GOBIERNO MUNICIPAL DE PEDERNALES
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2023

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 refiere a todos los requisitos que exige la obtención del servicio y deben ser obligatorios).	Procedimiento interno que siguen 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 aplica ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Red para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención al usuario (Detallar cómo por ejemplo: ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formato de servicio	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que demandan el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que demandan el servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Dirección de Gestión Ambiental	Educativa la preservación del ambiente y la conservación de los ecosistemas (agua, suelo, aire), promoviendo el uso y mejoras de patrones culturales para generar el daño ambiental y propiciar la recuperación de los espacios naturales degradados, garantizando un desarrollo sostenible, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Gestion Ambiental- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Recursos Naturales, Flora y Fauna y Conservacion B) Control Ambiental y Ordenamiento Ambiental y Gestion Ambiental C) Riesgos Ambientales Prevencion y Recursos Natural D) Seguridad Ciudadana E) Jueces y Fiscalizacion y Fiscalia	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
2	Dirección e Inclusión social	Liderar su política social, dirigida a los sectores vulnerables y en riesgo del cantón, especialmente los grupos de atención prioritaria, el planteamiento de su sustento en Derechos y equidad de oportunidades. Su planificación, gestión y ejecución en realidad de nuevas políticas sociales, en coordinación con los niveles de otros organismos públicos y privados, mediante acuerdos, alianzas y convenios de cooperación.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Inclusión Social- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Unidad Médica Integral Municipal B) Programas y Proyectos Interinstitucionales C) Cooperación Internacional y Interinstitucional	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	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 tejido de la economía popular y solidaria, que permita el encadenamiento productivo, la economía familiar campesina, la innovación tecnológica, la artesanía, la oferta de servicios turísticos con altos niveles de calidad para el consumo del mercado interno como mejora en la calidad, generación de empleo, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón de la cabecera cantonal, en el marco del buen vivir.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario-delegados de Secretaria General- dirección de Desarrollo Comunitario- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Agricultura y Pesca B) Producción y Comercialización C) Educación, Participación Ciudadana	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	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, incluir la participación de diversas actores culturales, indicar diálogos que propongan consensos mínimos entre instituciones culturales.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Patrimonio, Cultura, Deporte y Recreacion- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Patrimonio y Cultura B) Deportes y Recreación	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	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 en gasto, en función de la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la facilidad, la oportunidad y gasto oportuno de los servicios administrativos de la institución, de acuerdo con los criterios legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la misma autoridad de la organización con la finalidad de lograr de manera eficiente a su disponibilidad y acceso.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección Financiera- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Presupuesto B) Contabilidad C) Tesorería y Facturación D) Rentas E) Contabilidad Gubernamental F) Activos Fijos del Sector Público G) Inventarios del sector Público H) Compras Públicas I) Bodega	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
6	Asesoría Jurídica	Proporcionar seguridad legal y jurídica a los diferentes entes administrativos del GAD Municipal, garantizando la gestión institucional en marco jurídico vigente en el ámbito de su competencia, representando los intereses y valores de la municipalidad, patrocinar legalmente 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 esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección Jurídica- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	a) Asesoría Jurídica	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
7	Secretaria General	Articular la actividad legislativa y resolutiva del Concejo Municipal. Administrar, registrar y archivar la documentación oficial institucional interna y externa, cumplimiento de normas legales, reglamentarias y técnicas, certificar la documentación requerida por particulares y ciudadanos, organizar la información de la GAD MP. ejecutar RRHH institucional.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Convocatoria a Concejo	Usuario-Secretaria General- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Archivo General B) Comunicación Social (Relaciones Públicas)	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
8	Comunicación	Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación interna y externa, de información institucional, la difusión de las directrices emitidas por las entidades rectoras, y el marco normativo vigente. diseño diagramas, afiches, programas, proyectos y actividades, garantizando el acceso a la información, la interculturalidad, la inclusión y la participación.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- Comunicación- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	a) Comunicación	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
9	Dirección de Talento Humano	Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los servidores de talento humano, mediante la aplicación de las políticas, normas, técnicas, métodos, sistemas, reformas y procedimientos que permiten mejorar la gestión organizacional mediante administración eficiente y eficaz del talento humano.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Talento Humano- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Administración del Talento Humano B) Seguridad y Salud Ocupacional	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	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 esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Turismo- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Planes de Desarrollo Turístico B) Plan de Marketing Turístico C) Catastro de Servicios Turísticos D) Estadísticas de visitas turísticas E) Promoción Turística (Ferias Gastronomicas Guía) F) Marina Ciudad	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
11	Dirección de Obras Públicas	Coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la obra pública y la vialidad del GAD MP, ejecutar con un aprovechamiento óptimo de energía de los recursos asignados, bajo criterio de eficiencia, eficacia, calidad, con enfoque social, ambiental y de transparencia.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla	Usuario- Secretaria General- dirección de Obras Públicas- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Infraestructura y Vialidad B) Ejecución C) Control de maquinaria, equipos y vehículos D) Mantenimiento	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
12	Dirección de Avaluos y Catastros, Rentas y Permisos	establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avaluos y catastros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a la ley, ordenar, clasificar y custodiar, con el fin de proveer a los contribuyentes, inversionistas y usuarios, información catastral actualizada, veraz y confiable.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla, Escrituras, certificado de avaluos, Copia de Cedula de cuerpo	Usuario- Secretaria General- dirección de Avaluos y Catastros, Rentas y Permisos- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Catastros B) Registros y Certificaciones	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
13	Dirección de Planificación	liderar, coordinar, facilitar y articular las políticas, planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial para el desarrollo y el ordenamiento territorial cantonal, articulados a las competencias asignadas al GAD Municipal, promoviendo la participación de la población, y definiendo estrategias que conduzcan a una adecuada inversión pública.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla, Escrituras, certificado de avaluos, planes de Ordenes y medidas.	Usuario- Secretaria General- dirección de Obras Públicas- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Ordenamiento Territorial B) Planificación C) Proyectos D) Estadísticas y Mapeoles E) Implementación de Planes urbanos y rurales F) Catastro	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			
14	Dirección de control de transporte, tránsito y seguridad vial	organizar, administrar, regular, controlar, facilitar, ejecutar, generar y velar las políticas, estrategias y mecanismos de gestión, planificación, coordinación, ejecución y seguimiento del tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad, en el ámbito de su competencia dentro de la movilidad segura, ordenada, sustentable, inclusiva y saludable, coherente con el territorio, en el marco del COOTAD, la ley, la resolución de transferencia de competencia del CNC, el Plan del Buen Vivir y de las disposiciones de la ANT.	Mediante Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en esperar atenderla, Títicos habilitantes	Copia de Cedula, Certificado de Votación, Solicitud en esperar atenderla, Títicos habilitantes, Ordenanzas, planes de Ordenes y medidas, oficios de operaciones, formularios de ant,	Usuario- Secretaria General- dirección de Obras Públicas- jefatura	Lunes a viernes de 8:00 A 17:00 HORAS	Espera atendida	15 días laborales	Ciudadania en general	A) Mantenimiento y Títicos habilitantes B) Revisión Técnica Vehicular	Calle Luis Eduardo Morales y Eduardo Santos – Pedernales – Manabí – Ecuador pedernales@pedernales.gob.ec www.pedernales.gob.ec 593(05)2676-570 Ext. 1	OFICINA	NO	no aplica	no aplica			

Para ser llenado por las instituciones que dispones de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que la Enfermería del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LOTAIP.a)	PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LOTAIP.a)	ARQ. JORGE ZULUA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	arquitectopedernales@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0958615554