



EL NUEVO
ECUADOR

Ministerio del Trabajo

MATRIZ DE CATÁLOGO DE TRÁMITES



Nombre de la entidad:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ				Fecha de Elaboración:		AGOSTO 2026	
CATEGORIA	SERVICIO	CASO	TRÁMITE	REQUISITO DEL TRÁMITE		REQUISIT O OPCION AL	PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL USUARIO	TIEMPO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE	TARIFA
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)			1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)			1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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 técnica y/o Humanitario			1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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			1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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			1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo

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)		Registrar los datos del paciente: Nota: si el paciente no tiene cedula de identidad, se les asigna un Código para identificar y llenar fichas de referencia para gestiones de caso o solicitudes por parte de las organizaciones de Cooperación Internacional u otras organizaciones que se encuentren trabajando en movilidad humana	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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.		1. Registrar en el Formulario de datos y Cédula para la asistencia de rehabilitación	Entre 8 a 15 días	Sin costo
Formación a través de Proyectos (Macramé, robotica, 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 Robotica, programación e Innovación Tecnológica dirigido a niños, niñas y adolescentes en la Provincia de Manabí. (QR Inscripción)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo

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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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 Gestión 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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo

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 Ambienta Importante: Cuando la solicitud del proyecto haya sido aprobado por la Dirección de Ambiente y Riesgos, el solicitante deberá generar los siguientes pagos: a. Receptar 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.		1. Ingresar la solicitud en el módulo de Calidad Ambiental y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso. Importante: Cuando la solicitud del proyecto haya sido aprobado por la Dirección de Ambiente y Riesgos, el solicitante deberá generar los siguientes pagos:a. Receptar 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.	De acuerdo a la Normativa Ambiental	De acuerdo a la Normativa 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-SEGUIMIENTO-DE-LA-CALIDAD-AMBIENTAL-v-3.0-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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	De acuerdo a la Normativa Ambiental	De acuerdo a la Normativa 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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de Calidad Ambiental y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud al tecnico correspondiente para su respectivo proceso.	De acuerdo a la Normativa Ambiental	De acuerdo a la Normativa 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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	De acuerdo a la Normativa Ambiental	De acuerdo a la Normativa Ambiental
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 traves de la página web de la Prefectura de Manabí		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	10 días	Sin costo

Atención Ciudadana (Quejas, reclamos gestionados)	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/aflowmin/aflow4/forma.jsp?P=3		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	10 días	Sin costo
Servicio de Capacitación	Escuela de Formación Ciudadana	Escuela de Formación Ciudadana	Inscripción en la capacitación para Formación Ciudadana	1. Formulario de Registro de datos		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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.		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo
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 Debatir 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.		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo

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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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))		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo

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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
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	Formulario para el Ejercicio de los Derechos del Titular de Datos Personales	1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	30 días término	Sin costo
Atención a Denuncia	Atención a Denuncia respecto a Antisoborno	Atención a Denuncia respecto a Antisoborno	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)		1. Información del ciudadano (Si es anónima solo correo electrónico) 2 lugar de los hechos 3 Descripción de la Denuncia, a través de los canales (correo electrónico: transparencia@manabi.gob.ec Buzón físico en las instalaciones del GADPM / Digital: Página web de la Prefectura de Manabí/ Director(a) de Transparencia o su delegado / Dirigidas a la máxima autoridad / Otros canales como: Chat bot, Whatsapp entre otros.)	30 días término	Sin costo
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		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignándole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	\$1,00

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)		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	De acuerdo a la tasa de pago
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)		. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	120 días de acuerdo Código Tributario	Sin costo
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		1. Ingresar la solicitud en el módulo de información y validar el cumplimiento de los requisitos. 2. Registrar la solicitud en el sistema Aflow, asignandole el número único de trámite (nut). 3. Derivar la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente para su respectivo proceso.	Entre 8 a 15 días	Sin costo

(f.)	(f.)	(f.)	(f)
Nombre: Ing. Valeria Chilan 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