

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 cedula Copia de la última carta de pago Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.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 físico y digital, coordenadas WGS84 Copia de escritura que determine la unificación de lotes Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.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 físico y digital, coordenadas WGS84 Copia de rubrica del dueño del predio, posesión efectiva o 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 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.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 físico y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/PROCESOS_GESTIVOS.pdf	No Aplica	95	95
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 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 cedula y pasapeta 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 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010173 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.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 físico y digital, coordenadas WGS84 Copia de la escritura Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.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 cedula, 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 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/PATENTE_MUNICIPAL.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 Comprobante 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	Rentas	022010172 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/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 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 cedula 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 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	022010173 Ede 25	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/comunicacion	Si	http://www.gabimunicipalchambo.gob.ec/chambo/finanzas/renda/renda.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 AVALUO PAGO DE ALCALALIAS. 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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.pdf	No Aplica	1	1
29	ADUJICACIONES DE LA SUBSECRETARIA 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 ADUJICACIONES 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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/ADUJICACIONES.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/ADUJICACIONES.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)	PECICION 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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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 (GARANTIAS DE ANTIPO, TECNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO) SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO. PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLEUOS. DECLARACION 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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/subscripcion_obraspublicas.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/subscripcion_obraspublicas.pdf	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCION 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 COMISARIA MUNICIPAL. FOTOGRAFIA DE LA CEDULA Y FAMILIETA DE VOTACION ACTUALIZADA. FOTOGRAFIA DEL BIEN O BIEN VIGENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZARSE. CERTIFICADO DE NO ADSCRIBI AL GOBIERNO MUNICIPAL. COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTIA 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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.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 ELABORACION DEL CONVENIO. REPRESENTACIONES LEGALES. FOTOGRAFIA DE LA CEDULA Y FAMILIETA DE VOTACION ACTUALIZADA. FOTOGRAFIA Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE DEBE CONTINUAR.	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 o 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.gabormedechambo.gob.ec/chambo/imagenes/subscripcion.pdf	Si	http://www.gabormedechambo.gob.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:										31/03/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										PLANIFICACION						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										Arq. Ramiro Ponce						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										ramiro.ponce@chambo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032010172 E4 12						