

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                                                                         |                                              |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| d) Los servicios que ofrecen 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                               | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                                                                                          | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes | Número de ciudadanas que accedieron en el servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
| 1                                                                                                                                                                                                | UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLAVE CATASTRAL                                                                         | Verificación de linderos, superficie, nombres                                                                                           | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Para acceder a catastro debe:<br>1.- Copia de la Cédula<br>2.- Copia de la Carta de pago                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 2                                                                                                                                                                                                | ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, NOMBRES, CIUDALAS, 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia de la cédula<br>Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 3                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | Se genera el predio del bien inmueble emitido, de acuerdo a documentos habilitantes, que no constan en el sistema catastral             | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia de la cédula<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO<br>Ficha Técnica de Inspección rural<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 4                                                                                                                                                                                                | INGRESO A CATASTRO                                                                                                       | ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal       | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia de la resolución administrativa aprobada<br>Planimetría de subdivisión aprobada<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 5                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          | 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<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire 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<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de Inspección rural o urbana | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 6                                                                                                                                                                                                | INGRESO DE CONSTRUCCIONES                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                                                                                         |                                              |                                                                  | 750                                                          | 750                                                  |  |
| 6                                                                                                                                                                                                | INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACIÓN DE SUBSECRETARÍA DE TIERRAS                                                           | Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MADSAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.              | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Escritura de protocolización de precedencia de adjudicación en Subsecretaría de Tierras.<br>(Original y dos copias)<br>Copia de la última carta de pago<br>Ficha catastral para ingreso y egreso<br>Ficha Técnica de Inspección rural (de no tener clave catastral)                                                                                                  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 7                                                                                                                                                                                                | INFORME POR BAJA Y ELIMINACIÓN DE PREDIOS                                                                                | Identificación de predio y egreso de predio duplicado                                                                                   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Solicitud de Baja o eliminación de predio<br>Certificado de bienes raíces del propietario<br>Copia de la última carta de pago<br>Copia de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de Inspección rural/urbana                                                                                                | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |
| 8                                                                                                                                                                                                | CERTIFICADO DE AVALUOS PREDALES                                                                                          | Trámite otorgado para como requisito para transacciones de dominio, adjudicaciones, posesión efectiva, donaciones, hipotecas, herencias | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Ficha Técnica de Inspección rural<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Catastro                                        | 022010172 Ede 25                                                                                                                                         | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a>                                                     | Si                               | <a href="http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf">http://www.gobarnodechumbo.gub.ec/chumbo/images/PROCESO_CATASTRO.pdf</a> | No Aplica                                    |                                                                  |                                                              |                                                      |  |

|    |                                                     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |          |         |                       |           |                                                                                                                                                             |    |                                                                                                                                                             |           |     |     |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|
| 9  | REVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD                    | Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (solo área tipo de | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Solicitud de reavalúo del predio<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Ficha Técnica de Inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la                                                                                                                     | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica |     |     |
| 10 | CERTIFICACIÓN PREDIAL PARA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS | Es documento que certifica la titularidad o propiedad                                                                  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia de la cedula<br>Copia de la última carta de pago<br>Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la                                                                                                                     | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica |     |     |
| 11 | UNIFICACIÓN DE CLAVES                               | Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos, una vez levantada                               | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Solicitud de unificación de claves<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de escritura que determine la unificación de lotes<br>Ficha Técnica de Inspección rural/urbana<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                                                         | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica |     |     |
