

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																	
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, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo 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 solicitud	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	VERIFICACION E IDENTIFICACION DE LA CLAVE CATASTRAL	Verificación de linderos, superficies, nombres.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Para acceder a catastro debe: 1. Copia de la Cedula 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 a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
2	ACTUALIZACION CATASTRAL URBANA Y RURALES (ANIL, NOMBRES, CICLOS, RECTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL LOTE, DIBUJO)	Se ingresa, actualiza o ignora 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Copia de la cedula Solicitud por cambio de nombre o actualización: Nombre, características del lote Copia del certificado de gravamen actualizado Plano georeferenciado ingresado y digital, coordenadas WGS84 Firma 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 a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
3		Se genera el perfil del bien inmueble omitido, de acuerdo a documentos habilitados, que no constan 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Copia de la cedula Copia del certificado de gravamen actualizado Plano georeferenciado ingresado y digital, coordenadas WGS84 Firma 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 a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
4	INGRESO A CATASTRO	Ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y agrarada 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Fecha catastral para ingreso y ingreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
5	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	Se ingresa, actualiza o ignora 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Plano georeferenciado ingresado y digital, coordenadas WGS84 Firma por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se presenten las áreas y características de las construcciones. Copia del certificado de gravamen actualizado Fecha catastral para ingreso y ingreso Fecha Técnica de Inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
6	INGRESO A SISTEMA POR ADJUDICACION DE SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	Se genera el perfil del bien inmueble adjudicado por el MAIAP, 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Escritura de protocolización de providencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica	750	750
7	INFORME POR BAJA Y ELIMINACION DE PREDIOS	Identificación de predio y ingreso 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Solicitud de baja o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado ingresado y digital, coordenadas WGS84 Fecha Técnica de Inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Título otorgado para tener requisitos para transferencias de dominio, pactaciones, posesión efectiva, arrendamiento, 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	Copia del certificado de gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado ingresado y digital, coordenadas WGS84 Fecha Técnica de Inspección rural o urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que 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	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		
9	REAVALUO DE PREDIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del avalúo de un bien inmueble u. 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga).	Solicitud de reavalúo del predio Copia del certificado de gravamen actualizado Fecha Técnica de Inspección rural o urbana Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	324210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	Si	http://www.gabimunicipiochambo.gub.ec/chambo/IMPAG/PROCESOS/4/abrir.asp	No Aplica		

10	CERTIFICACION FISCAL PARA SUBSCRIBERIA DE TIERRAS	Es documento que certifica la jurisdicción, o propiedad	1. Entregar la información 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cedula Copia de la última carta de pago Planimetría en caso de la subscrición de tierra	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	No Aplica		
11	UNIFICACION DE CLAVES	Para adquirir una sola clave catastral a varios lotes que son juntos, una vez aglutinado.	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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de unificación de claves Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de escritura que determine la unificación de lotes Ficha Técnica de Inspección actualizada Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	No Aplica		
12	IFORMES DE EXEDENTES	Es un informe que se genera en el momento de la diferencia en más entre la planimetría y la escritura	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de recuento con reconocimiento de firma notarial 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 notarial 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	No Aplica	20	20
13	IFORMES DE VIABILIDAD Y DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones electivas, sub division	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no aduñar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	No Aplica	95	95
14	RECOBRO DE PRECIOS EN REGISTRO	Figuran de canon de arrendamiento de propiedades particulares, destinados 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cedula y papeleta de retiro Solicitud de inscripción de predios en arrendamiento Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Copia de la última carta de pago Certificado de no aduñar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PROCESOS_4_4.html	No Aplica	100	100
16	OTENCION 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Permiso de uso de suelo 2. Permiso del cuerpo de Bomberos de funcionamiento 3. Copia del pago del Impuesto de desarrollo de actividad 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que actividad se encuentre en progreso) 5. Copia de cedula, Ruc o Rie si en un caso de tener contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto de la renta 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación de artesano calificado 8. Certificado de no aduñar	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentat.	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PATENTE_14.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/PATENTE_14.html	No Aplica	5	20
17	PAGO DEL DOLAJE		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	TRASPASO Copia del Contrato Compraventa Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula RENOVACION Copia de la Matrícula Copia del pago de la Matrícula en el Banco	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentat.	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/rolaje.pdf	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/rolaje.pdf	No Aplica	150	
18	RECOBRO 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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Copia del pago del predio donde se arrienda 2. Certificado de no aduñar a la institución 3. Copia de la cedula del arrendatario	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentat.	32210172 Ext. 25	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/rendamiento.html	Si	http://www.gabimunicipalchamba.gub.ec/chamba/Imaque/rendamiento.html	No Aplica	5	5

