

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 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 usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	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)				
1	UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLAVE 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 retire 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. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
2	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CERCILLAS, RECTIFICACION DE CARACTERISTICAS 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 retire en oficina)	Copia de la cédula Solicitud para cambio de nombre o rectificación de superficie, nombres, características del lote Copia del certificado de Govenam actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Firma de profesional calificado en el GAD CHAMBO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
3	Se genera el predio del bien inmueble embudo, de acuerdo a documentos habitantes, que no contengan el sistema catastral	Se genera el predio del bien inmueble embudo, de acuerdo a documentos habitantes, que no contengan 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 retire en oficina)	Copia de la cédula Copia del certificado de Govenam actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Firma de profesional calificado en el GAD CHAMBO Copia de la última carta de pago Fecha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
4	INGRESO A CATASTRO	Ingreso de lotes individualizados, 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 retire en oficina)	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Fecha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
5	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	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 retire en oficina)	Plano georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Firma de profesional calificado en el GAD CHAMBO Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Govenam actualizado Fecha catastral para ingreso y egreso Fecha Técnica de inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
6	INGRESO DE CONSTRUCCIONES	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAAGAP a través de la Subsecretaría de Terras 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 retire en oficina)	Escritura de proceotificación de proceotificación de adjudicación de Subsecretaría de Terras (Original y dos copias). Copia de la última carta de pago Fecha catastral para ingreso y egreso Fecha 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. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica	750	750
7	INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACION DE SUBSECRETARIA DE TERRAS Y REFORMA AGRARIA	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAAGAP a través de la Subsecretaría de Terras 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 retire en oficina)	Solicitud de baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento geodésico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Fecha Técnica de inspección rural/urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
8	INFORME POR BAJA Y EXAMINACION 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 retire en oficina)	Solicitud de baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento geodésico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Fecha Técnica de inspección rural/urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
9	CERTIFICADO DE EVALUOS PREDALES	Título otorgado para fines registrales para transferencias de dominio, cancelaciones, 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 retire en oficina)	Copia del certificado de Govenam actualizado Plano de levantamiento geodésico georeferenciado impreso y digital, coordinadas WGS84 Fecha 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. Pasó al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		
10	REVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, certificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble (uso, área, tipo de	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 retire en oficina)	Solicitud de reavalúo del predio Copia del certificado de Govenam actualizado Fecha 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. Pasó 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.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010172 E-03 http://www.gub.ingos.gov.ec	Si	http://www.gub.ingos.gov.ec	No Aplica		

10	CERTIFICACION PREDIAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS	Es documento que certifica la jurisdicción o propiedad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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 de la última carta de pago Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.	08:00 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica		
11	UNIFICACION DE CLAVES	Para adquirir una sola clave catastral a varios lotes que están juntos en una vez paguizado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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 unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en plano 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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica		
12	INFORMES DE CREDITOS	Es un informe que determina la deficiencia en mas entrar la planimetría y la escritura	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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)	Formulario de reconocimiento de firma notarial Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado en plano y digital, coordenadas WGS84 Copia de rubrica del dueño del predio, posesión efectiva a poder notarial 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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	20	20
13	INFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posesiones efectivas, sub division	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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 georreferenciado en plano 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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	95	95
14	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS EN ARRANDEAMIENTO	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 hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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 y papelería 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910173 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION EN CAMPO	Verificación en sitio de las características del lote	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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 de levantamiento planimétrico georreferenciado en plano 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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	100	100
16	OBTENCION DE LA PATENTE MUNICIPAL		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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)	1. Permiso de uso de suelo 2. Permiso de funcionamiento 3. Copia del pago del impuesto predial del giro donde se desarrolla la actividad 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en un predio arrendado) 5. Copia de cédula, Ruc o Risa 6. En caso de tener contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado 8. Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	5	30
17	PAGO DEL RODAJE		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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)	TRASPASO Copia del Contrato Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula 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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	022910172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	150	
18	INSCRIPCIÓN DE ARRANDEAMIENTO		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP 110 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)	1. Copia del pago del predio donde se arrenda 2. Certificado de no adeudar a la institución 3. Copia de la cédula del arrendamiento	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 + 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	022910173 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gub.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	5	5

80 %

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 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 retro en oficina)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE ALCABALAS. COPIA DE EDICULA 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.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 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 retro en oficina)	TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALUO	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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.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 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 retro en oficina)	PECIÒN FIRMADA POR ABOGADO CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.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 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 retro en oficina)	EXPEDIENTE CONTENENDO PROCESO PRECONTRACTUAL GARANTÍAS DE ANTIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO. PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLEUOS. DECLARACIÓN 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/subscripcion_obraspublicas.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/subscripcion_obraspublicas.pdf	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 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 retro en oficina)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL. FOTOCOPIA DE LA CEDULA Y FAMILIETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. FOTOCOPIA DEL RUC O RISE VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR. CERTIFICADO DE NO ADSCRIBIÒN AL GOBIERNO MUNICIPAL. COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE BUEN USO DEL BIEN.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/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 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 retro en oficina)	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO. REPRESENTACIONES LEGALES DE LAS PARTES. FOTOCOPIA DE LA CEDULA Y FAMILIETA DE VOTACIÓN ACTUALIZADA. FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y RECURSO PARA LOS CASOS EN QUE SEAN CONTRATANTES.	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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022010172 E4 25	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/subscripcion.pdf	SI	http://www.gobmunicipalchambo.gub.ec/chambo/imagenes/subscripcion.pdf	No Aplica	2	2
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/07/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACION						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Arq. Ramiro Ponce						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										ramiro.ponce@chambo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 E4 12						