

g) 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 o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para el servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|---|--|--|--|--------|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|--|
| 1 | UBICACION E IDENTIFICACION DE LA CLAVE CATASTRAL | Verificación de linderos, superficie, nombres | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 2 | ACTUALIZACION CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CERCAS, RECTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL LOTE, DIRECCION | Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o 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 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 3 | INGRESO A CATASTRO | Se genera el predio del bien inmueble omitida, de acuerdo a documentos habituales, que no consten en el sistema catastral | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Copia de la cédula Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección rural Ficha Catastral para ingreso y egreso | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 4 | INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL | Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a resultados de estudio 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 5 | INGRESO DE CONSTRUCCIONES | Se ingresa, actualiza o egresa la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Plano georeferenciado impreso 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 6 | INGRESO A SISTEMA POR ADUICACION DE SUBSECRETARIAN 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 proviendencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de Inspección rural (de no tener clave catastral) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | 750 | 750 | |
| 7 | INFORME POR BAJA Y ELIMINACION 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 retro 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 planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección rural o urbana | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 8 | CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES | Título otorgado para como requisito para transacciones de dominio, aclaraciones, posesión efectiva, donaciones, hipotecas, herencias | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento impreso y georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección rural Copia de la última carta de pago | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.ec | No aplica | | | | |
| 9 | REAVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD | Revisión, análisis, justificación 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 retro 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 respuesta o a quien haya delegado oficialmente. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | Si | http://www.gobimodochambo.gub.ec | http://www.gobimodochambo.gub.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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia de la cedula Planimetria en caso de la subsecretaria 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 contestación a quien haya delegado oficialmente. | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | No Aplica | | |
| 11 | UNIFICACION DE CLAVES | Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos una vez legalizado | 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 retiro en oficina) | Solicitud de unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de escritura que determine la unificación de lotes Ficha Técnica de Inspección rural/urbana Copia de la última carta de pago | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | No Aplica | | |
| 12 | IFORMES DE EXEDENTES | Es un informe que determina la diferencia en mas entre la planimetria 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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Solicitud de excedente con reconocimiento de firma notariada Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado Copia de la última carta de pago Copia de la escritura | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | No Aplica | 20 | 20 |
| 13 | IFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA | Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones efectivas, sub división | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | No Aplica | 95 | 95 |
| 14 | INSCRIPCION 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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Copia de la cedula y papeleta 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no adeudar | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Catastros | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PB0015_05_catastros.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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en 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 desarrolla la actividad 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno) 5. Copia de cedula, Ruc o Rife 6. En caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto a la renta 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación de artesano calificado 8. Certificado de no adeudar | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PATENTE_MUNICIPAL.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/PATENTE_MUNICIPAL.pdf | No Aplica | 5 | 20 |
| 17 | PAGO DEL RODAJE | | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | TRASPASO Copia del Contrato Compraventa Copia de la Matricula Copia del pago de la Matricula en el Banco RENOVACION Copia de la Matricula Copia del pago de la Matricula en el Banco | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/rodaje.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/rodaje.pdf | No Aplica | 150 | |
| 18 | INSCRIPCION 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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina) | 1. Copia del pago del predio siendo 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Rentas | 032910172 Ext 25 | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf | Si | http://www.gobimunicipiochambo.gub.ec/chambo/images/arrendamiento.pdf | No Aplica | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------------------|----------|---------|-----------------------|--------------------------|--|---|----|---|-----------|----|----|
| 28 | SENTENCIAS DE PRESCRIPCIÓN | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GOBIERNO ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE AGUINALDAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/stories/contenidos/ptc | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ADM/TA/TA.pdf | No Aplica | 1 | 1 |
| 29 | ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TIERRAS | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | TRES ESEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ADM/TA/TA.pdf | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ADM/TA/TA.pdf | No Aplica | 30 | 30 |
| 30 | CERTIFICADO DE BIENES | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | PETICIÓN FORMADA POR ARBOGADA CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NÚMERO 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ADM/TA/TA.pdf | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ADM/TA/TA.pdf | No Aplica | 10 | 10 |
| 31 | SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL GARANTÍAS DE ANTICIPO, TÉCNICA Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN EL MONTO DEL CONTRATO. PAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE REGISTRO. RELABORACIÓN DEL CONTRATO. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | 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 retiro en oficinas) | SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL COPIA DE LA CEDULA Y PARELETA DE VOTACION ACTUALIZADA. COPIA DEL RUC O RISE FISCAL, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR. CERTIFICADO DE NO ADEUDADO 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | No Aplica | 2 | 2 |
| 33 | CONVENIOS | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | SOLICITUD ORIGINADA AL SEÑOR MAJALE, SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE REPRESENTACIONES LEGALES, COPIA DE LAS CEDULAS Y PARELETA DE VOTACION ACTUALIZADA. CERTIFICADO DE LA EXISTENCIA DE PARTIDA Y RECURSOS PARA LOS CASOS EN QUE EXISTA CONTRAVALORES. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Sindicatura | 02910172 Ext 25 | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | Si | http://www.gobmunicipaldechambo.gub.ec/chambo/images/ptc/ptc | No Aplica | 2 | 2 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/01/2016 | | | | | | |
| 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 Fernando Orma Torres | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | ramiro.ortor@chambo.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 02910172 Ext 26 | | | | | | |