

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 o el ciudadano 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 servicio
1	UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOTE 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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			
2	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, NOMBRES, CEDULAS, 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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitados, 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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			
5	INGRESO A SISTEMA POR INDICACIONES DE SUBSECRETARÍAS DE TIERRAS	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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			
6	INGRESO A SISTEMA POR INDICACIONES DE SUBSECRETARÍAS 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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica	750	750	
7	INFORME POR BAJA 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 Baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de inspección rural/urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Tránsito otorgado para como requisito para transferencia de dominio, actuaciones, 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	Catastro	022010172 Ede 25	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf">http://www.gub.ri/chambo/gadec/PROCESOS_catalogo.pdf</a>	No Aplica			

9	REAJUSTE DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (vivienda, tipo de vivienda).	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 de reavalúo del predio. Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica		
10	CERTIFICACION PREDIAL 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 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).	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 respuesta.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</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 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 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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</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 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).	Permiso 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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	20	20
13	INFORMES DE VIABILIDAD DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones efectivas, uso de suelo	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).	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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	95	95
14	INSERCIÓN 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 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).	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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION EN CAMPO	Verificación en sitio de las características del lote	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 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).	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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</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 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. Permiso de uso de suelo 2. Permiso 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 Rse 6. En el caso de floor comodalidad copia del último balance general y declaración del impuesto de la renta 7. En caso de ser artesano certificado, 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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.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 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).	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	022010172 Ed. 25	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gabimodochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf</a>	No Aplica	150	

18	INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO	<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 contestación 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 o arrendo</p> <p>2. Certificado de no adeudar a terceros</p> <p>3. Copia de la cedula del arrendatario</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/rendas.html">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/rendas.html</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/rendas.html">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/rendas.html</a>	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 contestación 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>RECIBO DE ANÁLISIS ORCINA AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANTILLA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO ESTAR MANEJANDO EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>LA VENTA DE LA REALIDAD POR FÍSICA, CERTIFICADO DE ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS DE INTERESES</p> <p>LA VENTA DE LO REALIZADO EN BASE AL ART. 479 DEL C.O. INCLUYER UNA COPIA SIMPLE DE LOS VOUCHERES</p> <p>PLAN DE MANEJO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p> <p>COMPROBANTES DE LOS COMERCIALES EN CASO DE QUE LA VENTA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLAN DE MANEJO ADMINISTRATIVO</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 máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/COMPRA_VENTA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/COMPRA_VENTA.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/COMPRA_VENTA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/COMPRA_VENTA.pdf</a>	No Aplica	60	60
20	SUBDIVISIONES PREDIALES (URBANA/RURALE)	<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 contestación 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, FOTOCOPIADA, ADJUNTAR: PLANOS DE PARCELA, PLANIFICACIÓN Y PLANIMETRÍA ARRIBA</p> <p>ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS (PLANOS PLANEO ORCINAL)</p> <p>PLANOS DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIVISIÓN</p> <p>PLANOS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>PAGO DE RENOVACIÓN DE PLANOS Y ANA VERDE</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/SUBDIVISIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/SUBDIVISIONES.pdf</a>	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 contestación 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>ACTA ORIGINAL</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>COMPROBANTES DE SERVICIOS DE RENTAS (SI TIENE)</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>ANÁLISIS ORCINA AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>PLANOS DE MANEJO ADMINISTRATIVO</p> <p>COMPROBANTES DE TODA LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/POSICION EFECTIVA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/POSICION EFECTIVA.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/POSICION EFECTIVA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/POSICION EFECTIVA.pdf</a>	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 contestación 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 IMPUESTOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/GRAVAMENES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/GRAVAMENES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/GRAVAMENES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/GRAVAMENES.pdf</a>	No Aplica	200	200
23	CAMBIO DE JURISDICCION	<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 contestación 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 AVALUOS</p> <p>PARA CAMBIO DE JURISDICCION</p> <p>COPIA DE LA CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/JURISDICCION.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/JURISDICCION.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/JURISDICCION.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/JURISDICCION.pdf</a>	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 contestación 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>RECIBO DE ANÁLISIS ORCINA AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA ARRIBA</p> <p>PLANTILLA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO ESTAR MANEJANDO EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>COMPROBANTES DE LOS COMERCIALES EN CASO DE QUE LA VENTA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLAN DE MANEJO ADMINISTRATIVO</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>PLANOS DE RENOVACIÓN DE PLANOS DE PLANIFICACIÓN</p> <p>PLANOS DE RENOVACIÓN DE PLANOS DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/PARTICIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/PARTICIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/PARTICIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/PARTICIONES.pdf</a>	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMEN 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 contestación 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>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES</p> <p>COPIA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>PAGO IMPUESTO</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima 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/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032010173 Ed. 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/CANCELACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/magac/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 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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ACEPTACIONES.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ACEPTACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ACEPTACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ACEPTACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ACEPTACIONES.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 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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/DECLARACIONES.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/DECLARACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/DECLARACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/DECLARACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/DECLARACIONES.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 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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/SENTENCIAS.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/SENTENCIAS.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/SENTENCIAS.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/SENTENCIAS.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/SENTENCIAS.pdf</a>	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 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 EMPLEARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALLAO	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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ADJUDICACIONES.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ADJUDICACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/ADJUDICACIONES.pdf</a>	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP 10 días y 5 días con prórroga 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	PETICION FIRMADA POR ADESIONA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/CERTIFICADO DE BIENES.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/CERTIFICADO DE BIENES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/CERTIFICADO DE BIENES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/CERTIFICADO DE BIENES.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/CERTIFICADO DE BIENES.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 ANTICIPO, TÉCNICA Y RIESGO) CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO. IMPAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLEITOS. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la 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	Sindicatura	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato.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 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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato_2.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato_2.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato_2.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato_2.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/suscripcion_contrato_2.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 ENTIDADES PARTICIPANTES. REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE. REGISTRO DE LA EXISTENCIA DE PATRONOS Y PROVEDORES EN LAS CATEGORÍAS EN QUE ESTÁ CONTRATADOS.	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. 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	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/convenios.pdf">032910172 Eaf 25</a> <a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/convenios.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/convenios.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/convenios.pdf">http://www.gadchambo.gob.ec/chambo/magnos/convenios.pdf</a>	No Aplica	2	2
<b>Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										<b>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2023					
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):										Aeq. Rastros Ponce					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:comunicacion@gadchambo.gob.ec">comunicacion@gadchambo.gob.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 Ext 32					