

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo                            | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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:<br>(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 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 GAD del 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en línea) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública<br>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 al o la solicitante   | 07:30 a 17:00   | Gratis                           | 15 días  | Ciudadanía en general   | Secretaría General  | Acsecretaría General: Av. 13 de mayo y Luis Incaclata - correo electrónico: acsecretaria@pangui.gub.gm.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 GAD El Pangui no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).   |
| 2   | Aprobación de proyectos arquitectónicos                                     | Trámite con el cual se autoriza la aprobación 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<br>• Certificado de afectación o licencia urbanística vigente.<br>• Escrituras debidamente inscritas<br>• 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato INE a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualizaciones y el plano anterior aprobado para el caso de reformas.<br>• Carta de pago del predio del año en curso<br>• Estudios que se requirieron en la revisión del   | 1. El profesional responsable ingresa la documentación por la junta de ornato y fábrica.<br>2. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y las determinantes establecidas en el certificado de afectación.<br>3. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente.<br>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 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 Fábrica. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaclata Equina  | Ventanilla correspondiente  | No                            | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 10  | 133  | "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:<br>1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes.<br>2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC.<br>3. Datos de escritura<br>4. Dirección: Nombre de vía<br>5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio  | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información.<br>1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>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.<br>2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad.<br>3. Copia de la carta de pago predial del presente año.<br>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<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización.<br>3. Si de la revisión se presenta situación adicional se genera sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección.<br>4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico<br>5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud.<br>6. Positivar en oficina (interno) complemento actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.<br>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<br>2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm. | tramite gratuito de              | En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.        | Ciudadanía en general   | Dirección de planificación  | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaclata Equina  | Ventanilla  | No                            | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 17  | 69   | "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:<br>1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes.<br>2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC.<br>3. Datos de escritura<br>4. Dirección: Nombre de vía<br>5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio  | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información.<br>1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>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.<br>2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad.<br>3. Copia de la carta de pago predial del presente año.<br>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.<br>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.<br>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<br>2. Expedido de Tickets para atención desde las 8:00 a 12:00 am y de 15:00 a 17:00 pm. | tramite gratuito de              | En caso de inspección de 8 a 10 días laborales.        | Ciudadanía en general   | Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúos, Catastro.                | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaclata Equina  | Ventanilla correspondiente  | No                            | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 11  | 65   | "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:<br>1. Predios por Omisión.<br>2. Predios por Adjudicación.<br>3. Predios por prescripción adquisitiva extrajudicial de dominio<br>4. Compra venta o cambio de dominio<br>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.<br>1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección<br>3. Pago en Tesorería.  | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, duello anterior y duello actual.<br>2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación.<br>3. Sentencia de Juez protocolizada (prescripción)<br>3. En caso de adjudicación es necesario presentar una certificación de posesión emitida por la parroquia rural respectiva.<br>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.<br>2.1 Copia de la carta de pago predial del presente año de vivienda el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita)<br>3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.<br>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.<br>5. Formulario de traspaso de dominio o de identificación, llenado con datos personales y de contacto con las firmas de responsabilidad correspondientes.<br>6. Certificado actualizado del bien inmueble otorgado por el Registro de la propiedad. | 1. Revisión de documentos requeridos.<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso.<br>3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección.<br>4. Llenado de información por parte de la notaría y el registro de la propiedad.<br>5. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico<br>6. Emisión de formulario<br>7. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y impresión y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.<br>8. Positivar en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.<br>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 17:00   | tramite gratuito de              | Inmediata  | Ciudadanía en general   | Jefatura de Avalúos, Catastro.  | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Incaclata Equina  | Ventanilla  | No                            | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 195   | 579  | "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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir a el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                   | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(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  |
