

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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, como electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (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	Líneas de fábrica	Autorizar y certificar el permiso correspondiente para el uso de la línea de fábrica en los diferentes tipos de construcciones vinculadas con la vía pública.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Formulario de línea de fábrica, según lo en recaudación (debidamente llenado y firmado). 6) Certificado Registro de la Propiedad. (Simple)	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Inspección y emisión de orden de pago, de acuerdo a normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	(\$0,69 cada metro por frente)	8 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	4	4	100%
2	Aprobación de planos y permisos de construcción	Habilitar y aprobar planos para obras de construcción de acuerdo a la normativa vigente dentro del cantón.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de los planos que cumplan con las regulaciones de la Ordenanza, firmados por el propietario y proyectista, y, en archivo digital. 4) Copia de cédula y certificado de votación (propietario y proyectista) más copia del Registro del Senescyt. 5) Certificado de no adeudar al Municipio. 6) Formulario para aprobación de planos dirigido al Director de Planificación del GAD Municipal. (papel valorado).	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Revisión de los planos, normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	*1000 del valor referencial del total de la construcción mas \$ 1,4 de servicios administrativos	15 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	1	1	100%
3	Renovación de permisos de construcción	Facilitar y autorizar los permisos de construcción en concordancia con la normativa vigente.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de los planos debidamente aprobados. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Copia de la carta del impuesto predial actual. 6) Copia del permiso de construcción anterior. 7) Formulario del INEC. 8) Solicitar un Reg. al Director(a) de Planificación del GAD Municipal. (papel valorado).	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Inspección y emisión de orden de pago de acuerdo a normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	(50% del permiso concedido) *1000 del valor referencial del total de la construcción mas \$ 1,31 de servicios administrativos	15 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
2	Aprobación de subdivisión urbana y rural	Habilitar y aprobar planos de subdivisión de acuerdo a la normativa vigente dentro del cantón.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de cédula y certificado de votación (propietario y proyectista). 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Certificado Registro de la Propiedad. (Simple) 6) Certificado de regulación de urbanización.	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Revisión de los planos, normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	5*1000 del valor referencial del total de la construcción mas \$ 1,24 de servicios administrativos	8 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
3	Certificado de no afectación al plan regulador.	Facilitar y certificar la compra venta de predios y traspaso de dominio en concordancia con el plan regulador.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de cédula y certificado de votación. 3) Copia de la carta del impuesto predial actual. 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Certificado Registro de la Propiedad. (Simple).	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Inspección y emisión de orden de pago, de acuerdo a normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$ 11,00	3 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	5	5	100%
4	Permiso de construcción de obra menor	Facilitar la certificación para las obras de construcción menor dentro del cantón de acuerdo a la normativa vigente.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Certificado Registro de la Propiedad. (Simple)	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Inspección y emisión de orden de pago, de acuerdo a normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	*1000 del valor referencial del total de la construcción mas \$ 1,24 de servicios administrativos	8 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	1	1	100%
3	Certificado de Uso de suelo (Para establecimientos de cantina, nig, club, bares, etc)	Facilitar la certificación para las obras de construcción menor dentro del cantón de acuerdo a la normativa vigente.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de lo solicitado para la obtención del servicio.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de cédula y certificado de votación. 4) Certificado de no adeudar al Municipio. 5) Certificado Registro de la Propiedad. (Simple).	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente. 3. Inspección y emisión de orden de pago, de acuerdo a normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Se entrega certificados provisionales	3 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	2	2	100%
4	Aprobación de Plan de Contingencias (Desde 20 hasta 150 personas)	Atención a la ciudadanía que requiere realizar eventos (cívico-culturales y deportivos)	1. Solicitud por escrito al Director de Planificación del GAD Municipal del cantón Chaguarpamba.	1) Solicitud en hoja de papel valorado. 2) Plan de contingencia. 3) Certificado de cumplimiento. 4) Certificado del Cuerpo de Bomberos. 5) Oficio dirigido a la Policía Nacional. 6) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	1. Presentar la solicitud en secretaría del departamento. 2. Revisión de la documentación presentada para la aprobación del Plan de Contingencias. 3. Emisión del certificado de aprobación del Plan de Contingencias.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratis	2 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
5	Aprobación de Planimetría	Certificar la legalización de planimetría	1. Solicitud por escrito al Director de Planificación del GAD Municipal del cantón Chaguarpamba.	1) Copia de escritura debidamente registrada. 2) Copia de la carta del impuesto predial actual. 3) Copia de cédula y certificado de votación (propietario y proyectista) más copia del Registro del Senescyt. 4) Certificado de no adeudar al	1. Presentar la solicitud en secretaría del departamento. 2. Revisión de la documentación presentada para la aprobación de la planimetría.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	0,30 de la SBU, 0,34 de servicios administrativos	8 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 260089 Ext. 16 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	0	40	100%

Teléfono: (593) (07) (2600214) ext. 100 – 101 - 200
Dirección: Calle San Juan Bautista y Pasaje de 5 de Agosto Esquina.
