

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Para acceder a catastro debe: 1.- Copia de la Cédula 2.- Copia de la Carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
2	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, NOMBRES, CÉDULAS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL LOTE, DIRECCIÓN)	Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Copia de la cédula Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habitantes, que no consten en el sistema catastral	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Copia de la cédula Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de inspección rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
4	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a resultados de inspección administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
5	INGRESO DE CONSTRUCCIONES	Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Plano georeferenciado impreso digital, coordenadas WGS84 firmada por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
6	INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACIÓN DE SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Escritura de protocolización de providencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural (de no tener clave catastral)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo		750	750	
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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Solicitud de Baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Título otorgado para como requisito para transferencias de dominio, aclaraciones, posesión efectiva, donaciones, hipotecas, herencias	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de inspección rural Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				
9	REAVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, justificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (uso, área, tipo de predio)	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Solicitud de reavalúo del predio Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha Técnica de inspección rural/urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo				

10	CERTIFICACIÓN PREDIAL PARA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Es un documento que certifica la jurisdicción, o propiedad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia de la cédula Copia de la última carta de pago Planimetría en caso de la subsecretaría de tierras	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	No Aplica		
11	UNIFICACIÓN DE CLAVES	Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos una vez evaluado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Solicitud de unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 copia de escritura que determine la unificación de lotes Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	No Aplica		
12	INFORMES DE EXIDENTES	Es un informe que determina la diferencia en mas entre la planimetría y la escritura	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Solicitud de exedente con reconocimiento de firma notariado Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de cédula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado Copia de la última carta de pago Copia de la escritura	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	No Aplica	20	20
13	INFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transacciones de domos, posiciones efectivas, sub división	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	No Aplica	99	99
14	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS EN ARRENDAMIENTO	Fijación de canon de arrendamiento de propiedades particulares, destinadas para este fin	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Copia de la cédula y papelito de votación Solicitud de inscripción de predios en arrendamiento Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la escritura Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastros	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.png	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PROCESOS_catastros.pdf	No Aplica	100	100
16	OBTENCIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL		1-Permiso de uso de suelo 2-Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento 3-Entrega la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 4-Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno) 5- Copia de cédula, Ruc o Rse 6-En caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta 7-En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación/orden artesano calificado 8-Certificado de no adeudar	1-Permiso de uso de suelo 2-Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento 3-Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrolla la actividad 4-Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno) 5- Copia de cédula, Ruc o Rse 6-En caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta 7-En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación/orden artesano calificado 8-Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PATENTE_MUNICIPAL.pdf	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/PATENTE_MUNICIPAL.pdf	No Aplica	5	20
17	PAGO DEL RODAJE		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	TRASPASO Copia del Contrato Compraventa Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco RENOVACIÓN Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/RODAJE.pdf	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/RODAJE.pdf	No Aplica	150	
18	INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1.Copia del pago del predio donde se arrenda 2.Certificado de no adeudar a la institución 3.Copia de la cédula del arrendatario	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	0329/0172 Ext 25	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf	Si	http://www.gobmunicipochambo.gub.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf	No Aplica	5	5

Nº	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	HORA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	TARIFA	PLAZO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	¿SE PUEDE SOLICITAR POR VÍAS ELECTRÓNICAS?	¿SE PUEDE SOLICITAR POR VÍAS FÍSICAS?	¿SE PUEDE SOLICITAR POR VÍAS MIXTAS?
19	COMPRA-VENTA	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	60
20	SUBDIVISIONES PREDALES (URBANAS/RURALES)		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	3
21	POSIONES EFECTIVAS		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	7
22	GRAVAMENES	HIPOTECAS / PROHIBICIONES DE ENAJENAR, EMBARGOS, DEMANDAS,	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	200
23	CAMBIOS DE JURISDICCIÓN		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	2
24	PARTICIONES	ESCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMES Y USUFRUCTOS		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	15
26	ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	2
27	ACLARACIONES		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	01/29/0172 Ext 26	http://www.gub.riego.com.ar/registro-de-la-propiedad	No Aplica	3

28	SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALÚO PAGO DE ALCALALIAS COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CDU/IN/IAS.pdf	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	TRES ESEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CÉDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALÚO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/ADU/O/CA/CDIAS.pdf	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	PETICIÓN FIRMADA POR ARBOGADA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NÚMERO DE CÉDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/CDU/IN/IAS.pdf	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL EX GARANTÍAS DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE RIESGOS ELABORACIÓN DEL CONTRATO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/Indic/Reg_de_contratos.pdf	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL COPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR AL GOBIERNO MUNICIPAL SCOMPROMANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/Contrato_Arrendamiento.pdf	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, EDUCANDO LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO IDENTIFICACIÓN AUTENTICADAS REPRESENTACIONES LEGALES RECOPIA DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA ACERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE PARTIDA Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTRAMAYORES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	032910172 Ext 26	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/acta-suscripcion.png	Si	http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/Contrato_Arrendamiento.pdf	No Aplica	2	2
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/03/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Arg. Ramiro Fernando Orma Torres						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										argor@chambo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 Ext 26						