

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 ciudadanía 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, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
2	ACTUALIZACION CATASTRAL URBANA Y RURAL (AREAS, NOMBRES, SEÑALES, RECTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL LOTE, DIRECCION)	Se ingresa, actualiza o registra 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, rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de gravamen actualizado 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. 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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio del bien inmueble onlido, de acuerdo a documentos habitacionales, que no constan en el sistema	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 y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y registro	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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
4	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a 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 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 registro	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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
5	INGRESO DE CONSTRUCCIONES	Se ingresa, actualiza o registra 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 firmada 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 registro Ficha Técnica de Inspección rural o 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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
6	INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACION DE SUBSECRETARIA 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 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 prorroga de adjudicación de proviendencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y registro 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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
7	INFORME POR BAJA Y ELIMINACION DE PREDIOS	Identificación de predio y registro de predio adjudicado	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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Título otorgado para como requisito para la transferencia de dominio, adscripciones, 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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	No Aplica				
9	REAVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, rectificación 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)	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	012910172 Ext 25	Si	http://www.gadmiemodochambo.gob.ec/catastro/magps/PROC0305_4/index.pdf	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	Copia de la cedula Copia de la última carta de pago 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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84 Copia de escritura que determine la unificación de lotes 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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	No Aplica		
12	IFORMES DE EXIDENTES	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de excedente con reconocimiento de firma notariado Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84 Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado Copia de la última carta de pago Copia de la escritura	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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	No Aplica	20	20
13	IFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominios, posiciones, divisiones, sub division	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 oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no aducir	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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	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 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 oficina)	Copia de la cedula y papelita de soldadura Solicitud de inscripción de predios 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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	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 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 oficina)	Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84 Copia de la escritura Copia de la última carta de pago Certificado de no aducir	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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_4.plantros.pdf	No Aplica	100	100
16	OBTENCIÓN 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 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 oficina)	1. Permiso de uso de suelo 2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento 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, Dui o Ruse 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 aducir	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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	012910172 Ext 25	www.gubimodochambo.gub.ec	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/PATENTE_MUNICIPAL.pdf	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 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 oficina)	TRASPASO Copia del Contrato compraventa Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco RENOVACION	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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/rolaje.pdf	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 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 oficina)	1. Copia del pago del predio donde se arrienda 2. Certificado de no aducir 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	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	012910172 Ext 25	http://www.gubimodochambo.gub.ec/informacion/predial	Si	http://www.gubimodochambo.gub.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf	No Aplica	5	5

