

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Informe de Regulación Municipal	Emisión de informes de regulación municipal, donde se detalla la información básica de los predios, así como la zonificación y lineamientos para edificación y uso de suelo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de requerimiento del informe de regulación municipal y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos del propietario del inmueble, documentos e información del predio requeridos para el trámite	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- el técnico realiza la inspección al predio. 4.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe de regulación municipal para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 5.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	12	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Permisos de intervención menor	Licencia de construcción para reformas menores de mantenimiento de construcción menor a 50m2	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de requerimiento de licencia municipal y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos del propietario del inmueble, documentos e información del predio requeridos para el trámite	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- el técnico realiza la inspección al predio. 4.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y la licencia municipal para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 5.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Permisos de uso del espacio público	Permiso municipal para poder realizar alguna actividad permitida mediante ordenanza municipal en el espacio público, cumpliendo con la normativa municipal	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de requerimiento de permiso municipal y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos e información requeridos para el trámite	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- el técnico realiza la inspección al predio. 4.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y la licencia municipal para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 5.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Aprobación de Planos Arquitectónicos	Aprobación municipal de planos arquitectónicos de un ante proyecto para posteriormente solicitar el registro de construcción	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de aprobación de planos arquitectónicos y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos e información requeridos para el trámite	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Registro de Construcción	Aprobación y permiso municipal de un proyecto arquitectónico y de las ingenierías para construcción del mismo	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de registro de construcción y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos e información requeridos para el trámite	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	8	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Actualización de Registro de Construcción	Actualización del registro de construcción emitido anteriormente y que por diferentes causas determinadas en la ordenanza municipal se puede actualizar previa revisión que el proyecto aprobado no haya variado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de actualización de registro de construcción y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos e información requeridos para el trámite como los documentos que evidencian la aprobación previa del proyecto	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4.- se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Fraccionamiento (subdivisiones)	Permiso municipal para habilitar el suelo mediante el fraccionamiento o subdivisión de un predio en predios de menor tamaño cumpliendo con las condiciones del COOTAD y la donación del área verde.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de fraccionamiento o subdivisión y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa y se cumple con la normativa legal. 3. de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	6	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Informe de uso de suelo	Informe municipal de uso de suelo con la información del tipo de uso de suelo y la entrega en el sector para poder realizar las actividades habilitadas, en el informe se indica las actividades que se prohíben de realizar.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de informe de uso de suelo y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3. de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	16	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Certificados de afectaciones por el plan de ordenamiento territorial municipal	Oficio donde se da a conocer si un predio se encuentra o no, afectado por el plan de ordenamiento territorial del cantón.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de afectación por el plan de ordenamiento territorial y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3. de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	6	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Reglamentos viales	Informe técnico donde se indica las afectaciones de reglamento vial y se entregará en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de reglamento vial y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite como el levantamiento planimétrico del predio.	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3. se realiza la inspección del predio y se tomará nota de los diferentes observaciones que se determinen. 4. se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y el pago de la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	12	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Inspección de control de construcciones	Documento que verifica por el proceso de la construcción de edificaciones, donde se evalúa el estado del proceso constructivo y si cumple las condiciones con las que ha aprobado el proyecto arquitectónico y que se habitante una vez que se tenga el último informe sin observaciones para poder tramitar el permiso de habitabilidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de inspección de construcción y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, como el registro de construcción habitante vigente.	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3. se realiza la inspección de la construcción y se tomará nota de las diferentes observaciones que se determinen. 4. se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Permisos de Habitabilidad	Permiso Municipal que certifica que una edificación ha terminado satisfactoriamente el proceso constructivo y cumple las condiciones mínimas de habitabilidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de habitabilidad y la entregarán en secretaría general, de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documentos habitantes del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, como el informe de control de construcción que informe la terminación de la obra sin observaciones que solventar.	