

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 la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento Interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción en su caso) | 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 o usuarias que accedieron al servicio en el mes | Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|--|----------|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1   | UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL   | Verificación de linderos, superficie, nombres   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Para acceder a catastro debe:<br>1. Copia de la Cédula<br>2. Copia de la Carta de pago   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |
| 2   | ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CERCADOS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia de la cédula<br>Solicitud por cambio de nombre o modificación de superficie, nombre, características del lote<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |
| 3   | INGRESO A CATASTRO   | Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitantes, que no constan en el sistema catastral           | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia de la cédula<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/</a>   | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |
| 4   | INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL   | Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal     | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia de la resolución administrativa aprobada<br>Planimetría de subdivisión aprobada<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de Inspección rural Urbana | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |
| 6   | INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACION DE SUBSECRETARÍA DE TIERRAS   | Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAG, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.             | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Escritura de protocolización de providencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias).<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de Inspección rural (de no tener clave catastral)  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    | 750  | 750  |  |
| 7   | IFORME 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Solicitud de Baja o eliminación de predio certificado de bienes raíces del propietario<br>Copia de la última carta de pago<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de Inspección rural Urbana   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |
| 8   | CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES   | Título otorgado para como requisito para transferencias de dominio, aclaraciones, posesión efectiva, donaciones, Hipotecas, herencias | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de Inspección rural<br>Copia de la última carta de pago   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Catastros                                       | 0129101372 Ext 25<br><a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a>  | Si                           | <a href="http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/">http://www.gadcomodochambo.gob.ec/chambo/areas/catastro/</a> | No Aplica                                    |  |  |  |

|    |  |  |   |  |   |                               |          |         |                       |           |                  |   |    |   |           |     |     |
|----|--|--|---|--|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|-----------|------------------|---|----|---|-----------|-----|-----|
| 9  | REVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD                   | Revisión, análisis, ratificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble ( uso, área, tipo de predio) | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)   | Solicitud de reavalúo del predio<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha Técnica de Inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la   | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | No Aplica |     |     |
| 10 | CERTIFICACION PREDAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS | Se documento que certifica la jurisdicción o propiedad   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)   | Copia de la cedula<br>Copia de la última carta de pago<br>Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la   | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Solicitud de unificación de claves<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de escritura que determine la unificación de lotes<br>Ficha Técnica de Inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | No Aplica |     |     |
| 12 | INFORMES 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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Solicitud de excedente con reconocimiento de firma notariada<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia de la escritura  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | No Aplica | 20  | 20  |
| 13 | INFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA        | Es un documento que se realiza para transferencias de dominios, posiciones efectivas, sub división                               | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeudar   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Copia de la cedula y papelote de votación<br>Solicitud de inscripción de predios en arrendamiento<br>Copia de la última carta de pago  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la escritura<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeudar   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf</a> | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PROCESOS_032930172_Ext_25.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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1-Permiso de uso de suelo<br>2- Permiso del campo de bomberos de funcionamiento<br>3- Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrolla la actividad<br>4- Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno)<br>5- Copia de la cedula, Ruc o Ruse<br>6- En caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta<br>7- En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación de artesano calificado<br>8- Certificado de no adeudar | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas    | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PATENTE_Municipal.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PATENTE_Municipal.pdf</a>                 | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PATENTE_Municipal.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/PATENTE_Municipal.pdf</a>                 | No Aplica | 5   | 20  |
| 17 | PAGO DEL RODAJE                                    |  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | TRASPASO<br>Copia del Contrato<br>Compraventa<br>Copia de la Matrícula<br>Copia del pago de la Matrícula en el Banco<br>RENOVACION<br>Copia de la Matrícula<br>Copia del pago de la Matrícula en el Banco  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas    | 032930172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/rodaje.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/rodaje.pdf</a>                                       | SI | <a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/rodaje.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chambo/images/rodaje.pdf</a>                                       | No Aplica | 150 |     |

