

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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Servicio de Agua Potable y alcantarillado | Mantenimiento, reparación y control del agua potable y alcantarillas | Cancelar una acometida de agua potable y alcantarillado | Copia de cédula, papeleta de votación copias de escritura, certificado de no adeudar al municipio y título de crédito | Autorización del Coordinador y ejecución de la acción por los Operadores | lunes a viernes 07.00 a 16.00 | varios | 1 hora | Para toda la comunidad en general | Municipio de Pangua Obras Publicas | Calle sucre y Ramon Campaña Telf: 03684002 Correo: Leonel_cespeda3@hotmail.com | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 2 | Acceso al Servicio de Recolección de Basura | Recolección de Basura | 1. Presentar solicitud 2. Presentar una nómina de los beneficiarios de la recolección de basura con su respectiva copia de cédula (debe ser dueño de la vivienda) 3. Recibir la capacitación sobre manejo de los desechos sólidos en el recinto o comunidad. | 1. La solicitud debe estar debidamente autorizada por la máxima autoridad. 2. Pasa la solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento para su respectivo análisis. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 1. La solicitud debe estar debidamente autorizada por la máxima autoridad. 2. Pasa la solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento para su respectivo análisis. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 | 0,50 | 15 días | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio: ciudadanía en general, | Secretaría General Recepción de documentos, Alcaldía, Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf: 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 3 | Acceso a espacios de cementerio, exhumación e inhumación en cementerios administrados por el GADMUPAN. | Exhumación e inhumación en cementerios administrados por el GADMUPAN. | 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Formulario único de trámite. Copia de pago por inhumación. 4. Acta de defunción (Documentos previos presentados en oficina Ordenamiento territorial) | 1. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Formulario único de trámite. 3. Acta de defunción 4. Copia de pago por inhumación. 5. Para exhumación s e deberá contar con la respectiva autorización del Ministerio de Salud Pública. | Se emitirá una autorización para la ubicación de un puesto en el cementerio, previo la entrega y en el caso de exhumaciones deberá contar con un certificado de autorización de la misma otorgado por la Municipalidad. | lunes a Viernes 8:00 a 17:01 | 100 dólares (Solo por inhumación). | Inmediato | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio: ciudadanía en general, | Ordenamiento Territorial, Servicios Públicos- Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf: 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 4 | Acceso al servicio de Faenamiento en Camal Municipal. | Faenamiento de ganado bovino, ovino, porcino. | 1. Acercarse a la oficina se tesorería cancelar el valor por especie a faenar (OFICINAS DE TESORERÍA DEL GADMUPAN) 2. Presentar comprobante de pago y guía de movilización del animal emitida por AGROCALIDAD. | 1. Comprobante de pago por faenamiento, original. 2. Guía de movilización del animal a ser faenado emitido por AGROCALIDAD, original | Recepta los documentos el Policía Municipal y luego de su revisión emite una hoja de filiación en el cual se indica la procedencia, el color del animal y otras características que permiten actuar a la comisaría en caso de robo. Luego el Médico Veterinario realiza la inspección antemortem y determina si el animal es apto para faenamiento. | Lunes, Miércoles, Jueves y viernes 8:00 a 17:00 | 20,46 dólares Bovinos, 6,00 dólares ovinos y 13,46 porcinos. | 1 día | Ciudadanía en general | Tesorería, Comisaría y Técnico del Camal- Servicios Públicos- Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf: 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 10 | 30 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 5 | Acceso a Plan de Contingencias para eventos de concentración masiva de personas e inspección de situaciones de riesgo natural que se suscitan dentro d el a jurisdicción del cantón Pangua. | Revisión y análisis de las situaciones que adversas que se presenten en un evento de concentración masiva y preparación de la población ante eventos naturales. | 1. Presentar solicitud dirigida al Alcalde. | 1. Presentar solicitud dirigida al Alcalde, debidamente autorizada. