

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
1	UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE CATASTRAL	Verificación de linderos, superficies, nombres	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Para acceder a catastro debe: 1. Copia de la Cédula 2. Copia de la Carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (ÁREAS, NOMBRES, CÍDULAS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL LOTE, DIRECCION	Se ingresa, actualiza o agrega la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habidos que no constan en el sistema catastral	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección Rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
4	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
5	INGRESO DE CONSTRUCCIONES	Se ingresa, actualiza o agrega la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
6	INGRESO A SISTEMA POR ADICIONACION DE SUBSECRETARIAS DE TIERRAS	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Escritura de protocolización de procedencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de inspección rural (de no tener clave catastral)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica		750	750
7	INFORME POR BALA Y ELIMINACION DE PREDIOS	Identificación de predio y ingreso de predio duplicado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de Bala o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de inspección rural/urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDALES	Tránsito otorgado para como requisito para transferencia de dominio, adjudicación, posesión efectiva, donaciones, herencias, herencias	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de inspección rural Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf">http://www.gabimodochumbo.gob.ec/catastro/magnos/PROCESOS_catastro.pdf</a>	No Aplica			

9	REAJUSTO DE PRECIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del nivel de un bien inmueble (vivienda, tipo de vivienda, etc.).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Solicitud de reavalúo del predio. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica		
10	CERTIFICACION FREDAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS	El documento que certifica la jurisdicción o propiedad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Copia de la cedula. Copia de la última carta de pago. Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica		
11	UNIFICACION DE CLAVES	Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos, una vez legalizada.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Solicitud de unificación de claves. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. Copia de escritura que determine la unificación de lotes. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica		
12	INFORMES DE PREDENTES	Es un informe que determina la diferencia en mas entre la planimetría y la escritura.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	PLANIMETRIA RECONOCIMIENTO DE FIRMA NOTARIADO Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	20	20
13	INFORMES DE VIABILIDAD DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones efectivas, uso de terreno.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	95	95
14	INSERCIÓN DE PRECIOS 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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Copia de la cedula y pasaporta de votación. Solicitud de inscripción de predio en arrendamiento. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION EN CAMPO	Verificación en sitio de las características del lote.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impresa y digital, coordenadas WGS84. Copia de la escritura. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catamayo	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PROCESO%20172.pdf</a>	No Aplica	100	100
16	OTORGACION DE LA PATENTE MUNICIPAL		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	1. Permiso de uso de suelo. 2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento. 3. Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrollará la actividad. 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno). 5. Copia de cedula, Ruc o Risa. 6. En el caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto de la renta. 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado. 8. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentac	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf</a>	No Aplica	5	20
17	PAGO DEL RODAJE		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina).	TRASPASO Copia del Contrato Compraventa Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco RENOVACION Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentac	022910172 Eaf 25	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf">http://www.gubimunicipiochambo.gob.ec/chambo/imagenes/rodaje.pdf</a>	No Aplica	150	

18	INSCRIPCIÓN DE ARRENDAMIENTO	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>1. Copia del pago del predio dentro o arrendo</p> <p>2. Certificado de no adeudar a la institución</p> <p>3. Copia de la cedula del arrendatario</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/renda/renda.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/renda/renda.pdf</a>	No Aplica	5	5
19	COMPRA VENTA	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>SE LA VENTA SE LA REALIZA POR MEDIO DE CERTIFICADOS DE ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>SE LA VENTA SE LA REALIZA EN BASE AL ART. 479 DEL C.O. (INCLUYE UNA COPIA SIMPLE DE LOS VECES VERIFICADOS)</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p> <p>COMPROBACIÓN DE LOS COMPLEMENTOS DE LA VENTA QUE LA VENTA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>COMPROBACIÓN CENTRADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/COMPRA_VENTA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/COMPRA_VENTA.pdf</a>	No Aplica	60	60
20	SUBDIVISIONES PEDIALES (URBANAS/RURALES)	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RESUMIDA, FOTOCOPIADA, AUTUENTE, IMPRIME, CLASIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, Y PLANIFICACIÓN ORIENTA</p> <p>ADJUNTA UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS (SERVICIOS PLANOS ORIENTA)</p> <p>CERTIFICADO DE LA ANOTACIÓN ACTUALIZADO</p> <p>PLANOS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ORIENTA</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf</a>	No Aplica	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>COPY ORIGINAL</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>COMPROBACIONES DE BIENES DE RENTAS (ENTRADA)</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/POSICION EFECTIVA.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/POSICION EFECTIVA.pdf</a>	No Aplica	7	7
22	GRAVAMENES (PROVISIONES DE ENAJENAS, ENBARGOS, DEMANAS)	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y/O CERTIFICADOS (PROVIDENCIAS)</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/GRAVAMENES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/GRAVAMENES.pdf</a>	No Aplica	200	200
23	CAMBIO DE JURISDICCION	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>COPY DE LA CÉDULA DE LOS PROYECTOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf</a>	No Aplica	2	2
24	PARTICIONES	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>COMPLEMENTOS DE LA VENTA QUE LA VENTA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>COMPROBACIÓN CENTRADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/PARTICIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/PARTICIONES.pdf</a>	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y USUFRUCTOS	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USUFRUCTOS</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTA ANÁLISIS Y CENTROS PLANIFICACIÓN ORIENTA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion</a>	Si	<a href="http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/CANCELACIONES.pdf">http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/CANCELACIONES.pdf</a>	No Aplica	15	15

80 %

26	ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ACTEPTACI%20S.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ACTEPTACI%20S.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ACTEPTACI%20S.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ACTEPTACI%20S.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ACTEPTACI%20S.pdf</a>	No Aplica	2	2
27	DECLARACIONES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS ADECLARANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf</a>	No Aplica	3	3
28	SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	SENTENCIA DEBIDAMENTE FOTOCOPIADA CERTIFICADO DE GRAVAMENS ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALLAO PASO DE ALBUJALAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA%20S.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA%20S.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA%20S.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA%20S.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA%20S.pdf</a>	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUSCRIPCIÓN DE TERNAS	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 retro en oficina)	TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALLAO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf</a>	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	PETICION FIRMADA POR EL SOLICITANTE CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO%20DE%20BIENES.pdf</a>	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	EXPEDIENTE CONTENIDO DE PROCESO PRECONTRACTUAL (GARANTÍA DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO) EMPAQUE DE LA TERN POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS (ELABORACIÓN DEL CONTRATO)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SUSCRIPCION%20DE%20CONTRATO.pdf</a>	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL 2)COPIA DE LA CEDULA Y PLANILLA DE VOTACION ACTUALIZADA. 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZARSE. 4)CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR AL GOBIERNO MUNICIPAL. 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONTRATO%20DE%20ARRENDAMIENTO.pdf</a>	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	CONTRATO ORIGINAL AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA FIRMACIÓN DEL CONVENIO CERTIFICACION JUSTIFICANDO LAS REASIONES DE LAS ESTADIAS Y PLANILLA DE VOTACION ACTUALIZADA REGISTRACION DE LA INSTANCIA QUE PROMUEVE EL PROCEDIMIENTO LEGAL EN QUE ESTAN CONTRAFIRMES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONVENIO.pdf">032910172 Etd 25</a>	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONVENIO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONVENIO.pdf</a>	Si	<a href="http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONVENIO.pdf">http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CONVENIO.pdf</a>	No Aplica	2	2
<b>Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										<b>Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										11/07/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Aq. Rastros Ponce						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:comunicacion@chambo.gub.ec">comunicacion@chambo.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 Ext 32						