

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para el servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Entrega de Información	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. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o recibe la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 recibe la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 9:00 a 13:00 14:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanilla de información y oficina del dependiente	SI	Formulario	Formulario	7	97	29%
2	Utilización del Auditorio de la Casa del Estudiante Provincial	El Auditorio del GADPCH será facilitado para su utilización en arrendamiento	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. 2. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al postulante si ha sido aceptada o no la utilización del local. 3. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al postulante la revisión del calendario de ocupación del mismo. 4. 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.	1. Llenar el formulario para la Utilización del Auditorio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el pago por el uso del servicio.	1. La solicitud para la utilización del Auditorio ingresa por ventanilla de información. 2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Movilización y Servicios Generales verifique su disponibilidad de calendario para su utilización. 3. La Unidad de Movilización y Servicios Generales con los encargados genera el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio. 4. La Unidad de Movilización y Servicios Generales notifica al encargado del auditorio del evento a realizarse. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 9:00 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.	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla de información en las oficinas de la Coordinación Administrativa y Unidad de Movilización y Servicios Generales.	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanilla de información, teléfono	SI	Formulario	Formulario	1	26	100%
3	Utilización de Canchas de la Casa Espírita y 10 de Agosto	Las Canchas del GADPCH ubicadas en la Espírita y 10 de Agosto será facilitado para su utilización en arrendamiento	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. 2. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al postulante si ha sido aceptada o no la utilización del local. 3. La Unidad de Movilización y Servicios Generales comunicará al postulante la revisión del calendario de ocupación del mismo. 4. 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.	1. Llenar el formulario para la Utilización del Auditorio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el pago por el uso del servicio.	1. La solicitud para la utilización de Canchas ingresa por ventanilla de información. 2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Movilización y Servicios Generales verifique su disponibilidad de calendario para su utilización. 3. La Unidad de Movilización y Servicios Generales con los encargados genera el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio. 4. La Unidad de Movilización y Servicios Generales notifica al encargado de las Canchas del evento a realizarse. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 9:00 a 12:00 14:00 a 18:00	80 dólares con fines de lucro. 50 dólares con fines de lucro (Fines Comunitarios)	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla de información en las oficinas de la Coordinación Administrativa y Unidad de Movilización y Servicios Generales.	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanilla de información, teléfono	SI	Formulario	Formulario	0	0	100%
4	Timbre para la entrega de solicitudes	Timbre para la entrega de solicitudes	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del timbre y obtener el servicio.	1. No. Cobija Beneficiario Servicio.	1. El timbre adquirido deberá adjuntarse a todo trámite externo que un ciudadano entregue en la institución.	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1,00 /timbre	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	299	3.111	100%
5	Certificado de no adular a la entidad	Certificado de no adular a la entidad	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del certificado y obtener el servicio.	1. Cobija Beneficiario Servicio	1. El certificado adquirido por concepto de no adular por escrito con respecto a la institución, que servirá para cualquier trámite inter institucional.	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	2,00 /certificado	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	164	2.654	100%
6	Formulario 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 derechos de inscripción de escrituras públicas de transferencia de dominio (plustrabaja)	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1,00 /formulario	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	507	4.335	100%
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 dirige hasta la oficina donde se requiere la información y sean recibidos o documentos.	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	0,30 /por cada página que se otorgue	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	1	100%
8	Alquiler del Auditorio GADPCH.	Por alquiler del Auditorio del GADPCH.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por alquiler del Auditorio.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por alquiler del Auditorio.	1. Por el alquiler del auditorio se emite una factura.	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	\$80,00 lucro y \$50,00 sin lucro	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	Formulario	Formulario	2	21	100%
9	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 emite una factura.	Lunes a Viernes 09:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1,00 hasta 700 MB, 2,00 hasta 1 GB, 3,00 hasta 2 GB, 4,00 hasta 3 GB, 5,00 más de 3 GB.	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	3	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dónde 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Ene-mar)	Número de ciudadanos/ciudadanas que acumularon el servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	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 emite una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	A\$ 3.00, A\$ 5 1.50, A\$-3.45 1.00, A\$ 4 0.50	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		0	2	100%
11	Alquiler de canchales	Alquiler de canchales	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 emite una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	4 \$on fines de horas \$ 60.00, \$100 fines de horas \$ 100.00	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		0	0	100%
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 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 13:00 14:00 a 17:00	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	GAD PROVINCIA CHIMBORAZO	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		655	9 084	100%
13	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	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Alausí	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		171	1 686	100%
14	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	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Chambo	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		642	3 160	100%