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Inspección de la situación adversa. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado, mediante la elaboración de matriz EVIN O EDAN. 4. Entrega de Informe final a ALCALDE para que se remita a los departamentos correspondientes | Lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 pm | 0,50 | 3 días | Ciudadanía en general | Secretaría General Recepción de documentos, Alcaldía- autorización, Unidad de Riesgos y Minería, Unidad de Asistencia Social y Obras Públicas. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf: 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 1 | 3 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 6 | Inspecciones y Certificaciones | Verificar las Planimetrías para poder certificarlas | Solicitud por escrito más documentos adjuntos | Certificado de no adeudar al municipio, formulario de tramite unico, copia de escritura, copia de cédula, certificado del registro de la propiedad, numero de teléfono, solicitud de inspección dirigida a Obras Públicas | Una vez que se realiza toda la documentación planificar para la inspección más los informes y certificaciones de las planimetrías | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 12% del sueldo basico que es 43,32 | 8 días | Comunidad en general | Municipio de Pangua Avaluos y Catastros | Calle Sucre y Ramon Campaña Telf: 032684072 Correo: mery_villacres@hotmail.com | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 4 | 12 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 7 | Fraccionamientos Urbanos y Rurales | Elaboración de informes técnicos, para la aprobación por parte del/la Señor Alcalde de los diferentes tipos de fraccionamientos, estipulados en la ordenanza. | Mediante solicitud escrita dirigida al/la Señor (a) Alcalde (sa) | Formulario unico de solicitud de trámite; Formulario de fraccionamientos y reestructuraciones de lotes; Solicitud suscrita por el propietario o su representante legal, dirigida al/la Alcalde (sa); Copia de cédula y papeleta de votación de los propietarios; Copia de la escritura; Copia del certificado del Registrador de la Propiedad actualizado; Copia de la Carta de pago del impuesto predial del año en curso; Certificado de no adeudar al Municipio y Plano topográfico georeferenciado del terreno. | Ingresada la solicitud y la carpeta con los requisitos en secretaria general, esta es remitida a la Unidad de Ordenamiento Territorial, aqui se emite un Informe técnico y todo el expediente, se remite a el departamento Juridico, donde se emite un informe jurídico y se elabora la resolución administrativa para su posterior aprobación por parte del señor alcalde | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | | 10 días | Comunidad en general | Municipio de Pangua Ordenamiento Territorial | Calle Sucre y Ramon Campaña Telf: 032684072 Correo: arg_gdfancarrion@hotmail.com | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|-------------------------------|------------------------------|------------------|--|---|---|---------|----|-----------|--|---|---|---|
| 8 | ENTREGA DE CERTIFICADOS DE GRAVAMEN | Beneficio para los señores usuarios, ya que este documento les sirve para la obtención de créditos en las diferentes instituciones bancarias | 1.- Acercarse personalmente o por tercera persona a las oficinas del Registro de la Propiedad | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO Y COPIA U ORIGINAL DE ESCRITURA | 1.- Solicitud de certificado de no adeudar al municipio el mismo que se lo consigue en tesorería. 2.- tomar contacto personalmente con el señor Registrador de la Propiedad para que le realice el respectivo título de pago del certificado. 3.- cancelar en tesorería el valor del certificado. 4.- del recibo de pago sacar una copia clara y dejarla en las oficinas del registro de la propiedad. 5.- con el recibo de pago original retira el certificado de gravamen. