

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (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)	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 (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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 + 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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Tras el día que genera, produce o revisa la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 18:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas	Primera Constituyente y Carabobo	Ventana de información y oficina del GADPCF	Si	Link		13	59	62%
2	Utilización del Auditorio del GADPCF	El Auditorio del GADPCF 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 Mobilización y Servicios Generales comunicará al peticionario si ha sido convalidado o no la utilización del local, para la revisión del calendario de ocupación del mismo. 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	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 llega por ventanillas de información. 2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Mobilización verifique su disponibilidad de calendario para su utilización. 3. La Unidad de Mobilización y Servicios Generales son los encargados generar el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio. 4. La Unidad de Mobilización y Servicios Generales notificará al encargado del auditorio del evento a realizarse. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	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 y culturales.	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla de información en las oficinas de la Coordinación Administrativa y Unidad de Mobilización y Servicios Generales.	Primera Constituyente y Carabobo	Ventana de información, teléfono	Si	Link		0	6	100%
3	Utilización de Canchas de la Calle (España y 2 de Agosto)	Las Canchas del GADPCF ubicadas en la España y 2 de Agosto serán facilitadas 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 Mobilización y Servicios Generales comunicará al peticionario si ha sido convalidado o no la utilización del local, para la revisión del calendario de ocupación del mismo. 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	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 llega por ventanillas de información. 2. La Coordinación Administrativa Autoriza para que la Unidad de Mobilización verifique su disponibilidad de calendario para su utilización. 3. La Unidad de Mobilización y Servicios Generales son los encargados generar el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio. 4. La Unidad de Mobilización y Servicios Generales notificará al encargado de las Canchas del evento a realizarse. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	60 dólares con fines de lucro. 100 dólares con fines de lucro (Personas Comerciales)	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en ventanilla de información en las oficinas de la Coordinación Administrativa y Unidad de Mobilización y Servicios Generales.	Primera Constituyente y Carabobo	Ventana de información, teléfono	Si	Link		0	0	100%
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	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	NO APLICABLE		287	1.853	100%
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	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	NO APLICABLE		26	758	100%
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 la misma como pago de derechos de inscripción de escrituras públicas de transferencia de dominio (grabadas)	Lunes a Viernes 08:00 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		530	2.221	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 se entrega estudios o documentos	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	0.50 /por cada página que se entregue	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	NO APLICABLE		0	4	100%
8	Alquiler del Auditorio GADPCF	Por alquiler del Auditorio del GADPCF.	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 entrega una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	\$80.000 horas y \$50.000/hora	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	Link		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 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 (Especificar 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, teléfono, 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 (Trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 entrega una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	1,00 hasta 700 MB, \$10,00 Desde 701 MB, \$1,00 más de 2,21 GB.	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%
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 entrega una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	A0 \$ 3,00, A2 \$ 1,50, A2-A35 L30, A4 \$ 3,50	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Primera Constituyente y Carabobo	Ventanillas de tesorería de la institución	SI	NO APLICA		0	0	100%
11	Alquiler de canchas	Alquiler de canchas	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 entrega una factura.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	\$4 Sin fines de lucro \$ 60,00 - \$6Con fines de lucro \$ 200,00.	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 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 12:00 14:00 a 17:00	12,00 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		1.042	8.531	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 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 12:00 14:00 a 17:00	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Alausi	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		381	2.880	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 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 12:00 14:00 a 17:00	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Chambo	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		1.365	5.164	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 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 Jueves 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 y Domingo 08:00 a 13:30	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Chunchi	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		166	1.139	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 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 Jueves 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 y Domingo 08:00 a 16:00	12,00 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		1.564	4.962	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 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 13:00 14:00 a 17:00	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Cusuma	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		621	1.240	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 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 16:00	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Guano	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		2.720	15.723	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 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 12:00 14:00 a 17:00	12,00 anuales vehículos entre 0 y 3 toneladas. 24,00 anuales vehículos de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAO MUNICIPAL	Municipio de Pallatanga	CADA GAO MUNICIPAL	SI	NO APLICA		136	146	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 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)	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 (%/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	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 la ventanilla 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 será para cualquier trámite que se requiere y registre 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 13:30	12.00 anuales vehiculares entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehiculares de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Riobamba	CADA GAD MUNICIPAL	Si	NO APLICA		3.001	16.535	100%
