

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 detallan 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 (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	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tiempo 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)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio	
1	UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA CLASE 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Para acceder a catastro debe: 1. Copia de la Cédula 2. Copia de la Carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
2	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL URBANA Y RURALES (AREAS, NOMBRES, CÍDULAS, RECTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL LOTE, DIRECCION	Se ingresa, actualiza o agrega la información técnica correspondiente a los datos de la propiedad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Solicitud por cambio de nombre o rectificación de superficie, nombre, características del lote Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
3	INGRESO A CATASTRO	Se genera el predio 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la cédula Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO Ficha Técnica de Inspección Rural Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
4	INGRESO SUBDIVISIONES URBANO Y RURAL	ingreso de lotes individuales, de acuerdo a la resolución administrativa emitida por planificación y aprobada en concejo cantonal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia de la resolución administrativa aprobada Planimetría de subdivisión aprobada Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
5	INGRESO A SISTEMAS POR ADICIONALES DE SUBSECRETARÍAS DE TIERRAS	Se ingresa, actualiza o agrega la información técnica correspondiente a los datos de la construcción del bien inmueble	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Plano georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 firmado por profesional calificado en el GAD CHAMBO en el que se encuentren las áreas y características de las construcciones Copia de la última carta de pago Copia del certificado de Gravamen actualizado Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de Inspección Rural o Urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
6	INGRESO A SISTEMA POR ADICIONALES DE SUBSECRETARÍAS DE TIERRAS	Se genera el predio del bien inmueble adjudicado por el MAGAP, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Escritura de protocolización de procedencia de adjudicación de Subsecretaría de Tierras. (Original y dos copias) Copia de la última carta de pago Ficha catastral para ingreso y egreso Ficha Técnica de Inspección Rural (de no tener clave catastral)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica		750	750	
7	INFORME POR BALA 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Solicitud de Bala o eliminación de predio Certificado de bienes raíces del propietario Copia de la última carta de pago Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				
8	CERTIFICADO DE AVALUOS PREDIALES	Tránsito otorgado para como requisito para transferencia de dominio, adjudicación, posesión efectiva, donaciones, herencias, herencias	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	Copia del certificado de Gravamen actualizado Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84 Ficha Técnica de Inspección Rural Copia de la última carta de pago	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catastro	022010172 E-01-25	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	Si	http://www.gabimodochambo.gob.ec/catastro/index.html	No Aplica				

9	REAJUSTO DE PRECIOS POR SOLICITUD	Revisión, análisis, verificación y actualización de la determinación del nivel de un bien inmueble (vivienda, tipo de vivienda, etc.).	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 al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Solicitud de reavalúo del predio. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica		
10	CERTIFICACION FREDAL PARA SUBSECRETARIA DE TIERRAS	El documento que certifica la jurisdicción o propiedad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Copia de la cedula. Copia de la última carta de pago. Planimetría en caso de la subsecretaría de tierra.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la información pública.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica		
11	UNIFICACION DE CLAVES	Para asignar una sola clave catastral a varios lotes que están juntos, una vez legalizada.	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 al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Solicitud de unificación de claves. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de escritura que determine la unificación de lotes. Ficha Técnica de Inspección Rural/Urbana. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica		
12	INFORMES DE PREDENTES	Es un informe que determina la diferencia en mas 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 al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Planimetría de reconocimiento de firma notariado. Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de cedula del dueño del predio, posesión efectiva o poder notariado. 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	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica	20	20
13	INFORMES DE VIABILIDAD DIFERENCIA DE AREA	Es un documento que se realiza para transferencias de dominio, posiciones efectivas, sub división.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Copia del certificado de Gravamen actualizado. Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica	95	95
14	INSUBSCRIPCION DE PRECIOS EN ARRANDEAMIENTO	Fijación de canon de arrendamiento de predios particulares, destinadas para este fin.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Copia de la cedula y pasaporta de votación. Solicitud de inscripción de predio en arrendamiento. Copia de la última carta de pago.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica	10	10
15	INSPECCION Y VERIFICACION EN CAMPO	Verificación en sitio de las características del lote.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	Plano de levantamiento planimétrico georreferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. Copia de la escritura. Copia de la última carta de pago. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Catatos	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PROCESO%20112.pdf	No Aplica	100	100
16	OTISION 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 al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	1. Permiso de uso de suelo. 2. Permiso del cuerpo de bomberos de funcionamiento. 3. Copia del pago del impuesto predial del lugar donde se desarrollará la actividad. 4. Copia del contrato de arrendamiento (en caso que la actividad se encuentre en predio ajeno). 5. Copia de cedula, Ruc o Risa. 6. En el caso de llevar contabilidad copia del último balance general y declaración del impuesto de la renta. 7. En caso de ser artesano calificado, copia de la certificación artesano calificado. 8. Certificado de no adeudar.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentax	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/PATENTE%20MUNICIPAL.pdf	No Aplica	5	20
17	PAGO DEL RODAJE		1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAF (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 retire en oficina).	TRASPASO. Copia del Contrato. Compraventa. Copia de la Matrícula. Copia del pago de la Matrícula en el Banco. RENOVACION. Copia de la Matrícula. Copia del pago de la Matrícula en el Banco.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentax	032010112 Eaf 25	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/rodaje.pdf	Si	http://www.gadchumbo.gob.ec/chumbo/imagenes/rodaje.pdf	No Aplica	150	