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | \$ 8,27 | UNA HORA | Ciudadanía en general | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 9 | ENTREGA DE HISTORIAL DE DOMINIO | Beneficio para los señores usuarios, ya que este documento, le permite conocer los dueños antiguos del predio. | 1.- Acercarse personalmente o por tercera persona a las oficinas del Registro de la Propiedad | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO | 1.- Solicitud de certificado de no adeudar al municipio el mismo que se lo consigue en tesorería. 2.- tomar contacto personalmente con el señor Registrador de la Propiedad para que le realice el respectivo título de pago del certificado. 3.- cancelar en tesorería el valor del certificado. 4.- del recibo de pago sacar una copia clara y dejarla en las oficinas del registro de la propiedad. 5.- con el recibo de pago original retira el certificado de historial de dominio | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | \$ 10,36 | DOS HORAS | Ciudadanía en general | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 10 | ENTREGA DE CERTIFICADOS DE BIENES | Beneficio para los señores usuarios, ya que este documento, le permite conocer todos los bienes a nombre de un usuario | 1.- Acercarse personalmente o por tercera persona a las oficinas del Registro de la Propiedad | COPIA DE LA CEDULA DE LA PERSONA DE LA CUAL SE VA A REVISAR LOS BIENES | 1.- copia de cedula a color. 2.- tomar contacto directamente con el señor Registrador de la Propiedad para que le realice el título de pago. 3.- cancelar el valor en tesorería. 4.- del recibo de pago sacar una copia clara y dejar en las oficinas del Registro de la Propiedad. 5.- con el original retira el certificado de Bienes. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | \$ 15,52 | DE UN DIA A OTRO | Ciudadanía en general | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 11 | ENTREGA DE CERTIFICADOS DE BUSQUEDA | Beneficio para los señores usuarios, ya que este documento, le permite solicitar una copia de escritura en la Notaría | 1.- Acercarse personalmente o por tercera persona a las oficinas del Registro de la Propiedad | DATOS PERSONALES Y FECHA DE COMPRA DEL LOTE DE TERRENO | 1.- acercarse personalmente a las oficinas del registro de la propiedad. 2.- tomar contacto directamente con el señor Registrador de la Propiedad para que le realice el título de pago. 3.- cancelar el valor en tesorería. 4.- del recibo de pago sacar una copia clara y dejar en las oficinas del Registro de la Propiedad. 5.- con el original retira el certificado de Busqueda | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | \$ 4,14 | Inmediato | Ciudadanía en general | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 12 | DIFERENTES INSCRIPCIONES | Beneficio para los señores usuarios | 1.- Acercarse personalmente o por tercera persona a las oficinas del Registro de la Propiedad | 1.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR. 2.- AVALUO DEL PREDIO. 3.- TEXTO DEL TRAMITE REALIZADO EN LA NOTARIA. 4.- LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO. 5.- COPIAS DE CEDULAS. 6.- PAGOS DEL SRI. 7.- CERTIFICADO DE GRAVAMEN. | 1.- acercarse personalmente a las oficinas del registro de la propiedad. 2.- tomar contacto directamente con el señor Registrador de la Propiedad para que le realice el título de pago. 3.- cancelar el valor en tesorería. 4.- del recibo de pago sacar una copia clara y dejar en las oficinas del Registro de la Propiedad. 5.- con el original retira el diferente trámite de inscripción. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | DEFENDE DEL AVALUO MUNICIPAL | DE UN DIA A OTRO | Ciudadanía en general | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 3 | 9 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 13 | CONTESTACIONES ELECTRONICAS | REGISTRO DE LA PROPIEDAD, GADMUPAN, DIFERENTES USUARIOS | MANTENER CONSTANTE ATENCION A LOS DIFERENTES CANALES ELECTRONICOS QUE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MANEJA CON LA DINARDAP, QUIPUX, UAF, FISCAJIA, CONTRALORIA, Y CUENTAS GMAIL | MANTENER CONSTANTE ATENCION A LOS DIFERENTES CANALES ELECTRONICOS | Dar contestación a los diferentes canales electrónicos de solicitud de informacion | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | DINARDAP, UAF, FISCAJIA, CONTRALORIA, SRI, ETC | calle Sucre y Ramon Campaña, edificio frente al parque color verde de La parroquia el Corazon, primer