Email: gadchaguarpamba@outlook.es

FACEBOOK: GAD MUNICIPAL CHAGUARPAMBA

TWITTER: @ChaguarpambaGAD

YOUTUBE: GADChaguarpamba

4	Duplicado de Planimetrías A4	Copia de planimetrías aprobada	1. Solicitud por escrito al Director de Planificación del GAD Municipal del cantón Chaguarpamba. 2. Solicitud dirigida al Director de Planificación del GAD Municipal (papel valorado). 3. Copia de cédula y certificado de votación; y conyugue si lo hubiera. 4. En caso de no ser el titular el que solicita, presentar un poder especial notariado. 5. Copia simple de escritura pública legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Chaguarpamba. 6. Certificado de No adular al Municipio del propietario y conyugue, si lo hubiera. 7. Declaración juramentada por el o los propietarios realizada ante notario público, en la que se declare bajo el juramento de ley, y con la gravedad de las penas del delito de perjurio establecidas en el Art. 270 del COIP, (...). 8. Pago de tasa por trámites y servicios municipales.	* Solicitud dirigida al Director de Planificación (papel valorado) * Copias de las escrituras debidamente registradas. * Copias del pago del predio del año en curso. * Copias de cédulas y certificados de votación.	1. Presentar la solicitud en secretaría del departamento. 2. Revisión de la documentación presentada para la emisión de una copia de la planimetría aprobada.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	0.69 de la SBU, 0,34 de servicios administrativos	3 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 116 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
5	Excedentes de medidas de terrenos urbanos y rurales	Facilitar a los usuarios la legalización de los planos para excedentes de medidas de terrenos urbanos y rurales, de acuerdo a la normativa vigente dentro del cantón.	Acercarse a la oficina de Archivo General y presentar la petición por escrito dirigida al Director de Planificación, donde se haga conocer el motivo de la solicitud para la obtención del servicio.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación del GAD Municipal (papel valorado). 2. Copia de cédula y certificado de votación; y conyugue si lo hubiera. 3. En caso de no ser el titular el que solicita, presentar un poder especial notariado. 4. Copia simple de escritura pública legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Chaguarpamba. 5. Certificado de No adular al Municipio del propietario y conyugue, si lo hubiera. 6. Declaración juramentada por el o los propietarios realizada ante notario público, en la que se declare bajo el juramento de ley, y con la gravedad de las penas del delito de perjurio establecidas en el Art. 270 del COIP, (...). 7. Pago de tasa por trámites y servicios municipales.	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento. 2. Conocimiento y sumilla por parte del Director al Técnico correspondiente, normativa y tasas vigentes. 3. Revisión de la documentación, normativa y tasas vigentes. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Para casos de rectificación de superficies que están dentro del ETAM, se cobrará el 35 de un SBU. Excedente de terreno 35 de un SBU + ADO*AMP*2,0000	15 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 116 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
6	Avalúos y Catastros	Realizar la planificación, organización y levantamiento de información relacionada con los catastros de predios, agua potable, actualización de base de datos de predios, urbanos y rústicos en coordinación con rentas, practicar avalúos en casos de declaratorias de utilidad pública, controlar y evaluar los actos y procedimientos de avalúos y tributos, efectuar conjuntamente con rentas, planificación la emisión de toda clase de impuestos.	Acercarse a la oficina de Avalúos Rentas y solicitar el requerimiento, ejemplo planos de predios, cambios en los nombres del propietario, actualización contribuyentes, certificados de avalúo, revaloración del inmueble, verificación de linderos, a solicitud se hace desmembración de predios.	* Solicitud escrita dirigida al señor Alcalde (papel valorado). Compra de especie valorada para la emisión correspondiente.	1. Ingreso y registro de la solicitud en archivo municipal 2. Conocimiento y sumilla por parte del señor Alcalde 3. Ejecutar el procedimiento en campo o escritorio. 4. Aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	02 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 114 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Entrega es personalizada Oficina	SI	No Aplica	No Aplica	13	13	90%
