

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|----------|--|--|---|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Numero de ciudades/cantones que accedieron al servicio en el último | Numero de ciudades/cantones que accedieron al servicio acumula | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE 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 | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| | ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CÍDULAS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL LOTE, DIRECCION | Se ingresa, actualiza o agrega la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Copia de la cédula Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| 3 | INGRESO A CATASTRO | Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habituales, 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 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 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección Rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| 4 | INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL | ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| 5 | INGRESO DE CONSTRUCCIONES | Se ingresa, actualiza o agrega 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 y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural 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 | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| 6 | INGRESO A SISTEMA POR ADICIONACION DE SUBSECRETARIAS DE TIERRAS | Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGDAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Escritura de protocolización de procedencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural (de no tener clave catastral) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | 750 | 750 | |
| 7 | INFORME POR BALA Y ELIMINACION DE PREDIOS | Identificación de predio y ingreso de predio duplicado | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Solicitud de Bala 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 | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |
| 8 | CERTIFICADO DE AVALUOS PREDALES | Trámites otorgados para como requisito para transferencia de dominio, adjudicación, posesión efectiva, donaciones, herencias, 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 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 | Catamoto | 022010172 E-dt-25 | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | Si | http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf | No Aplica | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|---------|------------------|---|----|---|-----------|-----|-----|
| 9 | REAJUSTE DE PRECIOS POR SOLICITUD | Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del nivel de un bien inmueble (vivienda, tipo de vivienda, etc.). | 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Solicitud de reavalúo del predio. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | | |
| 10 | CERTIFICACION FREDAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS | El 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | 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 información pública. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | | |
| 11 | UNIFICACION DE CLAVES | Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos, una vez legalizada. | 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Solicitud de unificación de claves. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de escritura que determine la unificación de lotes. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | | |
| 12 | INFORMES DE PREDENTES | 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Permisos de reconocimiento de firma notariado. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado. Copia de la última carta de pago. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | 20 | 20 |
| 13 | INFORMES DE VIABILIDAD DIFERENCIA DE AREA | Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones electivas, uso de terreno. | 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | 95 | 95 |
| 14 | INSCRIPCION DE PREDIOS EN ARRANDEAMIENTO | Fijación de canon de arrendamiento de predios particulares, destinados 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Copia de la cedula y pasaporta de votación. Solicitud de inscripción de predio en arrendamiento. Copia de la última carta de pago. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de la escritura. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Catatos | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf | No Aplica | 100 | 100 |
| 16 | OTORGACION 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 hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | 1. Permiso de uso de suelo. 2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento. 3. Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrollará la actividad. 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno). 5. Copia de cedula, Ruc o Risa. 6. En el caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto de la renta. 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado. 8. Certificado de no adeudar. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Rentax | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf | 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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina). | TRASPASO. Copia del Contrato. Compraventa. Copia de la Matrícula. Copia del pago de la Matrícula en el Banco. RENOVACION. Copia de la Matrícula. Copia del pago de la Matrícula en el Banco. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública. 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 | Rentax | 022010172 Eaf 25 | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf | Si | http://www.gubimunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf | No Aplica | 150 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|----------------|---|----|---|-----------|-----|-----|
| 18 | INSCRIPCIÓN DE EMPENDIMIENTO | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>1. Copia del pago del predio dentro e arriendo</p> <p>2. Certificado de no adeudar a terceros</p> <p>3. Copia de la cedula del empendatario</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/rendas.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/rendas.pdf | No Aplica | 5 | 5 |
| 19 | COMPRA VENTA | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>LA VENTA DE LA REALIDAD POR HERENCIA, COTERRECIOS, ABANDONO O DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN</p> <p>LA VENTA DE LO REAL EN BASE AL ART. 479 DEL C.O. (INCLUYE UNA COPIA IMPRIMIDA DE LOS VECES HEREDEROS)</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p> <p>COMPROBACIONES DE LOS COMERCIALES</p> <p>LA VENTA DE QUE LA HERENCIA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLANIMETRÍA</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/COMPRA_VENTA.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/COMPRA_VENTA.pdf | No Aplica | 60 | 60 |
| 20 | SUBDIVISIONES PREDALES (URBANA/RURALES) | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RESUMIDA: PROTOCOLO, PLANIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PLANIMETRÍA (ARRIBA)</p> <p>ADJUNTAR UNA COPIA IMPRIMIDA DE TODOS LOS PLANOS (SERVICIO DE PLANIFICACIÓN)</p> <p>PLANIMETRÍA DE LA SUBDIVISIÓN ACTUALIZADA</p> <p>PLANIMETRÍA DE PLANOS Y PAGO DE RENOVACIÓN DE PLANOS Y ANEXOS</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/SUBDIVISIONES.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/SUBDIVISIONES.pdf | No Aplica | 3 | 3 |
| 21 | POSESIONES EFECTIVAS | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>COPIA ORIGINAL</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>COMPROBACIONES DE RENTAS (ARRIBA)</p> <p>PLANIMETRÍA Y PLANOS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>PROCESO DE INTERMEDIACIÓN</p> <p>COMPROBACIONES DE TODA LA DOCUMENTACIÓN</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/POSICIONEFECTIVA.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/POSICIONEFECTIVA.pdf | No Aplica | 7 | 7 |
| 22 | GRAVAMENES | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y/O CERTIFICADOS (PROVIDENCIAS)</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/GRAVAMENES.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/GRAVAMENES.pdf | No Aplica | 200 | 200 |
| 23 | CAMBIO DE JURISDICCIÓN | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>COMPROBACIONES DE LOS COMERCIALES</p> <p>LA VENTA DE QUE LA HERENCIA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLANIMETRÍA</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/SUBDIVISIONES.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/SUBDIVISIONES.pdf | No Aplica | 2 | 2 |
| 24 | PARTICIONES | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>COMPROBACIONES DE LOS COMERCIALES</p> <p>LA VENTA DE QUE LA HERENCIA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLANIMETRÍA</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>PLANIMETRÍA DE PLANOS Y ANEXOS</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/PARTICIONES.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/PARTICIONES.pdf | No Aplica | 1 | 1 |
| 25 | CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y USUFRUCTOS | <p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p> | <p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USUFRUCTOS</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORCINA AVAILLOS Y CONTRATOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>COMPROBACIONES DE TODA LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>PAGO IMPUESTO</p> | <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p> | 08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/17 Ed 25 | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/CANCELACIONES.pdf | Si | http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/images/CANCELACIONES.pdf | No Aplica | 15 | 15 |