80%

19	COMPRAMTA	SCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR	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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO ESTAR ACTUALIZADA EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACION 2. LA VERBA DE LA REANUDACION VERBALE CERTIFICADOS DE ASESORAMIENTO EN EL SERVICIO DE ESTIMA HISTORICA 3. LA VERBA DE LOS DERECHOS ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS DE LA COMUNIDAD MANTENIMIENTO QUE CONTIENE ENCARGO HISTORICO PAJO DE AVALUOS UTILIZADO EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA SEA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. EDUCACION) PAJO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/COMPRAMTA	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/COMPRAMTA	No Aplica	40	60
20	SUBDIVISIONES PREDALES URBANAS RURALES		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	PLANIFICACION ADMINISTRATIVA RECONOCIMIENTO FOTOCOPIADA RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANIFICACION Y PLANIMETRIA HISTORICA ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS DE LA COMUNIDAD MANTENIMIENTO QUE CONTIENE ENCARGO HISTORICO PAJO DE AVALUOS UTILIZADO EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA SEA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. EDUCACION) PAJO DE IMPUESTOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910173 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/SUBDIVISIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/SUBDIVISIONES	No Aplica	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	ACTA ORIGINAL CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO COMPARACIONES Y/O CERTIFICADOS DE ESTIMA HISTORICA CERTIFICADO DE AVALUO FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) PLANIMETRIA OTORGADA POR LA INSTITUCION, EN CASO DE NO ESTAR ACTUALIZADA EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACION RECONOCIMIENTO FOTOCOPIADA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. EDUCACION) PAJO DE IMPUESTOS CERTIFICADO DE TODA LA DOCUMENTACION	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/POSESIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/POSESIONES	No Aplica	1	7
22	GRAVAMENES	HYPOTECAS PROHIBICIONES DE ENAJENAR EMBARGOS, DEMANDAS,	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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS F/O (IDENTIFICACION PROVENIENCIA) CERTIFICADO DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUOS FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/GRAVAMENES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/GRAVAMENES	No Aplica	200	200
23	CAMBIOS DE JURISDICCION		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE AVALUOS FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) COPIA DE LA CELULA DE LOS PROPELARIOS	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/CAMBIO	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/CAMBIO	No Aplica	2	2
24	PARTICIONES	SCRITURA ORIGINAL CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, HABILITANTES, ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODO EL EJEMPLAR.	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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	PLANIFICACION ADMINISTRATIVA RECONOCIMIENTO FOTOCOPIADA RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANIFICACION Y PLANIMETRIA HISTORICA ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS DE LA COMUNIDAD MANTENIMIENTO QUE CONTIENE ENCARGO HISTORICO PAJO DE AVALUOS UTILIZADO EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE EN CASO DE QUE LA SUPERFICIA SEA EN METROS CUADRADOS COMPARECIENTE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (DEP. EDUCACION) PAJO DE IMPUESTOS (RECALCULACION PAJO, DE AMORTIZACION DE PUEBLO, DEP. PLANIFICACION-RECALCULACION RESOLUCION ADMINISTRATIVA, RECONOCIMIENTO DE PROPIEDAD)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/PARTICIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/PARTICIONES	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y OSTRUCTIVOS		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo en oficina)	ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS PROVENIENCIA F/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES CERTIFICADOS DE GRAVAMENES ACTUALIZADO COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION PAJO IMPUESTO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/CANCELACIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/CANCELACIONES	No Aplica	15	15
26	ACEPTACIONES / O BARRIONES		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga)	ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) COPIA DE CELULA DE LOS ACEPTANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/ACEPTACIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/ACEPTACIONES	No Aplica	2	2
27	ACLARACIONES		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 siguientes en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga)	ORIGINALS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENES ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO FONCIARIO (MUEBLES Y CARRITEROS) COPIA DE CELULA DE LOS ACLARANTES	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:00 y 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadana en general	Registro de la Propiedad	32910172 Eaf 25	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/ACLARACIONES	Si	http://www.gadchamba.gob.ec/chamba/Imaque/ACLARACIONES	No Aplica	3	3

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 LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALUO PAGO DE ALCABALAS COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/SENTENCIA.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/SENTENCIA.pdf	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARIA DE TIERRAS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALUO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf	No Aplica	30	30
30	CERTIFICADO DE BIENES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	PETICION FIRMADA POR ABOGADO CON LOS NOMBRES COMPLETOS Y NUMERO DE CEDULA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE OBRA PUBLICA	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 LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	EXPEDIENTE CONTENIENDO EL PROCESO PRECONTRACTUAL ZONAMIENTOS DE ANTIPOLO TECNICA Y FIEL CUMPLIMIENTOS SEGUN EL MANTO DEL CONTRATO IMPAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE EVANTAMIENTO DE PLEBISCITO FUNDACION DEL CONTRATO.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/contrato.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/contrato.pdf	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARIA MUNICIPAL COPIA DE LA CEDULA Y PAPELITA DE VOTACION ACTUALIZADA EXCOPIA DEL RUC O RISE PRESENTE, DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR EL ARRENDATARIO CERTIFICADO DE NO RESERVA AL GOBIERNO MUNICIPAL DOCUMENTOS DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTIA DE BUEN USO DEL BIEN.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE DEBIDAMENTE SUBANOTADA EN LA SUBANOTACION DEL CONVENIO INTERNACIONAL LOCAL EXCOPIA DE LAS CEDULAS Y PAPELITA DE VOTACION ACTUALIZADA EXCOPIA DE LAS CEDULAS Y PAPELITA DE VOTACION RELEVADA EN LOS CASOS EN QUE CORRESPONDA	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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	32910172 E41 25	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/subanotacion.pdf	Si	http://www.gabimrodchamba.gob.ec/chamba/imagenes/subanotacion.pdf	No Aplica	2	2
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2020						
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):										Atq. José Yaca						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										www@gabimrodchamba.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032910172 E41 32						