5	Servicio Comunitario por Emergencia	Atención a la ciudadanía que se encuentre en riesgo	1. Solicitud verbal o por escrito al señor Alcalde, Departamento de Planificación o Unidad de Gestión de Riesgos.	En caso de presentar la solicitud por escrito: 1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 3. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico correspondiente. 4. El técnico respectivo se encargará de contactarse con el solicitante y llegar a un acuerdo, para la realización de la inspección.	24 horas	Sin costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación - Unidad de Gestión de Riesgos	Tercer piso alto del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, ubicado en la calle San Juan Bautista y pasaje 5 de Agosto, frente a la Iglesia matriz, teléfono: 072600119 ext. 195	Unidad de Gestión de Riesgos, Teléfono: 072600119 ext. 195	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	0%	
6	Apoyo técnico en la elaboración de Planes de Contingencia	Atención a la ciudadanía que requiere realizar eventos (cívicos-culturales y deportivos)	1. Solicitud por escrito al señor Alcalde - Unidad de Gestión de Riesgos.	1. Solicitud en hoja de papel valorado.	1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico de la Unidad de Riesgos. 3. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 4. Ejecución del Plan de contingencia.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	04 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación - Unidad de Gestión de Riesgos	Tercer piso alto del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, ubicado en la calle San Juan Bautista y pasaje 5 de Agosto, frente a la Iglesia matriz, teléfono: 072600119 ext. 195	Unidad de Gestión de Riesgos, Teléfono: 072600119 ext. 195	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
7	Emisión de certificados de riesgos para construcciones	Atención a la ciudadanía que requiere obtener certificado de no encontrarse en zona de riesgos para construcción	1. Solicitud por escrito al señor Alcalde - Unidad de Gestión de Riesgos.	1. Solicitud en hoja de papel valorado.	1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico de la Unidad de Riesgos. 3. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 4. Emisión del certificado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	02 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación - Unidad de Gestión de Riesgos	Tercer piso alto del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, ubicado en la calle San Juan Bautista y pasaje 5 de Agosto, frente a la Iglesia matriz, teléfono: 072600119 ext. 195	Unidad de Gestión de Riesgos, Teléfono: 072600119 ext. 195	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
6	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1.- INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS QUE LA LEY EXIGUE SU INSCRIPCIÓN: COMPRAVENTA, DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, INSCRIPCIÓN Y O CANCELACIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR, TESTAMENTOS ADJUDICACIONES, REGISTRO DE HIPOTECAS A FAVOR DEL IESS-BNF, REGISTRO DE CONTRATOS DE VENTA E HIPOTECAS CELEBRADO CON EL IESS-BV, ACLARACIÓN DE HOMONIMOS DE IMPUTADOS EN PROCESOS PENALES DE LA NIÑEZ, POSESIONES EFECTIVAS, INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS, DEMANDAS, SENTENCIAS INTERDICCIONES, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, Y SUS CANCELACIONES, INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE GRAVAMENES Y LIMITACION DE DOMINIO Y DERECHOS PERSONALES, MATRICULAS INMOBILIARIAS, HIPOTECAS. 2.- CERTIFICACIONES	1. INSCRIPCIONES: PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACTO O CONTRATO A INSCRIBIR. 1.1. RETIRAR LOS DOCUMENTOS CON LA RAZON DE INSCRIPCION O NEGATIVA SEGUN EL CASO EN EL PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 2.- CERTIFICACIONES: PRESENTAR ESCRITURA PUBLICA, CANCELAR VALOR DE CERTIFICADO SEGUN EL CASO. 2.3 RETIRAR DENTRO DE LAS 24 HORAS	1. INSCRIPCIONES: 1.1 PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACTO O CONTRATO A INSCRIBIR. 1.2 ANALISIS POR PARTE DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD RESPECTO SI EL ACTO O CONTRATO CONTIENE TODOS LOS ELEMENTOS, SOLEMNIDADES O FORMALIDADES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU INSCRIPCION. 1.3. RETIRAR LOS DOCUMENTOS CON LA RAZON DE INSCRIPCION O NEGATIVA SEGUN EL CASO EN EL PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 2.- CERTIFICACIONES: PRESENTAR ESCRITURA PUBLICA, CANCELAR VALOR DE CERTIFICADO SEGUN EL CASO. 2.3 RETIRAR DENTRO DE LAS 24 HORAS.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	INSCRIPCION DE COMPRAVENTA SEGUN CUANTIA, DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL LA CANTIDAD DE USD 20, INSCRIPCION, RECTIFICACION, MODIFICACION O CANCELACION DE ACTOS Y CONTRATOS PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS, 2.- POR LA EMISION DE CERTIFICACIONES EN EL PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS.	1.- POR LA INSCRIPCION DE ACTOS Y CONTRATOS PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS, 2.- POR LA EMISION DE CERTIFICACIONES EN EL PLAZO MAXIMO DE 24 HORAS.	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y MERCANTIL DEL CANTON CHAGUARPAMBA UBICADAS EN LA PRIMERA PLANTA ALTA DEL MUNICIPIO DE CHAGUARPAMBA	072600084 EXT 112	VENTANILLA Y OFICINA	NO	NO	NO	100	100	99%	