15	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 Jueves 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 y Domingo 08:00 a 15:30	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Churchi	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		116	975	100%
16	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 la Jefatura de Tránsito 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 la Jefatura de Tránsito 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 Jueves 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 y Domingo 08:00 a 16:00	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	JEFATURA DE TRANSITO DEL CANTON COLTA	Municipio de Colta	JEFATURA DE TRANSITO DEL CANTON COLTA	SI	NO APLICA		775	8 093	100%
17	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	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Cusuma	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		514	4 418	100%
18	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 16:00	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Guarano	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		1 063	10 375	100%
19	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 12:00 14:00 a 17:00	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Pallatanga	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		157	1 380	100%
20	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 la Dirección de Movilización (parque del diablo)	1. Dirigirse a las ventanillas 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	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Rodríguez	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		2 817	26 129	100%
21	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 15:30	22.00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Pompe	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		558	3 790	100%

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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	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 institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	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 requiere 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	\$2,00 anuales vehiculos entre 2 a 3 toneladas. \$4,00 anuales vehiculos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Guamate	CADA GAD MUNICIPAL	SI	NO APLICA		221	2,504	100%
23	Tasa Básica de Agua de Riesgo Chumbo-Guano	Tasa Básica de Agua de Riesgo Chumbo-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. 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 realice para cualquier trámite de pago de agua de riesgo Chumbo-Guano	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	12,00 anuales	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanilla de tesorería de la institución	Ventanilla de tesorería de la institución	Ventanilla de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		30	609	100%
24	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 de la respectiva tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas del GADPCD. Este cobro se hará en las Comunalidad, persona o grupo de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago de la respectiva tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas del GADPCD.	1. Es una tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas y se emite a una persona natural, o jurídica para que los beneficiarios presenten al sistema informático para que brinde el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	\$ 4,00.- precio por media hora. Recargo	inmediata	Comunalidad, persona o grupo de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y todos aquellos que sean beneficiarios de los servicios.	Ventanilla de tesorería de la institución y en las comunalidad que presta el servicio.	GAD PROVINCIA CHIMBORAZO	Ventanilla de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		0	0	100%
25	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A0	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	3 por hoja	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-940	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		0	0	100%
26	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A1	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	1,5 por hoja	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-941	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		0	0	100%
27	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A2 - A3	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	1,00	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-942	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		0	0	100%
28	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Impresión de Planos Formato A4	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	0,50	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-943	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		0	0	100%
29	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) hasta 700 MB	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-944	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		1	1	100%
30	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) desde 701 MB hasta 2,0 MB	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-945	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		0	0	100%
31	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) más de 2,1 GB	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCD. 2. Llevar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	15,00	15 días	Ciudadanía en general	Coordinaciones y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Riobamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-946	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	LINKADO		1	5	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Solicitud de Acceso a Información Pública	Información Digital: incorporando imágenes satelitales. PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROGRAMAS Y MACROPROYECTOS: BIOPÍSICO, SOCIOCULTURAL, ECONÓMICO PRODUCTIVO, MOVILIDAD ENERGÍA Y CONECTIVIDAD, ZONIFICACIÓN, ECONOMÍA Y ECOLÓGICA. PLAN DE REGO, PLAN DE TURISMO, INVENTARIO VIAL, AGENDA DE COMPETITIVIDAD, AGENDA DE CAMBIO DE LA MATRIZ PRODUCTIVA, PLAN DE CAMBIO CLIMÁTICO, PLAN DE MANEJO DE MICROCLIMAS.	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCH. 2. Llenar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Está 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) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas de la Coordinación pertinente.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	GRATUIDAD	15 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chiriquí Dirección: Roboamba - Primera Constituyente y Carabobo. Teléfono: 032969-887, 032963-947	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chiriquí	No	LINK	NO APLICA. SE REFIERE A QUE NO SE CUENTA CON EL ESPACIO PARA MONITOREAR, ENFOCADO HACIENDO EN FORMA PERMANENTE EN LAS OFICINAS DEL GAD DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.	0	2	100%
NOTA: NO APLICA. SE REFIERE A QUE NO SE CUENTA CON EL SERVICIO POR MEDIO DEL INTERNET, SINO DEBE HACERLO EN FORMA PRESENCIAL EN LAS OFICINAS DEL GAD DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2019						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												SECRETARÍA ADMINISTRATIVA SECTORES FINANCIEROS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												ING. ALBA MALDONADO, ECÓN. YOLANDA PALMIÑO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												albamaldonado@chiriqui.gub.cr						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2969-887 EXTENSIÓN 1107/11						