80 %

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|--|---|----|---|-----------|----|----|
| 26 | ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (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) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVILLO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/aceptacion.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/aceptacion.pdf | No Aplica | 2 | 2 |
| 27 | DECLARACIONES | 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 LOTIAF (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) | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVILLO COPIA DE CEDULA DE LOS ADECLARANTES | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/decla.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/decla.pdf | No Aplica | 3 | 3 |
| 28 | SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (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) | SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMENS ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVILLO PAJOS DE ACUJALAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/sentencia.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/sentencia.pdf | No Aplica | 1 | 1 |
| 29 | ADJUDICACIONES DE LA SUBSCRIPCIÓN 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 LOTIAF (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) | TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVILLO | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/adjudicacion.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/adjudicacion.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 LOTIAF (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) | PETICION FIRMADA POR ADECUADA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/certificadobienes.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/certificadobienes.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 LOTIAF (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) | EXPEDIENTE CONTENIDO DE PROCESO PRECONTRACTUAL (GARANTÍA DE ANTI-CORUPCIÓN Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO) EMPAQUE DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS (ELABORACIÓN DEL CONTRATO) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/subscripcioncontrato.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/subscripcioncontrato.pdf | No Aplica | 3 | 3 |
| 32 | SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES: | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (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 DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL. 2)COPIA DE LA CEDULA Y PLANILLA DE VOTACION ACTUALIZADA. 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE. DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZARSE. 4)CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR AL GOBIERNO MUNICIPAL. 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/contratoarrendamiento.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/contratoarrendamiento.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 LOTIAF (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) | CONTRATO ORIGINAL AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA EMISIÓN DEL CONVENIO. CERTIFICACION JUSTIFICANDO LAS REASIONES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES. AUTORIZACIÓN DE LA INSTANCIA EMISORA Y FIRMADA EN LOS CUADROS EN DONDE CONTAMPARTES | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 032910172 Eaf 25 | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/convenio.pdf | Si | http://www.gabimodochamba.gob.ec/chamba/magac/convenio.pdf | No Aplica | 2 | 2 |
| Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/03/2021 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | Aqg. Rastreo Ponceo | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | comunicacion@gabimodochamba.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 032910172 Ext 32 | | | | | | |