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y recursos hídricos.	Sustantivo
GADPM-033	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47 , 133, 134, / Resolución Consejo Nacional de Competencia # 0008-CNC-2011	Informe de ejecución de operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje.	Ciudadano Persona Natural/Jurídica/ comunitarias	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Obra pública provincial de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación, ampliación, operación y administración de los sistemas de riego y drenaje	Administración, Operación y Mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje	Administración , Operación y Mantenimiento de los sistemas 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)	Operación n.-	Operación de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas / Mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	Operación de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas / Mantenimiento de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas	Sustantivo

GADPM-034	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 133, 134, / Resolución Consejo Nacional de Competencia # 0008-CNC-2011	Registro de Capacitación	Ciudadano Persona Natural	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Obra pública provincial de riego y Recursos Hídricos	Servicio de Capacitación	Capacitación en manejo del sistema de riego	Capacitación en manejo del sistema de riego	Inscripción de capacitación temas de sistema de riego desarrollados	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)	Operación n.-	Operación de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas /	Operación de los sistemas de riego, drenaje y estructuras hidráulicas /	Sustantivo
GADPM-035	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 41, 42, 47, 133, 134, / Resolución del Consejo Nacional de Competencia # 005-CNC-2012	Oficio de Autorización de desazolve y limpieza de ríos, canales, esteros y quebradas.	Ciudadano Persona Natural	Dirección de Riego y Recursos Hídricos	Obra pública provincial de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y drenaje	Desazolve y limpieza de ríos, canales, esteros y quebradas	Desazolve y limpieza de ríos, canales, esteros y quebradas	Autorización de desazolve, planes de dragado, relleno hidráulicos, limpieza de sistema de drenaje de esteros, ríos, derivadoras, presas, trasvases, proyectos multipropósitos , gestionados	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)	Operación n.-	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y Recursos Hídricos	Construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de riego y Recursos Hídricos	Sustantivo
GADPM-036	Constitución de la República del Ecuador art. 66, numeral 19 y 20. / Ley Orgánica de Protección de Datos Personales/ Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Respuesta basada en el ejercicio de los derechos del titular de datos personales	Ciudadanos persona natural/ persona jurídica	Dirección de Transparencia	Todas las Unidades	Derecho de los titulares de Datos Personales	Ejercicios de los derechos de protección de datos personales	Ejercicios de los derechos de protección de datos personales	Formulario para el Ejercicio de los Derechos del Titular de Datos Personales	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) / solicitud a través del correo: secretaria@manabi.gob.ec	Incubación.-	Gestión de Riesgos Institucional y de Soborno	Lineamiento de Protección de datos personales	Adjetivo
GADPM-037	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, en el artículo 2.3.1 literal f	Respuesta del estado de la denuncia mediante correo de transparencia	Ciudadano Persona Natural y entidades Públicas	Dirección de Transparencia	Dirección de Transparencia	Atención a Denuncia	Atención de Denuncia respecto a Antisoborno (denuncias y alertas sobre presuntas acciones irregulares dentro de la gestión institucional)	Atención de Denuncia respecto a Antisoborno (denuncias y alertas sobre presuntas acciones irregulares dentro de la gestión institucional)	Denuncia ciudadana respecto a Antisoborno	a. Información del ciudadano (Las denuncias pueden ser anónimas o pueden contener la identificación del denunciante) b. Lugar de los hechos c. Descripción de la Denuncia (Detalles de los hechos) a través de los canales de denuncias: 1. Buzón Físico: Instalaciones del GADPM en Portoviejo y Oficina desconcentradas de Chone. 2.Correo electrónico: transparencia@manabi.gob.ec 3. Buzón de Transparencia página web: www.manabi.gob.ec 4. De manera Presencial: Director (a) de Transparencia 5: Chat Bot, a través de las redes Sociales (QR)	Operación n.-	Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones sobre transparencia institucional.	Gestión de denuncias, alertas y/o percepciones sobre transparencia institucional.	Adjetivo
GADPM-038	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art.164, 169, 172,	Certificado de No Adeudar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Ciudadano Persona Natural	Dirección Financiera	Dirección Financiera	Tasa o Contribución Especial para pago de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Certificación de no adeudar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Certificación de no adeudar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Emisión de Certificado de no Adeudar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	1. Depositar o transferir a la Institución Financiera el valor a pagar, 2.Presentar el certificado a Dirección Financiera.3. Validar en el sistema, 4. Certificado de No adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí	Operación n.-	Gestión de Recaudación tributaria y no tributaria	Gestión de Recaudación tributaria y no tributaria	Adjetivo

GADPM-039	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art.164, 169, 172, 180, 491, 537	Certificados o Comprobante de Pago	Ciudadano Persona Natural	Dirección Financiera	Dirección Financiera	Tasas y contribuciones especiales	Recaudación de tasas, contribuciones especiales y pagos de servicios.	Recaudación de tasas, contribuciones especiales y pagos de servicios.	Emisión de Comprobante de pago/Factura de Tasas y contribuciones especiales	Cemvial: Valor a cancelar Banco del Pacifico, Banco Pichincha Red Facilito, Cooperativa Calceta, Portal de servicio en línea GADPM por cobro de la contribución Rodaje (Contribución de Mejoramiento Vial) Alcabalas: Valor a cancelar emitido por una notaría al Banco BanEcuador en línea del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Timbre: Valor a cancelar por valores mayores a \$500 por adquisición y obras (contratos)	Operación.-	Gestión de Recaudación tributaria y no tributaria / Gestión de Pago	Gestión de Recaudación tributaria y no tributaria / Gestión de Pago	Adjetivo
GADPM-040	Código Tributario	Oficio o Resolución Administrativa	Contribuyentes	Dirección Financiera	Dirección Financiera	Reclamos tributarios y no tributarios	Atención de reclamos tributarios y no tributarios	Presentación de reclamo tributario o no tributario	Reclamo Tributario y No Tributario	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)	Operación.-	Gestión de Reclamos Tributarios	Gestión de Reclamos Tributarios	Adjetivo
GADPM-041	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); Reglamento General a la LOSEP; Código del Trabajo; Normativa interna del GADPM.	Atención y Gestión de solicitudes administrativas de TTHH	Ciudadano Persona Natural, servidores públicos, ex servidores públicos, instituciones públicas y privadas.	Dirección de Talento Humano	Subdirección de Talento Humano	Atención Administrativa	Recepción y gestión de solicitudes de Talento Humano	Solicitudes de certificados laborales, pasantías, capacitaciones, requerimientos de información, recepción de demandas, oficios, validaciones y demás solicitudes de competencia de Talento Humano.	Recepción, revisión, análisis, atención y respuesta a la solicitud	Requisitos según el tipo de solicitud	Operación.-	N/A	N/A	Adjetivo

(f.)	(f.)	(f.)	(f)
Nombre: Ing. Valeria Chilán Intriago	Nombre: Ing. Jorge Párraga Acosta	Nombre: Ing. Wagner Serrano Cedeño	Nombre: Mgtrs. Bécquer Briones Véliz
Cargo: Analista-Subdirección Gestión de la Calidad e Innovación	Cargo: Servicios Profesionales-Subdirección Gestión de la Calidad e Innovación	Cargo: Subdirector Gestión de la Calidad e Innovación	Cargo: Director de Innovación y Tecnología
Elaboración		Revisión	Aprobación