7	Servicios básicos	Agua potable y alcantarillado	1. Solicitud al señor Alcalde para acceder al servicio. 2. Seguimiento a la solicitud presentada por el ciudadano(a).	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. (Hoja de papel valorado). 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia simple de la escritura debidamente registrada en el Registro de la Propiedad. 4. Certificado de no adular al municipio. (Se obtiene en recaudación). 5. Formulario para la instalación del servicio. Agua potable. (Se obtiene en recaudación).	1. Ingreso de la solicitud por archivo general. 2. Departamento de obras públicas realiza la inspección de campo e informe técnico. 3. El costo de instalación mediante informe se envía al alcalde para la autorización de generar el plan de crédito. 4. Se realiza el cobro en recaudación y posteriormente se realiza la instalación.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Previo informe técnico.	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas - Unidad de Agua Potable	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto, Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 117 http://gadchaguarpamba.gov.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	98%

8	Servicio de vialidad	Apertura y mantenimiento de vías públicas a nivel cantonal	1. Solicitud al señor Alcalde. (Hoja de papel valorado). 2. Inspección por los técnicos del departamento de Obras Públicas. 3. Socialización. 4. Seguimiento del trámite para permisos ambientales. 5. Autorización.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (Hoja de papel valorado). 2. Constar con el informe técnico en caso de apertura. 3. Oficina de autorización mediante sumilla para el caso de mantenimiento vial. 4. Constar con el acta de socialización en caso de apertura. 5. En caso de apertura, constar con la autorización de inicio de los trabajos.	1. Ingreso del requerimiento o necesidad por archivo general. 2. El alcalde sumilla al departamento de Obras Públicas para que elabore informe en caso de apertura o autoriza actuar en caso de mantenimiento vial. 3. El departamento de OO PP da a conocer la factibilidad de proceder a la apertura de vía. 4. Se realiza la socialización. 5. El alcalde autoriza la apertura una vez que cuente con el permiso ambiental y cuente con el permiso de los dueños de los terrenos, mediante un acta.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	No tiene costo	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del departamento de Obras Públicas	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 132 http://gadmchaguarpamba.gob.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
7	Servicios administrativos	Soluciones varias	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. (Hoja de papel valorado).	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. (Hoja de papel valorado).	1. Ingreso de la solicitud por archivo general. 2. Autorización. 3. Inspección. 4. Despacho del trámite.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	El cobro es de acuerdo a la ordenanza existente	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del departamento de Obras Públicas	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 132 http://gadmchaguarpamba.gob.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
8	Alquiler de maquinaria	Alquiler de maquinaria	1. Solicitud al señor Alcalde. (Hoja de papel valorado).	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (Hoja de papel valorado). 2. Autorización.	1. Ingreso de la solicitud por archivo general. 2. Inspección. 3. Socialización. 4. Despacho del trámite.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	El cobro se hace por hora	8 días	Ciudadanía en general	Oficina del departamento de Obras Públicas	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 132 http://gadmchaguarpamba.gob.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