| 12 | INFORMES DE DEDENTES                                | Es un informe que determina la deficiencia en mas, entre la planimetría y la escritura                                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA notariada<br>Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariada<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                                                                      | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica | 20  | 20  |
| 13 | INFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA         | Es un documento que se realiza para transacciones de dominios, posesiones efectivas, con división                      | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Copia del certificado de Gravamen actualizado<br>Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeudar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica | 95  | 95  |
| 14 | INSERCIÓN DE PREDIOS EN ANILLOAMIENTO               | Fijación de canon de arrendamiento de predios particulares, destinados para este fin                                   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>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 pasaporte de votación<br>Solicitud de inscripción de predios en arrendamiento<br>Copia de la última carta de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica | 10  | 10  |
| 15 | INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO                  | Verificación en sitio de las características del lote                                                                  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84<br>Copia de la escritura<br>Copia de la última carta de pago<br>Certificado de no adeudar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.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<br>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)<br>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<br>2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento<br>3. Copia del pago del impuesto predial según el cual se desarrolla la actividad<br>4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno)<br>5. Copia de cedula, Ruc o Rse<br>6. En el caso de Ruc o Rse, comprobante de pago del último balance general y declaración del impuesto a la renta<br>7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado<br>8. Certificado de no adeudar | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas    | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica | 5   | 20  |
| 17 | PAGO DEL ROLDAE                                     |                                                                                                                        | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | TRASPASO<br>Copia del Contrato Compraventa<br>Copia de la Matricula<br>Copia del pago de la Matricula<br>Copia de la Matricula<br>Copia de la Matricula<br>Copia del pago de la Matricula en el Banco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas    | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf">http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/magao/PROCESO_ajustos.pdf</a> | No Aplica | 150 |     |

|    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |          |         |                       |                          |                 |                                                                                                                                                                               |    |                                                                                                                                                                               |           |     |     |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|
| 18 | INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO                              | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | 1. Copia del pago del predio donde se arrenda<br>2. Certificado de no adeudar a la institución<br>3. Copia de la cédula del arrendatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas                   | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/arrendamientos.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/arrendamientos.pdf</a>                 | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/arrendamientos.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/arrendamientos.pdf</a>                 | No Aplica | 5   | 5   |
| 19 | COMPRA VENTA                                              | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICADO DE ANALISIS TECNICA AVALUOS Y CANTIDADES<br>PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO DARSE, ANALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION<br>SE LA VENTA SE LA REALIZA EN BASE AL ART. 479 DEL CC, SE AGREGA UNA DECLARACION JURAMENTADA MANIFESTANDO QUE NO HAY JACOS VENCIDOS<br>PASO DE ADEUDAR, TITULO EN CASO DE VENTA<br>COMPROBANTES DE LOS COMERCIALES<br>EN CASO DE QUE LA TRANSACCION SEA EN MENOS PASO<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RECIBIENDO)<br>PAGO DE IMPUESTOS | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/COMPRA Y VENTA.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/COMPRA Y VENTA.pdf</a>                 | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/COMPRA Y VENTA.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/COMPRA Y VENTA.pdf</a>                 | No Aplica | 60  | 60  |
| 20 | SUBDIVISIONES PREDIALES (URBANA/RURALE)                   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | RESOLUCION ADMINISTRATIVA, RESUMEN, FOTOCOPIA, AGUANTE, IMPORTE, DE SANCIONATORIA, PLANIFICACION Y LA FUNDAMENTACION<br>AGUANTE UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS DOCUMENTOS<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICACION DE LA APROBACION DEL PLANO DEPARTAMENTO DE PLANEACION<br>PAGO DE RENOVACION DE PLANOS Y/O AREA VERDE                                                                                                                                                                                                              | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/SUBDIVISIONES.pdf</a>                   | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/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<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | ACTA ORIGINAL<br>CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>FORMULARIOS DE O CERTIFICADO DE RENOVACION DE RENTAS (RENTAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/POSICIONES EFECTIVAS.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/POSICIONES EFECTIVAS.pdf</a>     | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/POSICIONES EFECTIVAS.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/POSICIONES EFECTIVAS.pdf</a>     | No Aplica | 7   | 7   |
| 22 | GRAVAMENES<br>PROVISIONES DE FIANZAS, ENDARGOS, DEMARCAS, | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | ORIGINALES O LAS ESCRITURAS Y/O CERTIFICADOS DE GRAVAMENES<br>CERTIFICADO DE ANALISIS TECNICO AVALUOS Y CANTIDADES<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/GRAVAMENES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/GRAVAMENES.pdf</a>                         | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/GRAVAMENES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/GRAVAMENES.pdf</a>                         | No Aplica | 200 | 200 |
| 23 | CAMBIO DE JURISDICCION                                    | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | COPIAS DE LAS ESCRITURAS<br>CERTIFICADO DE AVALUOS PARA CAMBIO DE JURISDICCION<br>COPIA DE LA CÉDULA DE LOS PROPIETARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CAMBIO DE JURISDICCION.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CAMBIO DE JURISDICCION.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CAMBIO DE JURISDICCION.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CAMBIO DE JURISDICCION.pdf</a> | No Aplica | 2   | 2   |
