

| 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 o 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 (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                         | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
| 1                                                                                                                                                                                               | UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL                                                                        | Verificación de linderos, superficie, nombres                                                                                     | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Para acceder a catrastrros debe:<br>1.- Copia de la Cédula<br>2.- Copia de la Carta de pago                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 2                                                                                                                                                                                               | ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, NOMBRES, CEDULAS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL LOTE, DIRECCIÓN | Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad                                 | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Copia de la cédula<br>Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO                                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 3                                                                                                                                                                                               | INGRESO A CATASTRO                                                                                                      | Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes, que no consten en el sistema catastral       | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Copia de la cédula<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO<br>Ficha Técnica de inspección rural<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 4                                                                                                                                                                                               | INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL                                                                                    | Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Copia de la resolución administrativa aprobada<br>Planimetría de subdivisión aprobada<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                               | INGRESO DE CONSTRUCCIONES                                                                                               | Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble            | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de inspección rural o urbana | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 6                                                                                                                                                                                               | INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACIÓN DE SUBSECRETARÍAN DE TIERRAS                                                         | Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.         | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Escritura de protocolización de providencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias).<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de inspección rural, de no tener clave catastral                                                                                                     | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |
| 7                                                                                                                                                                                               | INFORME POR BAJA Y ELIMINACIÓN DE PREDIOS                                                                               | Identificación de predio y egreso de predio duplicado                                                                             | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 retiro en oficinas) | Solicitud de Baja o eliminación de predio<br>Certificado de bienes raíces del propietario<br>Copia de la última carta de pago<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de inspección rural/urbana                                                                                                | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastros                                       | 032910172 Ext 25                                                                                                                                              | www.gobiernodechambo.gob.ec                                                                                                                                                                                 | Si                            | http://www.gobiernodechambo.gob.ec/cha/images/PROCESOS_catrastrros.pdf | No Aplica                                    |                                                                                           |                                                                        |

|    |                                                     |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |          |         |                       |           |                  |                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                               |           |  |  |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| 8  | CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES                    | Título otorgado para como requisito para transferencias de dominio, aclaraciones, posesión efectiva, donaciones, hipotecas, herencias | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                           | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 9  | REAVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD                   | Revisión, análisis, ratificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble ( uso, área, tipo de              | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Solicitud de reavalúo del predio<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha Técnica de inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 10 | CERTIFICACION PREDIAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS | Es documento que certifica la jurisdicción, o propiedad                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Copia de la cedula<br>Copia de la última carta de pago<br>Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra                                                                                                                                                                                                                                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 11 | UNIFICACIÓN DE CLAVES                               | Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos una vez legalizado                                              | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Solicitud de unificación de claves<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de escritura que determine la unificación de lotes<br>Ficha Técnica de inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 12 | INFORMES DE EXEDENTES                               | Es un informe que determina la diferencia en mas entre la planimetría y la escritura                                                  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Solicitud de excedente con reconocimiento de firma notariada<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia de la escritura | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 13 | INFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA         | Es un documento que se realiza para transferencias de dominios, posiciones efectivas, sub división                                    | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeudar                                                                                                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 14 | INSCRIPCIÓN DE PREDIOS EN ARRENDAMIENTO             | Fijación de canon de arrendamiento de propiedades particulares, destinadas para este fin                                              | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Copia de la cedula y papelera de<br>Solicitud de inscripción de predios en arrendamiento<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                                                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 15 | INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO                  | Verificación en sitio de las características del lote                                                                                 | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la escritura<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeuda                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a>                                      | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf</a> | No Aplica |  |  |

