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 o el ciudadano 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, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Servicio orientado a la poblacion en general mediante la cual los ciudadanos pueden solicitar informacion en cualquier tematica	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas de Secretaria General.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la Cedula y papeleta de votación.	1. Revisión del cumplimiento de requisitos. 2. La Maxima Autridad sumilla a la Unidad Poseedora de la informacion. 3. Entrega de la informacion requerida	07:30 a 12:00 13:30 a 16:00	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Secretaria General	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Secretaria General.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
2	NUEVAS ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE.	Servicio orientado a la población en general que necesita acceder al servico de agua potable.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas del Agua Potable del Municipio.	1. Especie valorada para solicitar el servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Formulario de solicitud de servicio de agua potable y alcantarillado. 3. Formulario de contrato para ser usuario del servicio de agua potable. 4.- Copia Simple de la escritura del predio. 5. Copia de la Cedula y papeleta de votación. 6. Pago de $75,00 por concepto de agua potable. 7. Copia del pago del impuesto predial del último año. 8. Certificado de no adeudar al Municipio. 9. En el caso de ser construcción nueva, el permiso de construcción aprobado.	1. Revisión del cumplimiento de requisitos. 2. Inspección en el sitio requerido. 3. Notificación del Informe respectivo. 4.- Emisión del valor a cancelar. 5. Pago del respectivo valor del servicio. 6. Aprobación y firma de los contratos. 7. Instalación del servicio. 8. Ingreso al sistema de facturación.	07:30 a 12:00 13:30 a 16:00	75 dólares	10 dias	Ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Agua Potable	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
3	NUEVAS ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO	Servicio orientado a la población en general que necesita acceder al servico de alcantarillado.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas del Agua Potable del Municipio.	1. Especie valorada para solicitar el servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Formulario de solicitud de servicio de agua potable y alcantarillado. 3. Formulario de contrato para ser usuario del servicio de agua potable. 4.- Copia Simple de la escritura del predio. 5. Copia de la Cedula y papeleta de votación. 6. Pago de $40,00 por concepto de alcantarillado. 7. Copia del pago del impuesto predial del último año.	1. Revisión del cumplimiento de requisitos. 2. Inspección en el sitio requerido. 3. Notificación del Informe respectivo. 4.- Emisión del valor a cancelar. 5. Pago del respectivo valor del servicio. 6. Aprobación y firma de los contratos. 7. Instalación del servicio. 8. Ingreso al sistema de facturación.	07:30 a 12:00 13:30 a 16:00	40 dólares	10 dias	Ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Agua Potable	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
4	CAMBIO Y REUVICACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE	Servicio orientado al cambio por fallas o reuvicación de sitio en los medidores de agua potable.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas del Agua Potable del Municipio.	1. Formulario de solicitud de servicio de agua potable y alcantarillado. 2.- Copia Simple de la escritura del predio. 3. Copia de la Cedula y papeleta de votación. 4. Copia del pago del impuesto predial del último año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Revisión del cumplimiento de requisitos. 2. Inspección en el sitio requerido. 3. Cambio del medidor.	07:30 a 12:00 13:30 a 16:00	Costo de mano de obra gratuito. Materiales necesarios adquiere el propietario	7 dias	Usuarios del Agua Potable	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Agua Potable	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
5	RECEPCION DE PEDIDOS Y RECLAMOS EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Los ciudadanos/qas acuden a presentar diversos reclamos o pedidos en el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas del Agua Potable del Municipio.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia del pago del impuesto predial del último año.	1. Revisión del cumplimiento de requisitos. 2. Inspección en el sitio requerido. 3. Solución del problema. 4.- Informe final.	07:30 a 12:00 13:30 a 16:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Agua Potable	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
6	LEVANTAMIENTO GRATUITOS DE PLANIMETRIAS	Los propietarios de bajos recursos economicos acceden a levantamientos planimetricos en forma gratuito de sus predios.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en las oficinas de Alcaldia	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de gravamen. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Copia del pago del impuesto predial del último año.	1. Recepción de la solicitud en Secretaria de la Alcaldía. 2.- Revisión de requisitos. 3.- Aprobación del servicio por parte de la Máxima Autoridad Municipal. 4.- Remisión de la solicitud aprobada a la Unidad de Avalúos y Catastros. 5. Inspección y levantamiento planimétrico. 6. Entrega del plano.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	15 dias	Propietarios de terrenos	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Avalúos y Catastros.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
7	ACTUALIZACION CATASTRAL	Los propietarios acceden a una actualización catastral para diversos trámites.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Avaluos y Catastros.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de gravamen. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Copia del pago del impuesto predial del último año. 6. Levantamiento Planimétrico. 7. Copia del carnet del profesional.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión del plano georreferenciado. 4. Generación de la clave catastral. 5. Emisión del nuevo avalúo. 6. Emisión del Certificado Catastral.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	3 dias	Propietarios de terrenos	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Avalúos y Catastros.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	18	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
8	ENTREGA DE VARIOS CERTIFICADOS	Los propietarios acceden a varios certificados: 1. Certificado de no poseer bienes catastrados. 2. Certificado de poseer bienes.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Avaluos y Catastros.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de gravamen. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Copia del pago del impuesto predial del último año.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión de archivos municipales. 4. Emisión del Certificado.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Avalúos y Catastros.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	47	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