piso. | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 14 | Prestar servicios de asesoramiento Legal en defensa de los derechos de los grupos prioritarios | A fin de que las personas de estos grupos de Atención Prioritaria no sean vulnerados sus derechos | Acceso Directo | Ninguna | Deben pertenecer a los grupos prioritarios. | Lunes a viernes 08:00 a 17:01 | Gratis | Inmediato | Pertencientes a los grupos prioritarios | Municipio de Pangua Consejo cantonal de proteccion nde derechos | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 15 | Servicios de Medidores en conflictos de usuarios | Solucionar inconvenientes sin llegar a instancias judiciales | Acceso Directo | Ninguna | Pertencientes a los grupos prioritarios | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Pertencientes a los grupos prioritarios | Municipio de Pangua Consejo cantonal de proteccion nde derechos | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|--|----------|--|---|---|---------|----|-----------|--|----|-----|---|
| 16 | Agua potable y alcantarillado | Dotar del servicio de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía de la ciudad de El Corazón | Compra el Formulario Único para todo trámite | 1. Llenar el formulario único para todo trámite. 2.- Cumplir con los requisitos solicitados en el formulario. 3. Pagar el costo del servicio mediante título de crédito. | 1.- Coordinar con el jefe de la unidad de Agua Potable y Alcantarillado para la instalación del servicio. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 1.- Instalación de agua potable es USD. 105,44. 2.- Reconexión de agua potable USD 40,00. 3.- Instalación alcantarillado sanitario USD 60,00 | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado en el departamento de obras Públicas del GAD municipal de Pangua | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 17 | Atención orientada a los grupos prioritarios vulnerables del Cantón Pangua | Se brinda servicios de calidad y calidez con el propósito de apoyar a personas y familias de escasos recursos económicos, de pobreza y extrema pobreza para que puedan acceder a las ayudas que brinda la Unidad de Asistencia Social mismas que constan en el PDA periodo 2016, para lo cual existe rubros destinados para realizar donaciones de cofres mortuorios. | 1. Solicitar dirigida al Señor Alcalde dándole a conocer la necesidad. 2. Adjuntar copia de la cedula y proporcionar la ubicación exacta donde vive para visita de campo. 3. Estar pendiente que la solicitud sea enviada a la Unidad de Asistencia Social. (U.A.S) | 1. El solicitante deberá proporcionar información real para efectuar el levantamiento de una ficha socioeconómico que permitirá determinar el nivel socioeconómico del interesado y de eso dependerá si amerita ser beneficiario de este servicio que brinda la U.A.S. en las instalaciones del GADMUPAN localizado en la Parroquia el Corazón. | Hacer autorizar la solicitud por el Señor Alcalde, para proceder a realizar la verificación de la información y trasladarse hasta el domicilio del usuario que solicita la ayuda. Solicitar al Jefe del departamento de validad un vehículo del GADMUPAN para trasladarse a realizar la respectiva verificación. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Ninguno | 24 horas | Personas Naturales en condiciones de pobreza y extrema pobreza que pertenezcan al Cantón Pangua. | GAD Municipal de Pangua, oficinas de asistencia social | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 2 | 6 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 18 | Ayuda social para grupos vulnerables cuando se producen desastres naturales | Este tipo de servicios están enfocados a personas o familias de escasos recursos económicos que hayan sufrido daños ocasionados por concepto de incendios, desastres naturales o provocados. Los participantes podrán acceder a las ayudas que brinda la U. A.S. mismas que constan en el PDA periodo 2016, para lo cual existe un rubro destinado para la adquisición de vitualas. | 1. Entregar una solicitud dirigida al Señor Alcalde dándole a conocer el grado de afectación que causo el desastre natural o incendio en el lugar de residencia del interesado de este servicio. 2. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y proporcionar la ubicación exacta o datos referenciales para poder realizar visitas de campo para efectuar la respectiva verificación de la información proporcionada. 