|                                   |                                           |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |          |         |                       |                          |                                  |                                             |    |                                                                                        |           |  |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| logotipo institucional imagen.jpg |                                           |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |          |         |                       |                          |                                  |                                             |    |                                                                                        |           |  |  |
| 16                                | OBTENCION DE LA PATENTE MUNICIPAL         |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | 1.-Permiso de uso de suelo<br>2.-Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento<br>3.-Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrolla la actividad<br>4.-Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno)<br>5.-Copia de cedula, Ruc o Rise<br>6.-En caso de llevar contabilidad copia del ultimo balance general y declaración del impuesto a la renta<br>7.-En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación de artesano calificado<br>8.-Certificado de no adeudar                                                                                                                                                                                                               | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas                   | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PATENTE MUNICIPAL.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 17                                | PAGO DEL RODAJE                           |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | TRASPASO<br>Copia del Contrato Compraventa<br>Copia de la Matricula<br>Copia del pago de la Matrícula en el Banco<br>RENOVACIÓN<br>Copia de la Matricula<br>Copia del pago de la Matrícula en el Banco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas                   | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/rodaje.pdf</a>            | No Aplica |  |  |
| 18                                | INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO              |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | 1.Copia del pago del predio donde se arrienda<br>2.Certificado de no adeudar a la institución<br>3.Copia de la cedula del arrendatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas                   | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf</a>     | No Aplica |  |  |
| 19                                | COMPRA VENTA                              | ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)<br>INFORME DE VALUACIÓN ( OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)<br>PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO SERLOS, AVALUARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN<br>SI LA VENTA SE LA REALIZA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DEL SER (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS)<br>SI LA VENTA SE LO REALIZA EN BASE AL ART. 679 DEL CPC ADJUNTAR UNA DECLARACION JURAMENTADA MANIFESTANDO QUE SON LOS UNICOS HEREDEROS.<br>PAGO DE ALCABALAS, UTILIDAD EN CASO DE EXISTIR<br>COPIAS DE CEDULAS DE LOS COMPARECIENTES<br>EN CASO DE QUE LA SUPERFICIE SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO)<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR ( DEP. RECAUDACIÓN)<br>PAGO DE IMPUESTOS | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/COMPRA Y VENTA.pdf</a>    | No Aplica |  |  |
| 20                                | SUBDIVISIONES PREDALES (URBANAS /RURALES) |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA<br>REBAMENTE PROTOCOLADA, ADJUNTAR (INFORME DE INSCRITURA, PLANIFICACIÓN Y LA PLANIMETRIA APROBADA), ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR A EXCEPCION DEL PLANO (ORIGINAL)<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICACION DE LA APROBACION DE PLANOS (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN)<br>PAGO DE APROBACION DE PLANOS Y/O AREA VERDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/SUBDIVISIONES.pdf</a>     | No Aplica |  |  |
|                                   | EXCEDENTES                                |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | RECAUDACIÓN ADMINISTRATIVA<br>REBAMENTE PROTOCOLADA, ADJUNTAR (INFORME DE INSCRITURA, PLANIFICACIÓN Y LA PLANIMETRIA APROBADA), ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR A EXCEPCION DEL PLANO (ORIGINAL)<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICACION DE LA APROBACION DE PLANOS (DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN)<br>PAGO DE APROBACION DE PLANOS Y/O AREA VERDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/EXCEDENTES.pdf</a>        | No Aplica |  |  |
| 21                                | POSESIONES EFECTIVAS                      |                                                                                                               | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ACTA ORIGINAL<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>FORMULARIO 108 O CERTIFICADOS LIBERATORIOS Y (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS)<br>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)<br>COPIA DE CEDULAS DE LOS PROPIETARIOS Y PARIDAS DE DEFUNCION<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR<br>PAGO DE IMPUESTOS<br>COPIAS SIMPLE DE TODA LA DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="#">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/POSICION EFECTIVA.pdf</a> | No Aplica |  |  |

