**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 (Si/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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dirección de Gestión Ambiental | Garantizar la preservación del ambiente y la conservación de los ecosistemas (agua, suelo, aire), biodiversidad y la integridad del patrimonio natural para prevenir el daño ambiental y propender a la recuperación de los espacios naturales degradados, garantizando un desarrollo sustentable, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario-Secretaria Genereal-dirección de Gestion Ambiental-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Recursos Naturales, Parques, Jardines y Cementerio<br>b) Camal<br>c) Higiene Ambiental y Desechos Sólidos<br>d) Riesgos<br>e) Justicia, Protección y Bienestar Animal<br>f) Seguridad Ciudadana<br>g) Justicia y Vigilancia / Comisaria | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 2 | Direción e inclusión social | orientar su política social, dirigida a los sectores vulnerables y en riesgo del cantón, especialmente los grupos de atención prioritarios, el pleno ejercicio de su ciudadanía en libertad e igualdad de oportunidades. Su planificación, gestión y ejecución se realizará de manera directa e indirecta, con la participación y relación con otros organismos públicos y privados, mediante acuerdos, alianzas y convenios de cooperación. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Inclusion Social-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Unidad Médica Integral Municipal<br>b) Programas y Proyectos Interinstitucionales<br>c) Cooperación Internacional e Interinstitucional | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 3 | Dirección de Desarrollo Comunitario | Impulsar programas y proyectos de desarrollo social y mejoramiento de la economía, a través del fomento de la inversión productiva, la asociatividad y el encadenamiento productivo, la economía familiar campesina, la innovación tecnológica, la artesanía, la oferta de servicios turísticos con altos índices de calidad; para el consumo del mercado interno como para la exportación; generación de empleo, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, además de potencias y promover, el empleo bien remunerado. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario-delegacion de Secretaria Genereal-dirección de Desarrollo Comunitario-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Agricultura y Pesca<br>b) Producción y Comercialización<br>c) Educación, Participación Ciudadana | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 4 | Dirección de Patrimonio, cultura, deporte y recreación | desarrollar acciones conducentes a rescatar, fortalecer, cultivar y promover las manifestaciones culturales, motivar la participación de diversos actores culturales, instaurar diálogos que propongan consensos mínimos entre instituciones culturales. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Patrimonio, Cultura, Deporte y Recreacion-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Patrimonio y Cultura<br>b) Deportes y Recreación | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 5 | Dirección Financiera | Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente. Además, coordinará, articulará y facilitará la administración y gestión oportuna de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario-Secretaria Genereal-dirección Financiera-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Presupuesto<br>b) Tesorería, Recaudación y Coactivas<br>c) Rentas<br>d) Contabilidad<br>e) Servicios Generales y mantenimiento del edificio<br>f) Sistemas<br>g) Compras Públicas<br>h) Bodega | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 6 | Asesoría Jurídica | Proporcionar seguridad legal y jurídica a los diferentes entes administrativos del GAD Municipal, garantizando su gestión institucional en el marco jurídico vigente en el país; así como, brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad; patrocinio legal antes los organismos legales correspondientes; elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-Asesoria Juridica-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Asesoría Jurídica | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 7 | Secretaría General | Articular la actividad legislativa y resolutiva del Concejo Municipal. Administrar, registrar y archivar la documentación oficial institucional interna y externa, cumplimiento las normas legales, reglamentarias y técnicas; certificar la documentación requerida por autoridades y/o ciudadanos; ingresar la información de la LOTAIP al portal WEB institucional. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Convocatoria a Consejo | Usuario-Secretaria Generea-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Archivo General<br>b) Comunicación Social (Relaciones Públicas) | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 8 | Comunicación | Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación externa e interna, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, y el marco normativo vigente; de los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades; garantizado el acceso a la información, la interculturalidad, la inclusión y la participación. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario-Secretaria Genereal-Comunicacion-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Comunicación | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 9 | Dirección de Talento Humano | Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de las Leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Talento Humano-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Administración del Talento Humano<br>b) Seguridad y Salud Ocupacional | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 10 | Dirección de Turismo | promover el desarrollo integral del sector turístico, promoción turística y la conservación y protección del patrimonio natural, cultural, dentro de la jurisdicción del cantón. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Turismo-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Plan de Desarrollo Turístico<br>b) Plan de Marketing Turístico<br>c) Catastro de Servicios Turísticos<br>d) Estadísticas de visitas turísticas<br>e) Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF)<br>f) Marca Ciudad | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 11 | Dirección de Obras Públicas | Coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la obra pública y la vialidad del GAD Municipal; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados; bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad; con enfoque social, ambiental y de transparencia. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Obras Publicas-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | c) Infraestructura y Vialidad<br>d) Fiscalización<br>e) Control de maquinaria, equipos y talleres de mantenimiento | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 12 | Dirección de Avaluos y Catastros, Registros y Permisos | establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros de los bienes muebles e inmuebles públicos y privados; urbanos y rurales; con el fin de proveer a las autoridades, instituciones y usuarios; información catastral actualizada, veraz y confiable | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada, Permiso de Construccion, Certificado de Usos de suelo | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Avaluos y Catastro, Registros y Permisos-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Catastros<br>b) Registros y Certificaciones | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 13 | Dirección de Planificación | liderar, coordinar, facilitar y articular las políticas, lineamientos y directrices, de los procesos de planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial cantonal, articulado a las competencias asignadas al GAD Municipal, promoviendo la participación de la población, y definiendo estrategias que conlleven a una adecuada inversión pública. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada, Escrituras, certificado de avaluos, plano de linderos y medidas | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Obras Publicas-jefatura | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Ordenamiento Territorial b) Planificación Institucional c) Estudios y Proyectos<br>d) Legalización de tierras urbanas y rurales y Vivienda | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |
| 14 | Gestión de control de transporte, tránsito y seguridad vial | organizar, administrar, regular, controlar, facilitar, articular, generar y definir las políticas, estrategias y lineamientos de gestión, planificación, construcción, ejecución y equipamiento del tránsito, transporte, movilidad y red vial en la ciudad y el cantón, que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, estructurada y coherente con el territorio; en el marco del COOTAD, la Ley, la resolución de transferencia de competencia del CNC, el Plan de Movilidad, y de las disposiciones de la ANT. | Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en especie valorada, Titulos habilitantes | Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en especie valorada, Escrituras, certificado de avaluos, plano de linderos y medidas, oficios de operadoras, formulario de ant, | Usuario- Secretaria Genereal-dirección de Obras Publicas-analista | LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS | Especie valorada | 15 dias laborales | Ciudadania en general | a) Matriculación y Títulos habilitantes<br>b) Revisión Técnica Vehicular | Calle Los Ríos entre Machala y Eduardo Puertas Pedernales - Manabí - Ecuador www.pedernales.gob.ec - alcaldepedernales@gmail.com | OFICINA | NO | no aplica | no aplica | | | |

| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 31/10/2020 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | PLANIFICACION |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | ARQ. JORGE GILER |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | alcaldepedernales@gmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 958813334 |

**NOTA:** En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione al mismo.