

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 detalla los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 |
|-----|--|---|--|--|---|---|----------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública | Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADM El Pangui, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 10) | 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 retro en persona). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 3. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 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 al o la solicitante | 07:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General | Secretaría General: Av. 13 de mayo y Luis Incaeta - correo electrónico: alcabalaelpangui@gmail.com; Teléfono: (02) 3702255 - Ext. 101-103 | oficina | No | LINK | 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 (PTC). |
| 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 | 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 la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación. | De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 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 Incaeta Esquina | Ventanilla correspondiente | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 12 | 67 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GADM 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 afanumérico 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. Área, 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. 1.2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 1.3. Datos de escritura. 1.4. Dirección- Nombre de vía. 1.5. Área, Frente, datos geométricos del predio | 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. 1.1. En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 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 piso | 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 afanumérico. 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm. | 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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm. | Gratis | En caso de inspección de 8 a 10 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de planificación | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaeta Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 0 | 50 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GADM El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 4 | Modificación de datos de la propiedad en el sistema afanumérico catastral: | Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico 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. Área, 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 piso. | 1. Previa verificación y aprobación del departamento de planificación se procede a realizar modificaciones. 2. Presentación de plano en el que conste las actualizaciones que se deben ejecutar en el sistema, nombre del propietario, datos de terreno, mediciones, etc. 3. Modificaciones de propiedad en base cartográfica y afanumérica. | 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. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm. | Gratis | En caso de inspección de 8 a 10 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúos, Catastro. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaeta Esquina | Ventanilla correspondiente | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 4 | 29 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GADM El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 5 | Ingreso de predios de una propiedad | Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral: 1. Predios por Adjudicación. 2. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio 3. Compra venta o cambio de dominio 4. 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, dupeño anterior y dupeño actual. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación. / Sentencia de Juro protocolizada (prescripción) 3. En caso de adjudicación es necesario presentar una certificación de posesión emitida por la parroquia rural respectiva. 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) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 4. Ficha de información urbana o rural de acuerdo sea el caso, en la que contiene información catastral predial, información notarial o 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 correspondientes. 6. Certificado actualizado del bien inmueble otorgado por el Registro de la propiedad. | 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 verificación se determina día y hora para inspección. 4. Llenado de información por parte de la notaría y el registro de la propiedad. 5. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 6. Emisión de formulario 7. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 8. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 9. Emisión de carta 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 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Jefatura de Avalúos, Catastro. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaeta Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 62 | 141 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GADM El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 6 | Ingreso de predios por lotización - Fraccionamiento | Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones. 3. Parcelaciones | 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 por formulario 4. Respuesta Trámite • El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 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 del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones. 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. | 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 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaeta Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 10 | 26 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GADM 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

| 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 dónde 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 7 | Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción | Este trámite permite actualizar en el sistema afanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción. | 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. 2.3 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección. 3. Pago en Tesorería por formulario | 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. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago pretrial del presente año. 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado (impreso y digital), coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción). Se realiza la constatación en campo mediante mediciones de la construcción, así como de los materiales utilizados. 7. Llenado de fichas en campo. 8. Ingreso, actualización o rectificación de las áreas de terreno o construcción, según un o modificación de estos. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. | 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 | Trámite gratuito. | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 8 | Certificaciones de avalúo de terreno | Este trámite permite que usuario conozca el avalúo de total correspondiente a la suma del valor de terreno y el valor de la edificación o construcción. | 1. Presentación de escritura para verificación de existencia de predio y localización mediante clave o coordenadas. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Pago de certificación. | 1. Presentación de escritura para verificación de existencia de predio y localización mediante clave o coordenadas. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Pago de certificación. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) y con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. | 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 | Pago por certificación | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 53 | 299 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 9 | Permiso de construcción | Este trámite permite registrar los datos de la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la Dirección Planificación. | 1. Presentar documentación. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite | 1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de la carta de pago pretrial del presente año. 4. Copia de cédula y certificado de votación. | 1. Revisión de documentos requeridos. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico. 5. Sella ficha y despacho en tesorería. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. | 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 | Trámite gratuito. | Inmediata | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Junta de Ornato y Fabrica. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Ventanilla | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 15 | 61 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 10 | Unificación de predios | Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor. | 1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a Métrica. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención) | 1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de casarón) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad. 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año). 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (3 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos | 1. La solicitud presentada en ventanilla única. 2. Pasa al área Métrica que revisa y procede con trámite de existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas afanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite. 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad. | 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 | Tasa Unificación. | 2 a 3 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Junta de Ornato y Fabrica. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Oficina | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 1 | 16 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 11 | Línea de fabrica | Este trámite permite la colocación de puntos al frente de un lote: 1.- para construcción de edificaciones en el área urbana. 2.- Cerramiento de lotes y obras menores | Presentar solicitud dirigida a presidente de junta de amato / Fabrica, la misma sea acompañada a topografía para que realice trámite correspondiente a la colocación de los puntos; | 1. Copia de croquis para escritura. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Formulario de línea de fabrica | Con los requisitos el usuario se trasladó a topografía para que el topógrafo emita el título de crédito por colocación de línea de fabrica, el usuario ingresa el título de crédito en rentas y pago en recaudación, con la copia de pago emitida por recaudación el topógrafo coloca los puntos | De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 13:30 a 17:00 | 0,75 centavos por m | 1 a 2 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Topografía | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Oficina | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 12 | 62 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 12 | Venta de Área Municipal | Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal. | 1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, 2. Copia de la carta de pago pretrial del presente año (del predio colindante) 3. Certificado de afección. 4. Historial de Propiedad del predio. 5. y más documentos que estipula la ordenanza | 1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúos 4. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros. 5. Resolución de venta.- Consejo Cantonal. 6. Resolución de venta.- Concejo Municipal | De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito. Costo de acuerdo a lo que estipula Ordenanza municipal | 2 a 4 meses | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúos, Catastros. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina | Oficina | No | Requisitos Planificación | No se dispone del servicio a través de internet | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |

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: | 11/05/2023 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (B): | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (B): | Juan Gabriel Guamán Morochó |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | juan.gabriel.guaman@el-pangui.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 011 370-2255 EXTENSIÓN 123-0986682655 |