

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para el servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	UBICACION E IDENTIFICACION 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Para acceder a catastro debe: 1. Copia de la Cédula 2. Copia de la Carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
2	ACTUALIZACION CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CERCAS, RECTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL LOTE, DIRECCION	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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio del bien inmueble omilida, de acuerdo a documentos habituales, 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
4	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a resultados de estudio 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Plano georeferenciado impreso digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de Inspección rural urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
6	INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACION DE SUBSECRETARIAN DE TIERRAS	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MASCAP, 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Escritura de protocolización de proviendencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica	750	750	
7	INFORME POR BAJA Y ELIMINACION 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de Baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección rural urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Título otorgado para como requisito para transacciones 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección rural urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	No Aplica			
9	REVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, justificación 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de reavalúo del predio Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha Técnica de Inspección rural urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	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.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</a>	Si	<a href="http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec">http://www.gobimunicipalchambo.gub.ec</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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia de la cedula 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica		
11	UNIFICACION 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Solicitud de unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de escritura que determine la unificación de lotes Ficha Técnica de Inspección rural/urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica		
12	IFORMES 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Solicitud de excedente con reconocimiento de firma notariada Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	20	20
13	IFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones efectivas, sub división	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	95	95
14	INSCRIPCION 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia de la cedula y papeleta de votación Solicitud de inscripción de predio en arrendamiento Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	100	100
16	OBTENCION DE LA PATENTE MUNICIPAL		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Permiso de uso de suelo 2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento 3. Copia del pago del Impuesto predial del lugar donde se desarrolla la actividad 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno) 5. Copia de cedula, Raz o Rise 6. En caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado 8. Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	5	20
17	PAGO DEL ROLAJE		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	TRASPASO Copia del Contrato Compraventa Copia del pago de la Matrícula en el Banco RENOVACION Copia de la Matrícula 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	150	
18	INSCRIPCION DE ARRENDAMIENTO		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Copia del pago del predio siendo de arrendamiento 2. Certificado de no adeudar a la institución 3. Copia de la cedula del arrendatario	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/PSOC/E/SOC_catastros.pdf</a>	No Aplica	5	5

19	COMPRA VENTA	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABITANTES. 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 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. ENTREGA DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/COPIAS_A_VENTA.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/COPIAS_A_VENTA.pdf</a>	No Aplica	60	60
20	SUBSESIONES PREDIALES (URBANAS/RURALES)		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. ENTREGA DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/PLANO/COPIAS.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/PLANO/COPIAS.pdf</a>	No Aplica	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	ACTA ORIGINAL CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO FORMALIZADO O/O CERTIFICADOS LIBERATORIOS (SERVICIO DE RENTAS INTRINSECAS) CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/POV/COPIA_EFFECTIVA.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/POV/COPIA_EFFECTIVA.pdf</a>	No Aplica	7	7
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 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/COPIA/MFSE.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/COPIA/MFSE.pdf</a>	No Aplica	200	200
23	CAMBIOS DE JURISDICCION		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ANEXO/COPIA.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ANEXO/COPIA.pdf</a>	No Aplica	2	2
24	PARTICIONES	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABITANTES. 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 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. ENTREGA DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO INFORME DE VALUADO (OFICINA ANÁLISIS Y CATASTRO) PLANIMETRA COORDADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO SERLOS, ANALIZARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E LA VERBA DE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADOS LIBERATORIOS DE LOS SERVICIOS DE RENTAS INTRINSECAS) E LA VERBA DE LO REALIZADO EN CASO DE LA SUPERFICIA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEPRECAUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf</a>	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTINCCIONES DE GRAVAMENES USUFRUCTUOS		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y/O ACTOS DE CANCELACIONES O EXTINCCIONES DE USUFRUCTOS. CERTIFICADOS DE GRAVAMENES COPIA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PAGO IMPUESTO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/CAN/EXTINCCIONES.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/CAN/EXTINCCIONES.pdf</a>	No Aplica	15	15
26	ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ACT/PTIFICACIONES.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ACT/PTIFICACIONES.pdf</a>	No Aplica	2	2
27	ACLARACIONES		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS ACLARANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/</a>	Si	<a href="http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf">http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf</a>	No Aplica	3	3

28	SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLADA CERTIFICADO DE GOBAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE AGUINALDAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/CIH/CIH16165.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/CIH/CIH16165.pdf</a>	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf</a>	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	PETICIÓN FORMADA POR ARROBADA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NÚMERO DE CEDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/CIH/CIH16165.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/CIH/CIH16165.pdf</a>	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL GARANTÍAS DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO. PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE REGISTRO. RELABORACIÓN DEL CONTRATO.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion_de_contratos.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion_de_contratos.pdf</a>	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN 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 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARIA MUNICIPAL COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA. COPIA DEL BÚO O BISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR CERTIFICADO DE NO ADUJUDICADO AL GOBIERNO MUNICIPAL. DOCUMENTO 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion_de_arrendamiento.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion_de_arrendamiento.pdf</a>	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	SOLICITUD ORIGINADA AL SEÑOR MAJALE, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE IDENTIFICACIÓN ANTIFRAUDE Y REPRESENTACIONES LEGALES COPIA DE LAS CEDULAS Y PAPELETAS DE VOTACION ACTUALIZADA. CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE PARTIDA Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTRAVENIONES.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 25	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/stories/comunicacion.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/images/Instruccion.pdf</a>	No Aplica	2	2
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/07/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACION						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Arq. Ramiro Fernando Orma Torres						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:ramiro.orma@chambo.gub.ec">ramiro.orma@chambo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 Ext 32						