18	INSCRIPCIÓN DE EMPENDIMIENTO	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>1. Copia del pago del predio dentro o arrendo</p> <p>2. Certificado de no adeudar a terceros</p> <p>3. Copia de la cedula del empendiente</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Rentas	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/rendamientos.pdf	No Aplica	5	5
19	COMPRA VENTA	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTADO AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJADA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>LA VENTA DE LA REALIDAD POR HERENCIA, COTERRECIOS, ABANDONOS O SER SERVICIO DE INTERESES</p> <p>LA VENTA DE LO REAL EN BASE AL ART. 479 DEL C.O. (INCLUYE UNA COPIA SIMPLE DE LOS VECOS VERIFICADOS)</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p> <p>COMPROBACIONES DE LOS COMERCIALES</p> <p>LA VENTA DE QUE LA HERENCIA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLANIMETRÍA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE IMPUESTOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/COMPRA Y VENTA.pdf	No Aplica	60	60
20	SUBDIVISIONES PREDIALES (URBANAS/RURALES)	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RESUMIDA: PROYECTO, PLANIFICACIÓN, AVALUOS, PLANIFICACIÓN Y PLANIMETRÍA (ARRIBA)</p> <p>ADJUNTAR UNA COPIA SIMPLE DE TODOS LOS PLANOS (SERVICIOS PLANEO ZONAL)</p> <p>CERTIFICADO DE LA APROBACION ACTUALIZADO</p> <p>PLANEO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p> <p>PAGO DE RENOVACION DE PLANOS Y ANEXOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf	No Aplica	3	3
21	POSESIONES EFECTIVAS	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>CEDULA ORIGINAL</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>FORMULARIOS 008 O CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS Y JURADOS DE RENTAS (ARRIBA)</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJADA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO EN CASO DE VENTA</p> <p>COMPROBACIONES DE TODA LA DOCUMENTACION</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/POSICION EFECTIVA.pdf	No Aplica	7	7
22	GRAVAMENES	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS Y/O CERTIFICADOS (PROVIDENCIAS)</p> <p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTADO AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>CERTIFICADO DE NO ADEUDAR</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/GRAVAMENES.pdf	No Aplica	200	200
23	CAMBIO DE JURISDICCION	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>COPIAS DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADO DE AVALUOS</p> <p>PAGO CAMBIO DE JURISDICCION</p> <p>COPIA DE LA CEDULA DE LOS PROPIETARIOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/SUBDIVISIONES.pdf	No Aplica	2	2
24	PARTICIONES	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN ACTUALIZADO</p> <p>CERTIFICADO DE ANÁLISIS ORIENTADO AVALUOS Y CONTRATOS</p> <p>PLANIMETRÍA OTORGADA POR LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, MANEJADA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p> <p>COMERCIALES</p> <p>LA VENTA DE QUE LA HERENCIA SEA EN MENOS PAÍSES</p> <p>PLANIMETRÍA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR (CON RESOLUCIÓN)</p> <p>PAGO DE RENOVACION DE PLANOS Y ANEXOS</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/PARTICIONES.pdf	No Aplica	1	1
25	CANCELACIONES / EXTENSIONES DE GRAVAMENES Y USUFRUCTOS	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contratación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)</p>	<p>ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS, PROVIDENCIAS Y/O ACTAS DE CANCELACIONES O EXTENSIONES DE USUFRUCTOS</p> <p>CERTIFICADOS DE GRAVAMENES</p> <p>COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION</p> <p>PAGO IMPUESTO</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante</p>	08:00 + 12:30 y 13:30 + 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	03/20/17 Ed 25	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/comunicacion	Si	http://www.gadmundochamba.gob.ec/chamba/imagenes/CANCELACIONES.pdf	No Aplica	15	15