9	Inspecciones levantamientos topográficos	Levantamientos topográficos	1. Solicitud al señor Alcalde (Hoja de papel valorado).	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (Hoja de papel valorado). 2. Autorización. 3. Inspección.	1. Solicitud ingresada por archivo general. 2. Autorización. 3. Inspección. 4. Informe y despacho del trámite.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	El cobro es de acuerdo a la ordenanza existente (en caso de necesitarlo)	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del departamento de Obras Públicas	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 132 http://gadmchaguarpamba.gob.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
8	Mantenimiento de infraestructura cantonal	Mantenimiento de la obra civil que presta servicio público (alcantarillas, canal, guardería, bodega)	1. Solicitud al señor Alcalde (Hoja de papel valorado). 2. Seguimiento a la solicitud. 3. Autorización.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (Hoja de papel valorado). 2. Inspección e informe técnico. 3. Autorización para el mantenimiento.	1. Solicitud ingresada por archivo general. 2. Informe técnico del departamento de Obras Públicas. 3. Cotización de materiales de construcción para el mantenimiento. 4. Certificado de disponibilidad económica para la adquisición de materiales. 5. Autorización de la compra de materiales. 6. Ingreso y egreso de materiales de construcción de bodega.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	En el caso del canal, mercadería locales conseriales, los usuarios pagan por un servicio de alquiler de acuerdo a ordenanza, por lo que cuando se realiza mantenimiento no se realiza cobro	15 días	Usuarios y ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Barrio 10 de Agosto, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Teléfono 2600189 Ext. 132 http://gadmchaguarpamba.gob.ec	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
9	CERTIFICACION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS	Certificar u otorgar copia títulos pago impuestos que han recaudado	Realizar la solicitud a la máxima autoridad que se le conceda la copia o certificación del documento requerido	Revisar cuando fue cancelado y buscar en el archivo	a)- Ingreso y registro de la solicitud en archivo General b)- Se verifica el título con los de nuestro archivo y certifica o da copia de lo solicitado	8:30 a 17:00	Gratis	01 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento Financiero (Contabilidad, Tesorería, Rentas)	Calle envolvente frente iglesia matriz, teléfono 2600119 EXT. 126	Oficina	No	NO	NO	10	74	100%
10	COBRO DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	Cobros a diario de los diferentes servicios que ofrece la institución al cantón Chaguarpamba.	Acercarse a la ventanilla única de Recaudación para el cobro correspondiente según el trámite solicitado por el contribuyente.	Deben acercarse los contribuyentes a cancelar en efectivo ya sea predios rurales, urbanos y los tramites que realicen en el Registro de la Propiedad, salvo las instituciones tanto privadas como del estado que realizan los pagos mediante transferencias SIP.	Tramite correspondiente en las diferentes áreas del GAD Municipal Chaguarpamba.	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45	Gratis	Puede ser de 1, 2, 5, 10 minutos dependiendo del trámite solicitado.	Ciudadanía en general	VENTANILLA DE RECAUDACION	Calle envolvente frente iglesia matriz, teléfono 2600214 EXT-119	VENTANILLA DE RECAUDACION	NO	NO	NO	900	5,850	100%
9	RENTAS MUNICIPALES	4. EMISION DE TITULOS DE CREDITO DE IMPUESTOS TASAS, CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS Y OTROS, VENTA DE ESPECIES Y FORMULARIOS, 2.- EMISION POR SERVICIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, 3.- EMISION DE TITULOS POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION	Acercarse a la oficina de Avalúos Rentas y solicitar el requerimiento, ejemplo planos de predios, cambios en los nombres del propietario, actualización contribuyentes, certificados de avalúos, revaloración del inmueble, verificación de linderos, a solicitud se hace desmembración de predios.	* Solicitud escrita dirigida al señor Alcalde (papel valorado)	1. Ingreso y registro de la solicitud en secretaría del departamento de planificación 2. Conocimiento y sumilla por parte del Señor Alcalde 3. Ejecutar el procedimiento en campo o escritorio. 4. aprobación y entrega del servicio al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	02 días	Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general	RENTAS MUNICIPALES		Entrega es personalizada y vía email	No	NO	NO	1500	20498	100%