9	CERTIFICADO DE PREDIOS DENTRO DEL POLÍGONO TERRITORIAL.	Los propietarios pueden acceder a un certificado de que si su predio se encuentra dentro de los límites territoriales del canton Chillanes segun la cartografía oficial.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Avaluos y Catastros.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de gravamen. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Copia del pago del impuesto predial del último año (en el caso de que el predio se encuentre catastrado en Chillanes). 6. Levantamiento Planimétrico georreferenciado 7. Copia del carnet del profesional.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión del plano georreferenciado. 4. Análisis de la cartografía oficial. 5. Emisión del Informe	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	1 dia	Propietarios de terrenos	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Avalúos y Catastros.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
10	CAMBIO DE DOMINIO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES.	s para el cambio de domino o compra-venta de pre	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de libre gravamen. 4. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión del plano georreferenciado. 4. Emisión del Informe.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	3 dias	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	http://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2018/12/CAMBIO-DE-DOMINIO-DE-PREDIOS-URBANOS.pdf http://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2018/12/CAMBIO-DE-DOMINIO-DE-PREDIO-RURAL.pdf	NO DISPONIBLE	0	25	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
11	PERMISO DE FRACCIONAMIENTO RURAL Y URBANO.	Aprobación para fraccionamientos de predios tanto urbanos y rurales.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de libre gravamen. 5. Copia del pago del agua potable. 6.- Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Formulario de línea de fábrica. 8. Copia del pago del impuesto predial del último año. 9. Juego de planos del terreno a fraccionar firmado por un profesional acreditado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 10. Planos en digital en CD.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión del plano georreferenciado. 4. Inspección del predio por parte del personal de Avalúos y Catastros. 5. Revisión de documentos por parte de Procuraduría Síndica. 6. Resolución Administrativa del fraccionamiento por parte de Alcaldía. 7. Emisión del Informe final y aprobación de planos.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	0,001% del Avalúo del predio	3 meses	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
12	PERMISO DE PARTICION EXTRAJUDICIAL	Aprobación para partición voluntaria entre los herederos de un propietario fallecido de un predio.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de libre gravamen. 5. Copia del pago del agua potable. 6.- Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Formulario de línea de fábrica. 8. Copia del pago del impuesto predial del último año. 9. Juego de planos del terreno a fraccionar firmado por un profesional acreditado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 10. Planos en digital en CD.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión del plano georreferenciado. 4. Inspección del predio por parte del personal de Avalúos y Catastros. 5. Revisión de documentos por parte de Procuraduría Síndica. 6. Resolución Administrativa de la partición extrajudicial voluntaria de un predio por parte de Alcaldía. 7. Emisión del Informe final y aprobación de planos.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	0,0012% del Avalúo del predio	3 meses	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
13	PERMISOS DE USO DE SUELO	Permisos para el aprovechamiento del suelo en actividades económicas.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Timbre Municipal.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Emisión de documento para la patente municipal.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	2 dólares.	1 dia	Ciudadanía en general	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	18	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO

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 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, 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	LINEA DE FABRICA	Servicio mediante el cual, se asigna a un predio, la zonificación necesaria para que el propietario proceda a construir de acuerdo a la planificación municipal establecida.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la escritura. 3. Copia de la cédula de identidad y el certificado de votación.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Inspección en el sitio o predio. 4. Emisión del Informe.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	2 dólares	2 días	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	https://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/L%C3%8DNEA-DE-FABRICA.pdf	NO DISPONIBLE	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
15	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	Aprobación de planos y emisión del permiso correspondiente para la edificación.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Copia del pago del impuesto predial del último año. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6.- Pago de 2 dólares por servicios administrativos. 7. Formulario de línea de fábrica. 8. Formulario Aprobación de planos. 9. Formulario permiso de construcción.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión de los planos arquitectónicos. 4. Revisión de los planos estructurales por parte de Obras Públicas. 5. Emisión de la orden de pago. 6. Informe final y aprobación de planos.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	1 por mil del valor por cada metro cuadrado de construcción.	3 días	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	https://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/APROBACION-DE-PLANOS.pdf	NO DISPONIBLE	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