1. La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico. 2. el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa. 3. de estar todo conforme y contar con el informe final de control sin observaciones, por laborarse se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo. 4. se entrega el informe a la persona requeriente del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato.) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Aprobación de urbanizaciones	Permiso Municipal en el que se aprueba la habilitación del suelo de un predio en zonas más pequeñas, cumpliendo lo estipulado por el COOTAD y dejando el 15% de áreas verdes requeridas, se diferencia de las subdivisiones por generar más de 10 predios resultantes y el proceso tiene que pasar por varias etapas para terminar con la emisión de la ordenanza que aprueba la urbanización y permite para que se continúe con el permiso de construcción respectivo.	Los ciudadanos o ciudadanas ingresarán su solicitud de aprobación de urbanización y la entregarán en secretaría general; de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documento habilitante del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, como el proyecto arquitectónico de la urbanización.	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico; 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa; 3.- de estar todo conforme se convoca a una mesa de trabajo con cada especialista para la aprobación del proyecto arquitectónico y se elabora el oficio donde se indique que se continúe con el proceso y las aprobaciones de los diferentes institucionales de servicios públicos; 4.- dentro del periodo establecido se presenta las aprobaciones de las diferentes entidades del infraestructura de servicios públicos los técnicos revisan la documentación; 5.- de estar conforme la documentación se convoca a la segunda mesa de trabajo para dar paso al proyecto de ordenanza para ser enviado al concejo municipal a la comisión de uso de suelo; 6.- la comisión de uso de suelo del concejo municipal analiza y aprueba la urbanización con los respectivos informes técnicos y legados para aprobar la ordenanza en forma definitiva en sesión de concejo; 7.- se entrega la ordenanza a la persona requerida de echo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	30 días hábiles por etapa	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Aprobación de proyectos de Propiedad Horizontal (PH)	Permiso municipal que aprueba un proyecto en propiedad horizontal con las condiciones que la ley de propiedad horizontal establece que se cumple dar paso al trámite de forma oportuna.	Los ciudadanos o ciudadanas ingresarán su solicitud de aprobación de proyecto de propiedad horizontal y la entregarán en secretaría general; de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documento habilitante del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, como el registro de construcción obtenido para la construcción del proyecto.	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico; 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa; 3.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico respectivo el informe técnico respectivo y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo; 4.- se entrega el informe a la persona requerida del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal para que continúe con el trámite correspondiente en las otras dependencias.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Reestructuraciones parciales	Trámite administrativo que reorganiza un sector de la población o un conjunto de predios y más para determinar una nueva forma o distribución de áreas en el territorio.	Los ciudadanos o ciudadanas ingresarán su solicitud de reestructuración parciales y la entregarán en secretaría general; de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documento habilitante del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, como la aceptación de todos los intervenientes en la reestructuración.	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico; 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa; 3.- de estar todo conforme se convoca a las personas para realizar una primera socialización del proyecto de reestructuración por parte del equipo técnico responsable, donde se recoge todos los inconvenientes, se plantea una solución y se firma un documento de aceptación de los intervenientes; 4.- los técnicos realizan las mediciones y trabajo de campo para luego desarrollar el informe técnico respectivo con el proyecto de reestructuración y el oficio de aprobación para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo; 5.- se pasa a las áreas pertinentes para que sigan con los diferentes procesos que los compete y luego al concejo municipal para su aprobación; 6.- se realiza el cobro de la tasa generada por el trámite municipal y se entrega los documentos de aprobación generados.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	60 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Trámites vinculados al control de territorio	Todos los requerimientos e oficios en respuesta a diferentes consultas generados por los ciudadanos en el tema de control de territorio	Los ciudadanos o ciudadanas ingresarán su solicitud detallando su requerimiento y la entregarán en secretaría general; de manera física adjuntando todos los requisitos para poder dar paso al trámite de forma oportuna.	Solicitud dirigida a la máxima autoridad municipal, copia de documentos personales del solicitante, documento habilitante del predio y los documentos e información requeridos para el trámite, o los que sean necesarios para el tipo de trámite.	1.- La solicitud junto a la documentación es ingresada por la secretaria general, donde se le asigna un número de registro del trámite y se lo remite al departamento de control territorial para ser asignado a un técnico; 2.- el técnico designado revisa la documentación para verificar que esté completa; 3.- de estar todo conforme se elabora por parte del técnico responsable el informe técnico respectivo y/o el oficio de respuesta para ser revisado y firmado por el jefe del área y el director respectivo; 4.- se entrega el informe a la persona requerida del mismo, una vez que presente la hoja de ingreso del trámite y se cancela la tasa generada por el trámite municipal de ser el caso.	08:00 a 17:00	Según la ordenanza municipal y la tabla de valores por trámites municipales	15 días hábiles	Ciudadanía en general	GAD Cantonal de Pedernales Área de control de territorio	Centro Comercial Pedernal (María Luisa Primera etapa, en la calle los Ríos, entre las calles Machala y Ambato) Correo electrónico: info@pedernales.gob.ec	Oficinas del GAD Cantonal de Pedernales	No	No	Ninguno	20	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 31/12/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Arq. Xabier Nuchita							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											info@pedernales.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 241-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)							