|-----|--|--|--|---|--|---|---|--|---|---|---|--|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 6   | Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento              | Este trámite permite registrar en el sistema afanumérico catastral predios:<br>1. Por Fraccionamientos.<br>2. Lotizaciones.<br>3. Parcelaciones  | 1. Presentar documentación.<br>1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección.<br>3. Pago en Tesorería por formulario<br>4. Respuesta Trámite<br>5. El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario. | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC,<br>2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad.<br>3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división.<br>4. Plano aprobado de la división.   | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso.<br>3. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00<br>4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico<br>5. Emisión de formulario y certificaciones<br>6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.   | De lunes a Viernes en horario de:<br>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                                  | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina   | Ventanilla   | No                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 4   | 44   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 7   | Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción | Este trámite permite actualizar en el sistema afanumérico catastral datos correspondientes a:<br>1. Área de terreno.<br>2. Área de construcción.   | 1. Presentar documentación.<br>1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección<br>3. Pago en Tesorería por formulario   | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC,<br>2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad<br>3. Declaración juramentada notariada en caso de no existir área en escritura.<br>4. Copia de la carta de pago predial del presente año<br>5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción.<br>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 de mediciones de la construcción, así como de los materiales utilizados.<br>7. Llenado de fichas en campo<br>8. Ingreso, actualización o rectificación de los áreas de terreno o construcción, eventual o modificación de suelo. | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso.<br>3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección.<br>4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico<br>5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir)<br>6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificados y despacho de solicitud.<br>7. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. | De lunes a Viernes en horario de:<br>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                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | 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 avlulo de terreno                             | Este trámite permite que usuario conozca el avlulo 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.<br>2. Certificado de no adeudar al municipio.<br>3. Pago de certificación.   | 1. Presentación de escritura para verificación de existencia de predio y localización mediante clave o coordenadas.<br>2. Certificado de no adeudar al municipio.<br>3. Pago de certificación.  | 1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso.<br>3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección.<br>4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico<br>5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir)<br>6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.   | De lunes a Viernes en horario de:<br>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                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 52  | 568  | "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 permisos en la Dirección Planificación.  | 1. Presentar documentación.<br>2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento.<br>3. Respuesta Trámite   | 1. Formulario de aprobación de planos.<br>2. Ficha levantamiento 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción.<br>3. Copia de la carta de pago predial del presente año<br>4. Copia de cédula y certificado de votación.  | 1. Revisión de documentos requeridos<br>2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder.<br>3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente.<br>4. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico<br>5. Sello ficha y despacho<br>6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.   | De lunes a Viernes en horario de:<br>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 Ornató y Fabrica.     | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina   | Ventanilla   | No                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 5   | 118  | "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:<br>1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante.<br>2. Petición de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor. | 1. Obtener formulario-solicitud.<br>2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico.<br>3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta de aprobación.<br>4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería.<br>5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)   | 1. Solicitud de Unificación (adquirir en ventanilla de información de catastro)<br>2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC,<br>3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad<br>4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año)<br>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.<br>2. Pasa al área técnica que revisa y procede con trámite de existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane.<br>3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistema afanumérico y gráfico.<br>4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería.<br>5. Se remite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite<br>6. Se remite informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad.   | De lunes a Viernes en horario de:<br>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 laborables                                  | Ciudadanía en general   | Dirección de Planificación y Junta de Ornató y Fabrica.     | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Inmaculada Esquina   | Oficina  | No                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 0   | 16   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el GAD El Pangui no tiene el cálculo de porcentaje de satisfacción. |
| 11  | Línea de fábrica   | Este trámite permite la colocación de puntos al frente de un lote:<br>1.- para construcción de edificaciones en el área urbana.<br>2.- Cerriamiento de lotes y obras menores                       | Presentar solicitud dirigida a presidente de junta de amato y fábrica, la misma sea escaneada a topografía para que realice trámite correspondiente a la colocación de los puntos;   | 1. Copia de croquis para escritura.<br>2. Certificado de no adeudar al municipio.<br>3. Formulario de líneas de fábrica   | Con los requisitos el usuario se traslada a topografía para que el topógrafo emita el título de crédito por colocación de línea de fábrica, 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  | De lunes a Viernes en horario de:<br>7:30 a 12:00<br>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                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 14  | 143  | "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 documentación<br>2. Coordinar y dar seguimiento para proceso  | 1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC,<br>2. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio que origina división)<br>3. Certificado de afectación.<br>4. Historial de Propiedad del predio.<br>5. y más documentos que estipula la ordenanza  | 1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas<br>2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación<br>3. Valoración del Suelo. Unidad de Avalúos<br>4. Revisión de la Valoración.- Comisión de Avalúos, Catastros.<br>5. Resolución de venta.- Consejo Cantonal.<br>6. Elaboración de minuta.- Sindicatura   | De lunes a Viernes en horario de:<br>7:30 a 12:00<br>13:30 a 17:00  | Trámite gratuito.<br>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                           | <a href="#">Requisitos Planificación</a>       | No se dispone del servicio a través de internet | 0   | 5  | "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:  | 13/10/2023  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | mensual   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (E)                                   | DIRECCION DE PLANIFICACION, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):             | Juan Gabriel Guamán Macero                              |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | juangabriel@elpangui.gov.ec                             |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 011 370-2255 EXTENSIÓN 123-098682655                    |