

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	Solicitud de acceso a la información pública	Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GAD de El Pangui, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante	07:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Secretaría General. Av. 13 de mayo y Luis Incaicela esquina - correo electrónico: alcaldaielpangui@gmail.com; Teléfono: (02) 3702255 - Ext. 101-102	oficina	No	<a href="#">LINK</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el GADM El Pangui no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTG).
2	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio municipal - Dirección de planificación con los requisitos estipulados en la ordenanza	Para aprobación de proyectos • Certificado de afectación o licencia urbanística vigente. • Escrituras debidamente inscritas. • 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INEN a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas. • Carta de pago del predio del año en curso • Estudios que se requirieron en la revisión del año	1. El profesional responsable ingresa la documentación por la junta de ornato y fabrica. 2. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Afectación. 3. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 4. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación.	De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Tasa base de acuerdo a ordenanza	5 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Planificación y Junta de Ornato Y Fabrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaicela Esquina	Ventanilla correspondiente	No	<a href="#">Requisitos Planificación</a>	No se dispone del servicio a través de internet	16	197	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción.
3	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interna) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Imite gratuí	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de planificación	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaicela Esquina	Ventanilla	No	<a href="#">Requisitos Planificación</a>	No se dispone del servicio a través de internet	26	168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción.
4	Modificación de datos de la propiedad en el sistema alfanumérico catastral	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos	1. Previa verificación y aprobación del departamento de planificación se procede a realizar modificaciones. 2. Presentación de plano en la que conste las actualizaciones que se deben ejecutar en el sistema, datos de propietario, datos de terreno, mediciones, etc. 3. Modificaciones de propiedad en la base cartográfica y alfanumérica.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 2. Expendio de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm.	Imite gratuí	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúos, Catastrales.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaicela Esquina	Ventanilla correspondiente	No	<a href="#">Requisitos Planificación</a>	No se dispone del servicio a través de internet	9	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción.
5	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio 4. Compra venta o cambio de dominio 5. Herencia, permuta, donación, partición, compensación, remate, rescisión, derechos gananciales, actualización de informes, prescripción adquisitiva de dominio, derechos y acciones, derechos de copropiedad	1. Presentar documentación. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, dueño anterior y dueño actual, 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación; 3. Sentencia de Juez protocolizada (prescripción) 4. Información sumaria con dos testigos en la que apruebe la posesión del bien inmueble y que indique que la tenencia ha sido pacífica y no hay reclamo alguno sobre la propiedad. 2.1 "Copia de la carta de pago predial del presente año de proveer el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita)" 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 4. Ficha de información urbana o rural de acuerdo sea el caso, en la que contiene información catastral predial, información notarial e información del registro de la propiedad. 5. Formulario de traspaso de dominio o de identificación, llenado con datos personales y de contacto con las firmas de responsabilidad.	1. Revisión de documentos requeridos. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o presentación una certificación de posesión emitida por la parroquia rural respectiva. 4. Llenado de información por parte de la notaría y el registro de la propiedad. 5. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 6. Emisión de formulario 7. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y 8. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 9. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de: 7:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Imite gratuí	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúos, Catastrales.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaicela Esquina	Ventanilla	No	<a href="#">Requisitos Planificación</a>	No se dispone del servicio a través de internet	56	372	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción.



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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, 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.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el GADM EL PANGUI no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCION DE PLANIFICACION, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d): VICTOR HUGO CASTILLO TOROZA
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: victorcastillo8@shoqas.com
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: (2) 370 2355 EXTENSION 123 - 0986642655