10	Recepción y despacho de documentación	Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos de trámite, así como de aquellos de interés institucional y que bienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía.	- Solicitud dirigida al señor Alcalde, en hoja de papel valorado. - Ingresar por archivo general.	#NOMBRE?	Una vez recibida la solicitud se revisa y se sumilla al departamento correspondiente.	08:00 a 13:00 13:00 a 17:00	0,691 SBU	3 días	Instituciones Públicas, Privadas, Ciudadanía en general.	Oficina de Secretaría General, Oficina de Archivo General.	Edificio del GAD Municipal, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Oficina Ubicada en el Tercero Piso teléfono 2600289, Ext. 100 y 200	La entrega es en físico y personalmente.	No	No Aplica	No Aplica	244	244	100%
11	Autorización de traspaso de dominio.	La autorización de traspaso de dominio, se solicita para realizar la compraventa de un bien inmueble.	Debe acercarse a la oficina de Secretaría General, con la documentación en regla para la obtención de la autorización del traspaso de dominio. - Copia de escritura. - Copia de cédula y certificado de votación del vendedor y comprador. - Copia de la carta de pago. - Copia del plano. Formulario de compraventa de bienes inmuebles. - 2 especímenes valorados. - 1 carpeta. certificado de no adeudar	#NOMBRE?	Una vez ingresada la solicitud por archivo, y posterior aprobación y sumilla del señor alcalde se emite la certificación.	08:00 a 13:00 13:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General Avalúos y Catastros	Edificio del GAD Municipal, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Oficina Ubicada en el Tercero Piso teléfono 2600289, Ext. 100 y 200	La entrega es en físico y personalmente.	No	No Aplica	No Aplica	13	13	100%
10	Certificaciones	Emisión de certificaciones	- Solicitud dirigida al señor Alcalde, en hoja de papel valorado. - Ingresar por archivo general.	Solicitud dirigida al señor Alcalde, en hoja de papel valorado. - Ingresar por archivo general.	Una vez ingresada la solicitud por archivo, y posterior aprobación y sumilla del señor alcalde se emite la certificación.	08:00 a 13:00 13:00 a 17:00	0,175 de un SBU	3 días	Instituciones Públicas, Privadas, Ciudadanía en general.	Oficina de Secretaría General del GAD Municipal de Chaguarpamba	Edificio del GAD Municipal, Calle San Juan Bautista y Pasaje 5 de Agosto. Frente a la Iglesia Matriz. Oficina Ubicada en el Tercero Piso teléfono 2600289, Ext. 100 y 200	La entrega es en físico y personalmente.	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
11	Trámite para la venta de plántulas de café y forestales	Producción de plántulas en el vivero municipal para contribuir al desarrollo productivo del sector agropecuario del cantón Chaguarpamba	1. Acercarse a la oficina de Parques y Jardines, a solicitar la venta de plántulas. 2. Cancelar el título de crédito generado por el valor de las plantas, en Recaudación del GAD Chaguarpamba. 3. Recibir la cantidad de plántulas adquiridas y firmar el acta de entrega recepción.	1. Cancelar el título de Recaudación del GAD Chaguarpamba.	1. Solicitud para que se genere el título de crédito por la venta de plántulas, dirigida a la Jefa de Rentas Encargada. 2. Generar el título de crédito. 3. Una vez cancelado el título de crédito por parte del usuario, Recaudación emite el comprobante de pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratis	01 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Parques y Jardines, Telf. 07 2600119 Ext. 110	NO	NO	NO	40	100	100%

12	Construcción y mantenimiento de áreas verdes	Construir y mantener las áreas verdes del cantón	1. Para construcción nueva, solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. Seguimiento al trámite. 3. Firma del acta de entrega recepción de la obra realizada.	1. Entregar solicitud dirigida a la máxima autoridad.	1. Autorización del señor Alcalde para que se proceda con la construcción de la obra. 2. Inspección técnica para adquirir los materiales requeridos. 3. Proceso para adquisición de herramientas y materiales. 4. Ejecución de la obra. 5. Programación de mantenimiento de áreas verdes del cantón. 6. Mantenimiento de áreas verdes del cantón.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	01 mes	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Parques y Jardines, Telf. 07 2600119 Ext. 110	No	NO	NO	0	0	0%
11	Procesos técnicos para la concesión de agua	Inspección de campo, levantamiento de información, elaboración del informe y presentación ante SENAGUA	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, por parte del productor 2. Inspección de campo 3. Elaboración de informe técnico 4. Presentación del trámite ante SENAGUA	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. Copia de documentos personales 3. Copia escrituras 3. Ficha Técnica	1. Entrega de documentos 2. Inspección 3. Presentación de documentos ante SENAGUA	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Vivero Municipal, Telf. 07 2600119 Ext. 108	NO	NO	NO	0	0	0%