80 %

19	COMPRA VENTA	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES. ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL SIEMPLAR	<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)</p> <p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN. EN CASO DE NO ESTAR EMITIDA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>LA MENA SE LA REALIZA POR HIBERNIA, CERTIFICADOS HIBERNARIOS DEL SER. DIRECTIVO DE RENJAT INTERNAS</p> <p>SI LA MENA SE LO REALIZA EN LINEA, A. A. 09 DEL 020</p> <p>ADJUNTAR UNA DECLARACION JURAMENTO MANIFESTANDO QUE SON LOS UNICOS HEREDEROS. PAGOS DE CENSOAL. UTILIZANDO ESTADO DE EXISTIR COPIAS DE CEDULA DE LOS COMPARCENTES</p> <p>EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. RECALCULACION) PAGO DE IMPUESTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/COMPRAYVENTA.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/COMPRAYVENTA.pdf	No Aplicó	60	60
20	SUBDIVISIONES PREDALES (URBANAS RURALES)		<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)</p> <p>RESOLUCION ADMINISTRATIVA OTORGADA POR LA INSTITUCION. EN CASO DE NO ESTAR EMITIDA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANO ORGANIZACION</p> <p>CERTIFICADO DE AVALUOS ACTUARIOS</p> <p>CERTIFICADO DE APROBACION DE PLANOS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p> <p>PAGO DE APROBACION DE PLANOS Y AREA VERDE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/SUBDIVISIONPREDALE.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/SUBDIVISIONPREDALE.pdf	No Aplicó	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS		<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>ACTA ORIGINAL CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUARIOS</p> <p>FORMULARIOS DE O CERTIFICADOS HIBERNARIOS Y SERVICIO DE RENJAT INTERNAS</p> <p>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)</p> <p>COPIA DE CEDULAS DE LOS PROPIETARIOS Y AREA VERDE</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR PAGO DE IMPUESTOS COPIA SIMPLE DE TODA LA DOCUMENTACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/POSESIONEFECTIVA.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/POSESIONEFECTIVA.pdf	No Aplicó	7	7
22	GRAVAMENES	HIPOTECAS PROHIBICIONES DE ENLAENAR, EMBARGOS, DEMANDAS,	<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y/O SENTENCIA PROVISIONAL</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUOS PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/GRAVAMENES.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/GRAVAMENES.pdf	No Aplicó	200	200
23	CAMBIOS DE JURISDICCION		<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE AVALUOS PARA CAMBIOS DE JURISDICCION</p> <p>COPIA DE LA CEDULA DE LOS PROPIETARIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/JURISDICCION.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/JURISDICCION.pdf	No Aplicó	2	2
24	PARTICIONES	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES. ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL SIEMPLAR	<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUARIOS</p> <p>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)</p> <p>FORMAS DE VALUACION (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)</p> <p>ADMINISTRATIVA OTORGADA POR LA INSTITUCION. EN CASO DE NO ESTAR EMITIDA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p> <p>COPIAS DE CEDULA DE LOS COMPARCENTES</p> <p>EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. RECALCULACION) PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICACION PAGOS DE APROBACION DE PLANOS (DEP. PLANIFICACION-RECALCULACION RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/PARTICIONES.pdf	No Aplicó	1	1
25	CANCELACIONES / EXTINSIONES DE GRAVAMENES Y USURFUCTOS.		<ol style="list-style-type: none"> 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 oficina) 	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVEDENCIAS Y / O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTINSIONES DE USURFUCTOS.</p> <p>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES</p> <p>COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION</p> <p>PAGO IMPUESTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/CANCELACIONES.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/CANCELACIONES.pdf	No Aplicó	15	15
26	ACEPTACIONES / O RATIFICIONES		<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/ACEPTACIONES.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/ACEPTACIONES.pdf	No Aplicó	2	2
27	ACLARACIONES		<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACLARANTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	0800 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	012910172 Ext 25	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf	Si	http://www.gadmuchochambo.gob.ec/chambo/images/ACLARACIONES.pdf	No Aplicó	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 retiro en oficina)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PROYECTO DE ALCALDÍAS 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	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/SENTENCIAS.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/SENTENCIAS.pdf	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 retiro en oficina)	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	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/ADJUDICACIONES.pdf	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 retiro en oficina)	PETICIÓN FIRMADA POR ABOGADO 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	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_DE_BIENES.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/CERTIFICADO_DE_BIENES.pdf	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 retiro en oficina)	EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL GARANTÍAS DE ANTIPOCO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO. 3º PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS ELABORACIÓN 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	Sindacatura	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Suscripcion_de_contrato.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Suscripcion_de_contrato.pdf	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES 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 retiro en oficina)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA EXCOPIA DEL REC. O BISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR CERTIFICADO DE NO DEUDAR AL GOBIERNO MUNICIPAL EXCARRIBANTE 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	Sindacatura	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Contrato_arrendamiento.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Contrato_arrendamiento.pdf	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 retiro en oficina)	SOLICITUD ORIGINADA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO CERTIFICACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES LEGALES ACTUALIZADAS COPIA DE LAS CEDULAS Y PAPELETAS DE VOTACIÓN ACTUALIZADAS CERTIFICACIÓN DE LA DISTINCIÓN DE AUTOS Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTINUIDAD	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	Sindacatura	02910172 Ext 25	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Subdivision.pdf	Si	http://www.gadcomdechambo.gob.ec/chambo/images/Subdivision.pdf	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:										30/09/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):										PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										Arq. Ramiro Fernando Orta Torres						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										ramiro.ortatorres@dechambo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										02910172 Ext 32						