|    |   |   |  |   |                              |          |         |                       |                           |                  |   |    |   |           |     |     |
|----|---|---|--|---|------------------------------|----------|---------|-----------------------|---------------------------|------------------|---|----|---|-----------|-----|-----|
| 18 | INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO                | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Copia del pago del predio desde se arrenda<br>2. Certificado de no adeudar a la institución<br>3. Copia de la cédula del arrendatario   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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 | Registros de la Propiedad | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf</a>                         | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf</a>                         | No Aplica | 5   | 5   |
| 19 | COMPRA VENTA                                | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. CERTIFICADO DE GRAVAMENOS ACTUALIZADO<br>2. CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS) INFORME DE VALUADOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)<br>3. PLANIMETRIA PROYECTADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO SERLOS, VALUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION<br>4. LA VENTA SE LA REALIZADA POR HERENCIA (CERTIFICADO DE HEREDEROS DEL SERVICIO DE BENTAS INTERNAS)<br>5. LA VENTA SE LO REALIZA EN BASE AL ART. 679 DEL D.C FACULTAD UNA DECLARACION JURAMENTADA MANIFESTANDO QUE SON LOS SERVIDEROS<br>6. PAGO DE ALCALALIAS, UTILIDAD EN CASO DE DOTE<br>7. COMAS DE CÉDULAS DE LOS COAHABITANTES<br>8. EN CASO DE QUE LA SUPERFICIE SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO)<br>9. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. REGISTRO) DNI<br>10. PAGO DE IMPUESTOS | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/compra_venta.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/compra_venta.pdf</a>                           | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/compra_venta.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/compra_venta.pdf</a>                           | No Aplica | 60  | 60  |
| 20 | SUBDIVISIONES PREDIALES (URBANAS / RURALES) | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO PROYECTADA, EXPEDIENTE INFORME DE SUBDIVISION, PLANIFICACION Y LA PLANIMETRIA APROBADA)<br>AJUNTAR UNA COPIA SIMPLI DE TODO EL EXPEDIENTE DEL PLANO ORIGINAL)<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENOS ACTUALIZADO<br>CERTIFICACION DE LA APROBACION DE PLANOS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION<br>PAGO DE APROBACION DE PLANOS Y/O AREA VERDE<br>CERTIFICADO DE AVALUOS POR CASA  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/subdivicion_nas.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/subdivicion_nas.pdf</a>                     | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/subdivicion_nas.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/subdivicion_nas.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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | ACTA ORIGINAL<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENOS ACTUALIZADO<br>FORMULARIOS DSI O CERTIFICADOS SUBSCRIBIDOS Y/O SERVICIO DE BENTAS INTERNAS)<br>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS)<br>CERTIFICADO DE CONSERVACION DE PROPIETARIOS Y FAMILIAS DE DEFUNCIÓN<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR<br>PAGO DE IMPUESTOS<br>ECONOMIA SIMPLI DE TODA LA DOCUMENTACION   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/posecion_efectiva.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/posecion_efectiva.pdf</a>                 | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/posecion_efectiva.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/posecion_efectiva.pdf</a>                 | No Aplica | 7   | 7   |
| 22 | GRAVAMENOS                                  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y/O (QUINTA -PROVINCENCIA)<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENOS ACTUALIZADO<br>PAGO DE IMPUESTOS<br>CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/gravamenos.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/gravamenos.pdf</a>                               | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/gravamenos.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/gravamenos.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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | COPIAS DE LAS ESCRITURAS<br>CERTIFICADO DE AVALUOS PARA CAMBIOS DE JURISDICCION<br>COPIA DE LA CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/cambios_de_jurisdiccion_n.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/cambios_de_jurisdiccion_n.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/cambios_de_jurisdiccion_n.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/cambios_de_jurisdiccion_n.pdf</a> | No Aplica | 2   | 2   |
| 24 | PARTICIONES                                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | CERTIFICADO DE GRAVAMENOS ACTUALIZADO<br>CERTIFICADO DE AVALUOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS) INFORME DE VALUADOS (OFICINA AVALUOS Y CATASTROS)<br>PLANIMETRIA PROYECTADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO SERLOS, VALUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION<br>COMAS DE CÉDULAS DE LOS COAHABITANTES<br>8. EN CASO DE QUE LA SUPERFICIE SEA EN MENOS (PAGO ADMINISTRATIVO)<br>9. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. REGISTRO) DNI<br>10. PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICACION Y PAGO DE APROBACION DE PLANOS Y DEP. PLANIFICACION Y APROBACION<br>RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>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  | 032920172 Ext 25 | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/particcion_n.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/particcion_n.pdf</a>                           | Si | <a href="http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/particcion_n.pdf">http://www.gobernordelchambo.gob.ec/chambo/images/particcion_n.pdf</a>                           | No Aplica | 1   | 1   |

|    |   |  |  |   |                               |          |         |                       |                          |                  |   |    |           |    |    |
|----|---|--|--|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|------------------|---|----|-----------|----|----|
| 25 | CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y USURFUCTOS            | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y / O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USURFUCTOS. 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/CANCELACIONES.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/CANCELACIONES.pdf</a>                       | Si | 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)  | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.   | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ACEPTACIONES.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ACEPTACIONES.pdf</a>                         | Si | No Aplica | 2  | 2  |
| 27 | ACLARACIONES  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)  | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACLARANTES  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.   | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ACLARACIONES.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ACLARACIONES.pdf</a>                         | Si | No Aplica | 3  | 3  |
| 28 | SENTENCIAS DE PRESCRIPCION  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE ALCABALAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIAS.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIAS.pdf</a>                             | Si | No Aplica | 1  | 1  |
| 29 | ADUDICACIONES DE LA SUBSECRETARIA DE TIERRAS                      | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | TRES EJEMPLARES DE LAS ADUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALUO  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ADUDICACIONES.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/ADUDICACIONES.pdf</a>                       | Si | 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO DE BIENES.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO DE BIENES.pdf</a>       | Si | No Aplica | 10 | 10 |
| 31 | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS                      | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL (GARANTÍAS DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO. (IMPAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS. (SOLICITUD DEL CONTRATO.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindiciatura             | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/Suscripcion_de_contratos.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/Suscripcion_de_contratos.pdf</a> | Si | No Aplica | 3  | 3  |
| 32 | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL. COPIA DE LA CEDULA Y PAQUETE DE VOTACION ACTUALIZADA. COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GOBIERNO MUNICIPAL. SI COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindiciatura             | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/Contrato_arrendamiento.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/Contrato_arrendamiento.pdf</a>     | Si | No Aplica | 2  | 2  |
| 33 | CONVENIOS   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | SOLICITUD DIRIGIDA AL señor ALCALDE SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO REPRESENTACIONES LEGALES. COPIA DE LAS CEDULAS PARTICIPALES DE VOTACION ACTUALIZADAS. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD DEL PARTIDO Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTAPARTES.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindiciatura             | 012910172 Ext 25 | <a href="http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/subdivisiones.pdf">http://www.gad.municipal.chumbo.gob.ec/chumbo/images/subdivisiones.pdf</a>                       | Si | No Aplica | 2  | 2  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) |  | Portal de Trámites Ciudadano (PTC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/04/2020   |                                    |
| 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):                      | Art. José Yáñez  |                                    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:         | <a href="mailto:info@gad.municipal.chumbo.gob.ec">info@gad.municipal.chumbo.gob.ec</a> |                                    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          | 02910172 Ext 132   |                                    |