12	Dotación de agua para consumo humano y desarrollo productivo	Inspección técnica de campo, levantamiento de información y elaboración del informe para la dotación de agua para consumo humano y desarrollo productivo	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. Inspección de campo. 3. Elaboración del informe técnico 4. Presentación del informe.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. Autorización de inspección. 3. Inspección en campo.	1. Entrega de documentos 2. Realización de inspección 3. Presentación de informe.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Vivero Municipal, Telf. 07 2600119 Ext. 108	NO	NO	NO	0	0	0%
13	Manejo Integral de residuos sólidos		Competencia exclusiva del GAD Municipal	Adquirir en el GAD Municipal los respaldos verde y negro respectivamente	Procedimiento establecido en ordenanza para el efecto	Lunes y Jueves Residuos Orgánicos Martes, Miércoles y Viernes Residuos Inorgánicos. De 08:00 A 17:00	Valores establecidos en ordenanza	Horarios establecidos	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Residuos Sólidos, Teléfono: 072600119 ext.: 111	NO	NO	NO	0	0	0%
12	Trámite para adquisición de recipientes	Proceso para la venta de recipientes para clasificación domiciliar de basura	Solicitando directamente al departamento de residuos sólidos	El proceso es inmediato	1. Solicitud por parte del usuario directamente al departamento. 2. Autorización del financiero. 3. Ingreso a la base de datos del GAD. 4. Pago en ventanilla. 5. Firma del acta de entrega recepción del recipiente	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Residuos Sólidos, Teléfono: 072600119 ext.: 111	NO	NO	NO	1	1	80%
13	Inspecciones Técnicas	Ambientales, Forestales, Agropecuarias y productivas	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, acompañada con una hoja de papel valorado (que se la adquiere en Recaudación Municipal)	1. Solicitud en hoja de papel valorado.	1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 3. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico correspondiente. 4. El técnico respectivo se encargará de contactarse con el solicitante y llegar a un acuerdo, para la realización de la inspección.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Gestión Ambiental, Teléfono: 072600119 ext.: 135	No	NO	NO	0	0	0%
14	Regularización Ambiental de Proyectos	Registro y seguimiento de Proyectos ante el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA)	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, acompañada con una hoja de papel valorado (que se la adquiere en Recaudación Municipal)	1. Solicitud en hoja de papel valorado, adjuntando copia de Educa, RUC, datos generales del proyecto y coordenadas	1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 3. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico correspondiente. 4. El técnico respectivo se encargará de contactarse con el solicitante y llegar a un acuerdo, para subir el proceso al sistema.	08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	30 días (depende de la categorización)	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Gestión Ambiental, Teléfono: 072600119 ext.: 135	No	NO	NO	0	0	0%
13	Capacitación	Educación Ambiental	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, acompañada con una hoja de papel valorado (que se la adquiere en Recaudación Municipal)	1. Solicitud en hoja de papel valorado.	1. Presentar la solicitud en el archivo general. 2. Seguimiento a la solicitud presentada por el solicitante. 3. Revisión y sumilla, por parte de la máxima autoridad al técnico correspondiente. 4. El técnico respectivo se encargará de contactarse con el solicitante y llegar a un acuerdo, para el desarrollo de las charlas técnicas.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Instituciones públicas y privadas	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Gestión Ambiental, Teléfono: 072600119 ext.: 135	No	NO	NO	0	0	0%
14	Asesoramiento técnico	Brindar asesoría técnica sobre diversos temas en el campo ambiental y productivo	1. Solicitar verbalmente al personal que labora en la Coordinación	No se requiere documentos	Asesoría directa	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Sin costo	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	Primer piso del edificio del GAD del cantón Chaguarpamba, Telf. 07 2600119 Ext. 110	Departamento de Gestión Ambiental, Teléfono: 072600119 ext.: 135	No	NO	NO	10	10	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											No aplica							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARQ. RICHARD CORDOVA CEVALLOS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											planificaciongadchjari@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2600 189 EXTENSIÓN 146							