3. Estar pendiente que la solicitud sea enviada a la Unidad de Asistencia Social. | 1. El solicitante deberá proporcionar información real para efectuar el levantamiento de una ficha socioeconómico del interesado y de eso dependerá si amerita ser beneficiario de este servicio que brinda la U.A.S. en las instalaciones del GADMUPAN localizado en la Parroquia el Corazón. 2. Los participantes que aplican para acceder a este servicio deben encontrarse en condiciones de pobreza y extrema pobreza. | Hacer autorizar la solicitud por el Señor Alcalde, para proceder a realizar la verificación de la información y trasladarse hasta el domicilio del usuario que solicita la ayuda. Solicitar al Jefe del departamento de validad un vehículo del GADMUPAN para trasladarse a realizar la respectiva verificación. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Ninguno | 24 horas | Personas Naturales en condiciones de pobreza y extrema pobreza que pertenezcan al Cantón Pangua. | GAD Municipal de Pangua, oficinas de asistencia social | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 0 | 5 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 19 | Cobro de Impuestos. | Cobro de Impuestos: Impuesto Predial Urbano; Impuesto Predial Rural; Impuesto de Patente; Impuesto sobre 1cmil sobre Activo Total; A la Utilidad por la Venta de Predios Urbanos; Inscrición en el Registro Mercantil; Impuesto de Alcabalas; Impuesto a Espectáculos Públicos | 1. Una vez confirmado el hecho generador, el Sujeto Pasivo o Contribuyente debe acudir a la ventanilla de Facturación e información, y luego cancelar los valores correspondientes en caja 1 o caja 2 de la oficina de recaudación del GAD Municipal de Pangua | 1. Poseer una propiedad urbana o rural, y/o realizar un hecho generador de impuestos | 1. Identificar el hecho generador 2. Identificar al sujeto pasivo o contribuyente 3. Emitir los títulos de crédito correspondientes, por los valores preestablecidos en las Leyes y Ordenanzas según corresponda al Impuesto. 4. Entrega de comprobante de pago al usuario contribuyente. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Tesorería Municipal | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 50 | 150 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| 20 | Cobro de Tasas Por Servicios Prestados y Contribución Especial de Mejoras (CEM) | Cobro de Tasas Por Servicios Prestados: Agua Potable; Recolección de Basura; Ocupación de Plazas y Mercados; Ocupación de Via Públicos; Venta de especies valoradas; Arrendamiento espacios públicos; Cementerio | 1. Una vez confirmado el hecho generador, el Sujeto Pasivo o Contribuyente debe acudir a la ventanilla de Facturación e información, y luego cancelar los valores correspondientes en caja 1 o caja 2 de la oficina de recaudación del GAD Municipal de Pangua | 1. Poseer una propiedad urbana o rural, y/o hace que se realice un hecho generador de tasas por servicios de agua y recolección de basura y cuando el contribuyente acceda a servicios que presta en GAD Municipal de Pangua. | 1. Identificar el hecho generador 2. Identificar al sujeto pasivo o contribuyente 3. Emitir los títulos de crédito correspondientes, por los valores preestablecidos, por los valores preestablecidos, por las Leyes y Ordenanzas según corresponda al Impuesto. 4. Entrega de comprobante de pago al usuario contribuyente. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Tesorería Municipal | Calle Sucre y Ramón Campaña El Corazón, telf. 032 684 157 | Oficina | No | No aplica | No aplica porque el GAD no tiene el proceso de servicio en línea | 50 | 150 | El GAD no ha desarrollado un programa de medición de satisfacción del cliente |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | No aplica porque el GAD Municipal no tiene el proceso de tramites ciudadanos. | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/3/2022 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | Dirección de Planificación y Desarrollo/Dirección Financiera | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Arq. Diego Sánchez | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | diego.sanchez@pangua.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 032 684 157, ext. 119 | | | | | | | | | | | | |