

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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumula	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE CATASTRAL	Verificación de linderos, superficies, 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
2	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, 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 Firma 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	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 Firma 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</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 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	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 Firma 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
6	INGRESO A SISTEMA POR INDICACION DE SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Escritura de 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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	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	Catamarca	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chiombo/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			

9	REAJUSTO 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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Solicitud de unificación de claves. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de escritura que determine la unificación de lotes. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	Catatos	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Permisos de reconocimiento de firma notariado. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	Catatos	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	Catatos	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	No Aplica	95	95
14	INSCRIPCION DE PREDIOS EN ARRANDEAMIENTO	Fijación de canon de arrendamiento de predios particulares, destinadas para este fin.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 respuesta 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	Catatos	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION EN CAMPO	Verificación en sitio de las características del lote.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado 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 respuesta 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	Catatos	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PROCESO_SOLICITUD</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 floor comodalidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta. 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado. 8. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	Rentax	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PATENTE_MUNICIPAL.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PATENTE_MUNICIPAL.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/PATENTE_MUNICIPAL.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 respuesta 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	Rentax	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/rodaje.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gad.municipal.chambo.gob.ec/chiambo/imagenes/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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. Copia del pago del predio desde el arrendo 2. Certificado de no adeudar a la institución 3. Copia de la cédula del arrendatario	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/rendas/0325.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/rendas/0325.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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS TÉCNICO, AVALUOS Y CONTRATOS PLANTILLA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO ESTAR MANEJANDO EL SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SE LA VENTA SE LA REALIZA POR MEDIO DE CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CONTRATOS SE LA VENTA SE REALIZA EN BASE AL ART. 479 DEL C.O. (INCLUYE UNA DECLARACIÓN JURAMENTADA MANEJANDO LOS BIENES DE LOS VECINOS VECINOS) PASO DE ANÁLISIS TÉCNICO EN CASO DE VENTA COMPROBACIÓN DE LOS COMERCIALES EN CASO DE QUE LA VENTA SEA EN MENOS PASO JURAMENTADO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/COMPRA_VENTA.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/COMPRA_VENTA.pdf</a>	No Aplica	60	60
20	SUBDIVISIONES PEDIALES (URBANA/RURALES)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RESUMIDA, FOTOCOPIADA, AUTUENTE, INCLUIR LA PLANIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PLANIMETRÍA (ARRIBA), ADJUNTAR UNA COPIA IMPRIMIDA DE TODOS LOS PLANOS (ARRIBA), PLANO (ARRIBA) CERTIFICADO DE LA ANOTACIÓN ACTUALIZADO PLANO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PAGO DE ANOTACIÓN DE PLANOS (O ANA VERA)	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/SUBDIVISIONES.pdf</a>	No Aplica	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. ACTA ORIGINAL, CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO 2. FORMULARIOS OBL O CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CONTRATOS 3. CERTIFICADO DE ANÁLISIS TÉCNICO, AVALUOS Y CONTRATOS 4. PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO ESTAR MANEJANDO EL SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN 5. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN) 6. COMPROBACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/POSICION EFECTIVA.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/POSICION EFECTIVA.pdf</a>	No Aplica	7	7
22	GRAVAMENES (PROVISIONES DE ENAJENAS, ENBARGOS, DEMANOS)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS Y/O CERTIFICADOS DE GRAVAMENES (PROVIDENCIAS) 2. CERTIFICADO DE ANÁLISIS TÉCNICO, AVALUOS Y CONTRATOS 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/GRVAMENES.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/GRVAMENES.pdf</a>	No Aplica	200	200
23	CAMBIO DE JURISDICCIÓN	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE AVALUOS Y CONTRATOS 2. PASO CAMBIO DE JURISDICCIÓN 3. COPIA DE LA CÉDULA DE LOS PROYECTOS	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/SUBDIVISIONES.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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE ANÁLISIS TÉCNICO, AVALUOS Y CONTRATOS PLANTILLA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO ESTAR MANEJANDO EL SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN COMPROBACIÓN DE LOS COMERCIALES EN CASO DE QUE LA VENTA SEA EN MENOS PASO JURAMENTADO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN) PAGO DE IMPUESTOS CERTIFICADO DE ANOTACIÓN DE PLANOS (O ANA VERA)	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/PARTICIONES.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/PARTICIONES.pdf</a>	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y USUFRUCTOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	1. ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USUFRUCTOS 2. CERTIFICADOS DE GRAVAMENES 3. COPIA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN 4. PAGO IMPUESTO	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 respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/magros/CANCELACIONES.pdf</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ACEPTACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ACEPTACI%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ACEPTACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ACEPTACI%20.pdf</a>	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 LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/DECLARACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/DECLARACI%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/DECLARACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/DECLARACI%20.pdf</a>	No Aplica	3	3
28	SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMENS ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALLAO PASO DE ALCABALAS 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/SENTENCIA%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/SENTENCIA%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/SENTENCIA%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/SENTENCIA%20.pdf</a>	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUSCRIPCIÓN DE TIERRAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALLAO	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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ADJUDICACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ADJUDICACI%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ADJUDICACI%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/ADJUDICACI%20.pdf</a>	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/CERTIFICAD%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/CERTIFICAD%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/CERTIFICAD%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/CERTIFICAD%20.pdf</a>	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20contrato.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20contrato.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20contrato.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20contrato.pdf</a>	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL 2)COPIA DE LA CEDULA Y PLANILHA 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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/contrato%20arrendamiento.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/contrato%20arrendamiento.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/contrato%20arrendamiento.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/contrato%20arrendamiento.pdf</a>	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	CONTRATO ORIGINAL AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA EMISIÓN DEL CONVENIO CERTIFICACION JUSTIFICANDO LAS REASIONES DE LAS ESTUDIOS Y PLANILHA DE VOTACION ACTUALIZADA REGISTRACION DE LA INSTANCIA QUE EMITE EL PROCEDIMIENTO LEGAL DONDE EN ESTA CONTIENE PARTES	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	022910172 Etd 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/magac/subscripcion%20.pdf</a>	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:										31/08/2020						
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):										Aq. Rastros Ponce						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:rastr@chambo.gob.ec">rastr@chambo.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										022910172 Ext 32						