| 24 | PARTICIONES                                               | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina) | CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO<br>CERTIFICADO DE ANALISIS TECNICA AVALUOS Y CANTIDADES<br>PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO DARSE, ANALIZADA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION<br>COMPROBANTES DE LOS COMERCIALES<br>EN CASO DE QUE LA TRANSACCION SEA EN MENOS PASO MANIFESTANDO QUE NO HAY JACOS VENCIDOS<br>PAGO DE IMPUESTOS<br>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RECIBIENDO)<br>PAGO DE RENOVACION DE PLANOS Y/O AREA VERDE                                                                                             | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/PARTICIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/PARTICIONES.pdf</a>                       | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/PARTICIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/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<br>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)<br>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, PROVISIONES Y/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USUFRUCTOS<br>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES<br>COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION<br>PAGO IMPUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 08:00 x 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 03/20/172 Ed 25 | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CANCELACIONES.pdf</a>                   | Si | <a href="http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadmundochawabcho.gob.ec/chawabcho/images/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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES                                                                                                                                                                                                                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.                                                                        | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/ACTA%20A%20RATIFICACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/ACTA%20A%20RATIFICACIONES.pdf</a>                                                                                                                           | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/ACTA%20A%20RATIFICACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/ACTA%20A%20RATIFICACIONES.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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE CEDULA DE LOS DECLARANTES                                                                                                                                                                                                                       | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.                                                                        | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/DECLARACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/DECLARACIONES.pdf</a>                                                                                                                                                   | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/DECLARACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/DECLARACIONES.pdf</a>                                                                                                                                                   | No Aplica | 3  | 3  |
| 28                                                                                        | SENTENCIAS DE PRESCRIPCION                                                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMENS ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO COPIA DE ALQUILAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO                                                                                                                                                                                       | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIA%20DE%20PRESCRIPCION.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIA%20DE%20PRESCRIPCION.pdf</a>                                                                                                                   | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIA%20DE%20PRESCRIPCION.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SENTENCIA%20DE%20PRESCRIPCION.pdf</a>                                                                                                                   | No Aplica | 1  | 1  |
| 29                                                                                        | AGUADACIONES DE LA SUSCRITARIA DE TIERRAS                                  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | TRES EJEMPLARES DE LAS AGUADACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALUO                                                                                                                                                                                                                                              | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/AGUADACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/AGUADACIONES.pdf</a>                                                                                                                                                     | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/AGUADACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/AGUADACIONES.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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | PETICION FIRMADA POR EL DUEÑO DEL BIEN COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf</a>                                                                                                                           | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf</a>                                                                                                                           | No Aplica | 10 | 10 |
| 31                                                                                        | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA                                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | EXPEDIENTE CONTENIDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL 2)GARANCIAS DE ANTECIP. TECNICA Y FIEL 3)CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO 4)PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS 4)ELABORACION DEL CONTRATO                                                                                                                | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf</a>                                                                                                                       | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf</a>                                                                                                                       | No Aplica | 3  | 3  |
| 32                                                                                        | SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARIA MUNICIPAL 2)COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR 4)CERTIFICADO DE NO ADJUDICA AL GOBIERNO MUNICIPAL 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARAANTIA DE BUEN USO DEL BIEN.             | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20MUNICIPALES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20MUNICIPALES.pdf</a> | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20MUNICIPALES.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20MUNICIPALES.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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 120 días y 5 días con prórroga). | SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA CERTIFICACION DE LOS DATOS DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION ACTUALIZADA 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR 4)CERTIFICADO DE NO ADJUDICA AL GOBIERNO MUNICIPAL 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARAANTIA DE BUEN USO DEL BIEN. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00                                            | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura              | 032010172 Evt 25 | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CONVENIOS.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CONVENIOS.pdf</a>                                                                                                                                                           | Si | <a href="http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CONVENIOS.pdf">http://www.gobmunicipalchumbo.gob.ec/chumbo/images/CONVENIOS.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:                                                    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 31/03/2021                                                               |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MENSUAL                                                                  |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 40:                                           |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PLANIFICACION                                                            |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 40:                      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Arg. Roberto Ponce                                                       |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:         |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <a href="mailto:arg.roberto@chumbo.gob.ec">arg.roberto@chumbo.gob.ec</a> |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 032010172 Ext 32                                                         |          |         |                       |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |    |    |