80 %

26	ACEPTACIONES / O RATIFICACIONES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS ACEPTANTES	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 información.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/ACEPTACIONES.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/ACEPTACIONES.pdf	No Aplica	2	2
27	DECLARACIONES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	ORIGINALES DE LAS ESCRITURAS CERTIFICADOS DE GRAVAMENS CERTIFICADO DE AVALLAO COPIA DE CEDULA DE LOS DECLARANTES	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 información.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/DECLARACIONES.pdf	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 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 retire en oficina)	SENTENCIA DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA CERTIFICADO DE GRAVAMENS ACTUALIZADO CERTIFICADO DE AVALLAO PAJOS DE ACUICANALAS 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 información. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/SENTENCIA.pdf	No Aplica	1	1
29	ADJUDICACIONES DE LA SUBSCRIPCIÓN DE TÍTULOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	TRES EJEMPLARES DE LAS ADJUDICACIONES COPIA DE CEDULA DE PROPIETARIO CERTIFICADO DE AVALLAO	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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/ADJUDICACIONES.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/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 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 retire en oficina)	PETICION FIRMADA POR EL SOLICITANTE CON EL NOMBRE COMPLETO 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/CERTIFICADO DE BIENES.pdf	No Aplica	10	10
31	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	EXPEDIENTE CONTENIDO DE PROCESO PRECONTRACTUAL (GARANTÍA DE ANTI-CORUPCIÓN Y FIEL CUMPLIMIENTO SEGUN EL MONTO DEL CONTRATO) IMPAGO DE LA TASA POR CONCEPTO DE LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS DE ELABORACIÓN 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/subscripcion_contrato.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/subscripcion_contrato.pdf	No Aplica	3	3
32	SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	SOLICITUD DEBIDAMENTE APROBADA POR LA COMISARÍA MUNICIPAL 2)COPIA DE LA CEDULA Y PLANILLA DE VOTACION ACTUALIZADA. 3)COPIA DEL RUC O RISE VIGENTE DONDE CONSTE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZARSE. 4)CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR AL GOBIERNO MUNICIPAL. 5)COMPROBANTE DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA 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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/contrato_arrendamiento.pdf	No Aplica	2	2
33	CONVENIOS	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina)	CONTRATO ORIGINAL AL SEÑOR ALCALDE SOLICITANDO LA EMISIÓN DEL CONVENIO CERTIFICACION JUSTIFICANDO LAS REASIONES DE LAS ESTADÍSTICAS Y PLANILLA DE VOTACION ACTUALIZADA REGISTRACION DE LA INSTANCIA QUE EMITE EL PROCEDIMIENTO LEGAL QUE EN ESTE CONTRATO ESTE	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 información o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Sindicatura	022910172 Etd 25	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/convenio.pdf	Si	http://www.gabmunicipalchambo.gob.ec/chambo/imagenes/convenio.pdf	No Aplica	2	2
Para ser Renado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/03/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Aqg. Rastros Ponce						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										comunicacion@chambo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										022910172 Ext 32						