31	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 será para cualquier trámite que se requiere y registre 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 13:30	12.00 anuales vehiculares entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehiculares de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Pímpa	CADA GAD MUNICIPAL	Si	NO APLICA		1.490	7.795	100%
32	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 será para cualquier trámite que se requiere y registre 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 13:30	12.00 anuales vehiculares entre 0 y 3 toneladas. 24.00 anuales vehiculares de más 3 toneladas.	inmediata	Ciudadanía en general	CADA GAD MUNICIPAL	Municipio de Guamea	CADA GAD MUNICIPAL	Si	NO APLICA		0	31	100%
33	Tasa Básica de Agua de Riogo Chambo-Guano	Tasa Básica de Agua de Riogo Chambo-Guano	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago respectivo por concepto de Tasa Básica de Agua de Riogo 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 realiza para cualquier trámite de pago de agua de riogo Chambo-Guano	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	12.00 anuales	inmediata	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	Ventanillas de tesorería de la institución	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	NO APLICA		0	0	100%
34	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 GADPCD. 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 GADPCD.	1. Es una tasa por el servicio que prestan los tractores agrícolas y se cobra a los beneficiarios que presentan el valor autorizada para el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	\$4.00, precio por media hora de uso	inmediata	Comunidades, personas o grupos de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y todo aquellos que se beneficien de los servicios.	Ventanillas de tesorería de la institución y en las comunidades que presta el servicio.	Ventanillas de tesorería de la institución	Ventanillas de tesorería de la institución	Si	NO APLICA		0	0	100%
35	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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOPAP (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 misma 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	En línea		0	0	100%
36	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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOPAP (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 misma 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	En línea		0	0	100%
37	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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOPAP (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 misma 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	En línea		0	0	100%
38	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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOPAP (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 misma 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	En línea		0	0	100%
39	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información Digital (excepcionando 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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOPAP (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 misma 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, 032963-944	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	En línea		0	0	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)	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 (%)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Solicitud de Acceso a Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) desde 701 MB hasta 2,20 MB	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCB. 2. Usar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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. Usar 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 misma 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	Coordinación y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Robamba y Primera Constituyente y Carabobo Teléfono: 032969-887, 032963-945	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	Link	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 DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.	0	0	100%
11	Solicitud de Acceso a Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) más de 2,21 GB	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCB. 2. Usar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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. Usar 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 misma 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	Coordinación y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Robamba y Primera Constituyente y Carabobo Teléfono: 032969-887, 032963-945	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	Link	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 DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.	0	0	100%
12	Solicitud de Acceso a Información Pública	Información Digital (exceptuando imágenes satelitales) PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROGRAMAS Y MACROPROYECTOS, BUDGETO, SOCIOCULTURAL, ECONÓMICO PRODUCTIVO, MOVILIDAD ENERGÍA Y DIRECTIVO, ZONIFICACION ECONOMICA Y ECOLOGICA, PLAN DE REGO, PLAN DE TURISMO, INVENTARIO VAL, AGENCIA DE COMPETITIVIDAD, AGENCIA DE CAMBIO DE LA MATRIZ PRODUCTIVA, PLAN DE CAMBIO CLIMATICO, PLAN DE MANEJO DE MICROCUENCAS	1. Entregar la solicitud de la información requerida en la ventanilla de información del GADPCB. 2. Usar la Solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (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. Usar 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 misma 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	GRATUITO	15 minutos	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo Dirección: Robamba y Primera Constituyente y Carabobo Teléfono: 032969-887, 032963-947	Presencial, ventanilla de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo	No	Link	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 DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.	0	6	100%
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>										<p>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 CHIMBORAZO. 032 468 8100@gubnet.gub.ec</p>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/10/2020								
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL #):										MUNICIPAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #):										GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA PSK RICARDO CORDOVA DR. JORGE CALVACHE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										informacion@munimbo.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032 2959 887 EXTENSIÓN 110121								