|    |                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |          |         |                       |                          |                                  |                                             |    |                                                                                                                                                         |                           |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| 22 | GRAVAMENES                                           | HIPOTECAS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, EMBARGOS, DEMANDAS,                                                      | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y / O SENTENCIA (PROVIDENCIA) CERTIFICADO DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUOS PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/GRAVAMENES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/GRAVAMENES.pdf</a>           | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 23 | CAMBIO DE JURISDICCION                               |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE AVALUOS PARA CAMBIOS DE JURISDICCION COPIA DE LA CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/JURISDICCION.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/JURISDICCION.pdf</a>       | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 24 | PARTICIONES                                          | ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR. | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | CERTIFICACION DE DERECHOS REALES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS) INFORME DE VALUACION (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS) PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO SERLOS, VALUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION COPIAS DE CEDULAS DE LOS COMPARACENTES EN CASO DE QUE LA SUPERFICIE SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECIACION) PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICACION PAGOS DE APROBACION DE PLANOS (DEP. PLANIFICACION -REGULACION) RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE SUBORDINACION DEL SUBORDINADO | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf</a>         | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 25 | CANCELACIONES / EXTINSIONES DE GRAVAMES Y USURFUCTOS |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y / O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTINSIONES DE USURFUCTOS. CERTIFICADOS DE GRAVAMENES COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION PAGO IMPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CANCELACIONES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CANCELACIONES.pdf</a>     | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 26 | ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES                      |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.                                                                       | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ACEPTACIONES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ACEPTACIONES.pdf</a>       | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 27 | ACLARACIONES                                         |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACLARANTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.                                                                       | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf</a>       | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 28 | SENTENCIAS DE PRESCRIPTOION                          |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE ALCALBALAS. COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/SENTENCIAS.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/SENTENCIAS.pdf</a>           | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 29 | ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARIA DE TIERRAS        |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALUO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf</a>   | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |
| 30 | CERTIFICADOS DE GRAVAMENES                           |                                                                                                                | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 oficinas) | ORIGINAL O COPIA DE LA ESCRITURA NUMERO DE CÉDULA DE PROPIETARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 17:00 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="#">032910172 Ext 25</a> | <a href="#">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_GRA.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_GRA.pdf</a> | <a href="#">No Aplica</a> |  |  |  |

|                                                                                            |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| 31                                                                                         | CERTIFICADO DE BIENES                                              |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | PETICIÓN FIRMADA POR ABOGADA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NÚMERO DE CÉDULA                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_DE_BIENES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_DE_BIENES.pdf</a>       | No Aplica |  |  |
| 32                                                                                         | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA                         |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL, 2)GARANTÍAS DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO. 3)PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS. 4)ELABORACIÓN DEL CONTRATO.                                                                                                  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subscription_de_contrato.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subscription_de_contrato.pdf</a> | No Aplica |  |  |
| 33                                                                                         | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES. |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARIA MUNICIPAL. 2)COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR. 4)CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GOBIERNO MUNICIPAL. 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/contrata_arrendamiento.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/contrata_arrendamiento.pdf</a>     | No Aplica |  |  |
| 34                                                                                         | TRAMITE DE EXCEDENTES DE PREDIOS RURALES Y URBANOS.                |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | INFORME PRECEPTIVO FAVORABLE OTORGADO POR LA ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS.COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DEL PROPIETARIO. COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA DE LOS                                                                                                            | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PREDIOS_RURALES.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/PREDIOS_RURALES.pdf</a>                   | No Aplica |  |  |
| 35                                                                                         | SUBDIVISIONES PREDIALES                                            |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | INFORME FAVORABLE RECOMENDANDO LA APROBACIÓN DE PLANOS DE SUBDIVISIÓN PREDIAL, EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.                                                                                                                                                                                                 | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subdivision.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subdivision.pdf</a>                           | No Aplica |  |  |
| 36                                                                                         | CONVENIOS                                                          |  | 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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 retiro en oficinas) | SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA SUBDIVISIÓN DEL CONVENIO 2)CERTIFICACIÓN JUSTIFICANDO LAS REPRESENTACIONES LEGALES. 3)COPIA DE LAS CÉDULAS Y PAPELETAS DE VOTACIÓN ACTUALIZADAS. 4)CERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE PARTIDA Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTRAPARTES.                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | <a href="mailto:032910172 Ext 25">032910172 Ext 25</a> | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> | Si | <a href="http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subdivision.pdf">http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/subdivision.pdf</a>                           | No Aplica |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)                                            |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 28/02/2017                                                                   |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MENSUAL                                                                      |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                           |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN      |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE                             |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="mailto:www.gobiernodechambo.gob.ec">www.gobiernodechambo.gob.ec</a> |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 032910172 Ext 25                                                             |          |         |                       |                          |                                                        |                                                                              |    |                                                                                                                                                                           |           |  |  |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
|                                                      |
|                                                      |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 85%                                                  |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |
|                                                      |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |