



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA



SERVICIOS

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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Entrega de Información	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li><li>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)</li><li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li><li>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	Gratuito



SERVICIOS

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
2	Utilización del Auditorio de la Casa del Gobierno Provincial	El Auditorio del GADPCH será facilitado para su utilización en arrendamiento	<p>1. La Solicitud deberá presentarse en ventanillas de Información con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización.</p> <p>2. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al peticionario si ha sido concedida o no la utilización del local, previa la revisión del calendario de ocupación del mismo.</p> <p>3. El pago del servicio se debe realizar con una anticipación de por lo menos 24 horas a la fecha programada para la utilización, en las ventanillas de tesorería</p>	<p>1. Llenar el formulario para la Utilización del Auditorio.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p> <p>3. Realizar el pago por el uso del servicio</p>	<p>1. La solicitud para la utilización del Auditorio ingresa por ventanillas de información</p> <p>2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Movilización verifique su disponibilidad de calendario para su utilización.</p> <p>3. La unidad de Movilización y Servicios Generales son los encargados generar el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio.</p> <p>4. La Unidad de Movilización y Servicios Generales notificará al encargado del auditorio del evento a realizarse.</p> <p>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	80 dólares para actos particulares o con fines de lucro. 50 dólares para eventos académicos o culturales.



SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA

SERVICIOS

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
3	Utilización de Cancha de la calle (España y 10 de Agosto)	la Cancha del GADPCH ubicadas en la España y 10 de Agosto será facilitado para su utilización en arrendamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Solicitud deberá presentarse en ventanillas de Información con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización.</li> <li>2. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al peticionario si ha sido concedida o no la utilización del local, previa la revisión del calendario de ocupación del mismo.</li> <li>3. El pago del servicio se debe realizar con una anticipación de por lo menos 24 horas a la fecha programada para la utilización, en las ventanillas de tesorería</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario para la Utilización del Auditorio.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> <li>3. Realizar el pago por el uso del servicio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud para la utilización de Canchas ingresa por ventanillas de información</li> <li>2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Movilización verifique su disponibilidad de calendario para su utilización.</li> <li>3. La unidad de Movilización y Servicios Generales son los encargados generar el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio.</li> <li>4. La Unidad de Movilización y Servicios Generales notificará al encargado de las Canchas del evento a realizarse.</li> <li>5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	60 dólares sin fines de lucro. 100 dólares con fines de lucro (Ferias Comerciales)
4	Timbres para la entrega de solicitudes	Timbres para la entrega de solicitudes	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del timbre y obtener el servicio	1. No. Cédula Beneficiario Servicio.	1. El timbre adquirido deberá adjuntarse a todo trámite externo que un ciudadano entregue en la institución.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1.00 /timbre



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA



SERVICIOS

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
5	Certificado de no adeudar a la entidad	Certificado de no adeudar a la entidad	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del certificado y obtener el servicio	1. Cédula Beneficiario Servicio	1. El certificado adquirido por concepto de no adeudar por ningún concepto a la institución, que servirá para cualquier trámite inter institucional.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	2.00 /certificado
6	Formularios para cada pago de derechos de inscripción de escrituras públicas de transferencia de dominio	Formularios para cada pago de derechos de inscripción de escrituras públicas de transferencia de dominio	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del formulario y obtener el servicio	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del formulario y obtener el servicio	1. El formulario adquirido será registrado en las notarias como pago de derecho de inscripción de escrituras públicas de transferencia de dominio (alcabalas)	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1.00 /formulario
7	Por concesión de copias certificadas de estudios o documentos que reposan en los archivos de la institución	Por concesión de copias certificadas de estudios o documentos que reposan en los archivos de la institución	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de copias certificadas de estudios o documentos.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de copias certificadas de estudios o documentos.	1. Con el recibo de pago dirigirse hasta la oficina donde se requiera la información ya sean estudios o documentos	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	0.10 /por cada página que se otorgue
8	Tasa Información Digital	Tasa Información Digital	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo .	1.- Por la Tasa de información digital se emitira una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	5,00 hasta 700 MB, \$10,00 desde 701 MB., 15,00 mas de 2,21 GB.
9	Impresión de planos	Impresión de planos	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo .	1.- Por la Tasa de impresión de planos se emitira una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	A0 \$ 3,00, A1 \$ 1,50, A2-A3\$ 1,00, A4 0,50



SERVICIOS

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
10	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. El pago realizado servirá para cualquier trámite que se requiera y registra el pago anual de Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	12.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.
11	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. Dirigirse a las ventanillas de cada GAD MUNICIPAL para realizar el pago respectivo por concepto de contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. Dirigirse a las ventanillas de cada GAD MUNICIPAL para realizar el pago respectivo por concepto de contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. El pago realizado servirá para cualquier trámite que se requiera y registra el pago anual de Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	12.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.
12	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1. Dirigirse a las ventanilla de la Dirección de Movilización ( parque del diablo).	1. Dirigirse a las ventanilla de la Dirección de Movilización ( parque del diablo)	1. El pago realizado servirá para cualquier trámite que se requiera y registra el pago anual de Contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	Lunes a Viernes 08:00 a 15:30	12.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.



SERVICIOS

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
13	Tasa Básica de Agua de Riego Chambo-Guano	Tasa Básica de Agua de Riego Chambo-Guano	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de Tasa Básica de Agua de Riego Chambo-Guano	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de contribución por los servicios de ejecución, mejoramiento y mantenimiento de vías rurales de la provincia de Chimborazo	1.- El pago se realizará para cualquier trámite de pago de agua de riego Chambo-Guano	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	12:00 anuales
14	Tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.	Tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.	1. El Cobro se hará a través de la caja de recaudación creada para el efecto. 2.- Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago del servicio que prestan los tractores agrícolas del GADPCH. Este tributo es para las Comunidades, personas o grupos de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.	1. El Cobro se hará a través de la caja de recaudación creada para el efecto. 2.- Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago del servicio que prestan los tractores agrícolas del GADPCH.	1.- Es una tasa por el el servicio que prestan los tractores agrícolas y se emitirá una especie valorada, y servirá para que los beneficiarios presenten al señor tractorista para que brinde el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	\$ 4,00 , precio por media hora fracción



SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA

SERVICIOS

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
15	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A0	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	3 por hoja



SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA

SERVICIOS

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
16	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	1,5 por hoja





## SERVICIOS

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
17	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A2 - A3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	1,00



## SERVICIOS

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
18	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	0,50



SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL  
COMPONENTE ATENCIÓN CIUDADANA

SERVICIOS

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
19	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital( exceptuando imagenes satelitales) hasta 700 MB COPIA EN DIGITAL DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO DEFINITIVO DE LOS SISTEMAS DE RIEGO DIRECTORIO DE AGUAS DE LA COMUNIDAD PAQUIBUG SAN PAILLO QUEBRADA PUCACAJA-SAN ANDRES. COPIA EN DIGITAL DEL ESTUDIO PARA EL MEJORAMIENTO VIAL DE PANZA REDONDA PALLATANGA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li> <li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>3.- 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)</li> <li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol>	08:00 a 18:00	5,00



## SERVICIOS

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
20	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital( exceptuando imagenes satelitales) desde 701 MB hasta 2,20 MB	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinacion pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	10,00



## SERVICIOS

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
21	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital( exceptuando imagenes satelitales) más de 2,21 GB	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li><li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li><li>3.- 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)</li><li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinacion pertinente.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li><li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li><li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li></ol>	08:00 a 18:00	15,00



SERVICIOS

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
22	Solicitud de Acceso a la Información Pública	PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROGRAMAS Y MACROPROYECTOS: BIOFISICO, SOCIOCULTURAL, ECONÓMICO PRODUCTIVO, MOVILIDAD ENERGIA Y CONECTIVIDAD. ZONIFICACIÓN ECONOMICA Y ECOLOGICA PLAN DE RIEGO, PLAN DE TURISMO, INVENTARIO VIAL, AGENDA DE COMPETITIVIDAD, AGENDA DE CAMBIO DE LA MATRIZ PRODUCTIVA, PLAN DE CAMBIO CLIMATICO, PLAN DE MANEJO DE MICROCUENCAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH.</li> <li>2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>3.- 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)</li> <li>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol>	08:00 a 18:00	GRATUITO