

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 dependencia s 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 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 el Pangul, 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 retro 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 al o la solicitante	07:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Secretaría General: Av. 13 de mayo y Luis Imaicela - correo electrónico: alcaldiaepangul@gmail.com; Teléfono: (02) 3702255 - Ext. 101- 102	oficina	No	LINK	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).
2	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Tramite 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 anteproyecto	1. El profesional responsable ingresa la documentación por la junta de ornato y fábrica. 2. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y las determinantes establecidas 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 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 Imaicela Esquina	Ventanilla correspondiente	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	23	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
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 (interno) 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.	Trámite gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de planificación	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	3	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",
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. Revisión 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	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	Trámite gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación , Jefatura de Avalúos, Catastros.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicela Esquina	Ventanilla correspondiente	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

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 dependencia 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, resciliación, derechos gananciales, actualización de informes, prescripción adquisiva 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 cedula 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; / Sentencia de Juez 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 provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	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 alfanumérico 6. Emisión de formulario 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 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	Trámite gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúos y Catastros. de Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos, Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	59	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",	
6	Ingreso de predios por lotización - fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico 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 alfanumérico 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	Trámite gratuito	Immediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos, Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	6	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	
7	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Por Fraccionamientos. 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. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario	1. Copia de cedula 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 predial 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, reavalúo o	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 alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. 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.	Immediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos, Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 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	Pago por certificación	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	80	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
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 predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación.	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 alfanumérico 5. Sella ficha y despacho 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	Tramite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Junta de Ornat y Fabrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Ventanilla	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	8	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
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 técnico. 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 catastros) 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 unificarse (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 (9 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e inscribir número de nro.	1. La solicitud presentada en ventanilla única. 2. Pasa al área técnica 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 alfanumérico 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 laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Junta de Ornat y Fabrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Oficina	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
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 ornat y fabrica, la misma es asumida 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 traslada a topografía para que el topógrafo emita el título de crédito por colación 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.		0.75 centavos por m	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación , Topografía	Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imacela Esquina	Oficina	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	27	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
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 predial del presente año (del predio colindante) 3. Certificado de afectación. 5. y mas documentos que setipula 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.- 1. Concejo Cantonal. 6. Elaboración de minuta.- Contratación	De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Tramite 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 Imacela Esquina	Oficina	No	Requisitos Planificación	No se dispone del servicio a través de internet	3	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											"NO APLICA", debido a que el GADM EL PAGUI no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/5/2022							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCION DE PLANIFICACION, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DR. VICTOR HUGO CASTILLO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											victor.castillo@pangui.gad							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(2) 370-2255 EXTENSIÓN 123 -0986682655							

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