16	PERMISOS DE CONSTRUCCIONES	Servicio mediante el cual el propietario de un predio obtiene el permiso para realizar una construcción de vivienda funcional y de acuerdo a la zonificación establecida	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia simple de la escritura. 3. Copia de la cédula de identidad y el certificado de votación. 4. Pago del impuesto predial del último año. 5. Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Pago de dos dólares por servicios administrativos. 7. Formulario de línea de fábrica. 8. Formulario de aprobación de planos. 9. Formulario de permiso de construcción. 10. Tres juegos de planos arquitectónicos en Formato A1. 11. Tres juegos de planos estructurales en Formato A1. En el caso de que la edificación sea de dos o más pisos.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Inspección del sitio a construir. 4. Emisión del pago del 1/000 sobre el valor de la construcción. 5. Comprobante del pago de la tasa de construcción. 6. Emisión del Permiso de Construcción.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	1 por mil del valor de la construcción	1 día	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	https://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/PERMISO-DE-CONSTRUCCI%C3%93N.pdf	NO DISPONIBLE	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
17	LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES Y DIFERENCIAS.	Trámite para la legalización de la diferencia entre la medición real y la expresada en las escrituras de un predio.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Copia de las escrituras. 4. Certificado de libre gravamen. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio. 6. Formulario de línea de fábrica. 7. Copia del pago del impuesto predial del último año. 8. Juego de planos del terreno (Arquitecto o Ingeniero Civil). 9. Planos en digital en CD.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión de los planos georreferenciados. 5. Análisis de la diferencia encontrada. 6.- Si la diferencia no supera el 10% del área expresada, pasa al siguiente paso. Si la diferencia excede el 10% de la escritura el propietario debe realizar una declaración juramentada y luego la revisión por parte del personal de Avalúos y Catastros. 7. Revisión de linderos por parte del personal de Avalúos y Catastros. 8. Secretaría elabora la resolución Administrativa por parte de la Máxima Autoridad Municipal. 9. Informe final para protocolización para la Notaría.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	39,40 dólares en el caso de ser excedente. 23,64 dólares en el caso de diferencia.	3 meses	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
18	SERVICIO DE ARRIENDO DE LOTES EN EL CEMENTERIO	Tramite para el arrendamiento de un lote de terreno en el cementerio para sepultar a personas fallecidas.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina de Planificación Urbana	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cedula y certificado de votación. 3. Timbre Municipal.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Llenado de documento para el pago. 4. Inspección en el sitio. 5. Emisión del documento para la utilización del predio.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	2 dólares del timbre municipal	15 días	Ciudadanía en general	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
19	PERMISO DE TRABAJOS VARIOS.	Servicio mediante el cual los usuarios obtienen la autorización para la construcción de obras menores a excepción de vivienda; así como el permiso de ocupación de vía publica.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la escritura. 3. Copia de la cédula de identidad y el certificado de votación. 4. Detalle del trabajo a realizar.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Inspección en el sitio o predio. 4. Emisión del permiso.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	2 dólares	1 día	Propietarios de terrenos	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA	Guayas 352 y Enrique Villagomez. Primer Piso. Oficina de Planificación Urbana.	Oficina	NO	https://www.chillanes.gob.ec/wp-content/uploads/2019/12/FORMULARIO-DE-TRABAJOS-VARIOS.pdf	NO DISPONIBLE	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
20	REGISTRO DE ESCRITURAS DE PREDIOS URBANOS Y RURALES	Es la inscripción de cambios de dominio, fraccionamientos, particiones, sucesiones hereditarias en los predios rurales y urbanos así como nuevas adjudicaciones por parte de la Autoridad Agraria Nacional.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Timbre Municipal 3. Escritura protocolizada. 4. Certificado de libre gravamen actualizado. 5.- Certificación Catastral.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Entrega del Registro de la Escritura.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	De acuerdo al avalúo catastral del predio	3 días	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Guaranda y Pasaje Atalaya. Piso 2	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	74	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
21	CERTIFICACIÓN DE PREDIOS	Servicio dirigido a la verificación de gravamenes en las propiedades, historial de dominio y propietarios	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Timbre Municipal 3. Escritura protocolizada. 4. Certificado de libre gravamen actualizado. 5.- Certificación Catastral.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión de archivos del Registro de Propiedad. 4. Entrega del Certificado.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	7 dólares	15 días	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Guaranda y Pasaje Atalaya. Piso 2	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	198	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
22	INSCRIPCION DE GRAVAMENES	Inscripción de impedimientos de cambio de dominio de un predio que el usuario solicita a traves del juzado o a petición de parte.	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Timbre Municipal. 3. Providencia del Juzgado. 4. Pago del arancel del servicio. 5. Copia de la cédula y el certificado de votación	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de requisitos. 3. Revisión y análisis de documentos legales. 4. Entrega de la inscripción.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Valor de acuerdo a las prohibiciones o gravamen	1 dia	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Guaranda y Pasaje Atalaya. Piso 2	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	12	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO
23	CONSULTA DE GRAVAMENES	Servicio mediante el cual los usuarios verifican el estado de un predio a fin de determinar si existe algún impedimento o prohibición de cambio de dominio	1.- Adquisicion de la solicitud en especie valorada. 2.- Entrega de la solicitud en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la escritura. 3. Especificación de la razón.	1. Recepción de la solicitud. 2. Revisión de archivos. 3. Notificación por escrito.	07:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Guaranda y Pasaje Atalaya. Piso 2	Oficina	NO	No se utiliza formulario para este servicio	NO DISPONIBLE	0	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE LA INSTITUCION AUN NO DISPONE DE CALIFICACION DEL USUARIO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Chillanes no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	7/4/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Carlos Renato Borja Borja
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlosreborja@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	NO DISPONIBLE