

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 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 (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 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	Beneficio para los ciudadanos a fin de ejercer el derecho que poseen cada uno de ellos el cual es el acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Sistemas	http://www.guachapala.gob.ec/	Página web y oficinas del departamento de sistemas	Si	http://www.guachapala.gob.ec/contenidos/gobierno/2015/Guachapala-Transparencia-Me-2015-GAD-2015	NO DISPONIBLE	0	0	0%
2	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE NUEVO DERECHO DE AGUA POTABLE	Los trabajos de excavación y tapado de zanjas estarán a cargo del usuario, excepción de los trabajos de instalación hasta el medidor, que deberán ser realizados por el GAD Guachapala.	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Copia de la cédula de identidad o RUC 2. Copia del certificado de votación 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad 4. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 5. Carta de pago del predio urbano. 6. Copia de la escritura o declaración juramentada	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	1. Servicios Administrativos \$2.00 2. Costo del derecho de agua potable \$100.00	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	5	80%
3	SOLICITUD DE CAMBIO DE UBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE	El medidor será instalado en un lugar visible y de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación.	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 3. Copia de la cédula de identidad 4. Copia de la carta de pago del predio 5. Cancelar un valor del 3% del salario básico unificado en el caso de reubicación	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	El cambio de medidor no tendrá costo	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE			
4	SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO DE AGUA POTABLE	Actualización del catastro de Agua Potable	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Departamento de Obras Públicas en el respectivo formulario adquirido en Tesorería 3. Escritura del predio. 4. Copia de cédula 5. Croquis de ubicación con el nombre de las calles (En el propio formulario) 6. Última carta de pago del servicio de agua potable del predio.	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	El cambio de nombre del derecho de agua potable no tiene costo	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	1	100%
5	CERTIFICACIONES DE AVALUOS	Se emite la certificación mediante formulario, en donde consta la información con la que se dispone en la base de datos de la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Acercarse a la oficina de avalúos y Catastros con los requisitos para obtener la certificación 2. Revisión de la documentación presentada, por parte del Técnico del GAD 3. Pago de especies valoradas en Tesorería (formulario, derechos, etc.) 4. Obtención del Certificado	1. SOLICITUD ESCRITA DIRIGIDA A LA JEFA TURA DE AVALUOS Y CATASTROS 2. COPIA DE ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 3. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO 4. COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL PREDIO DEL AÑO EN CURSO 5. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO A NOMBRE DEL PROPIETARIO 6. DERECHO DE SOLICITUD 7. FORMULARIO DE AVALUO	1. Se receipta la documentación presentada por el solicitante 2. Consulta en sistema de catastros (base de datos) y con otros departamentos del GAD (Registro de la Propiedad, Tesorería) 3. Emisión de Certificado	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para Certificación \$2,00 3. Derecho de Avalúo \$1,00	15-20 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE			

6	CAMBIO DE DOMINIO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Modificación de los datos que se encuentran en la base de datos de Catastros en GAD Municipal, en casos de transferencia de dominio, compraventa, donación, etc. Así como actualización de datos (areas, linderos, etc) que no correspondan con información presentada por usuarios mediante escrituras, levantamientos, etc.	<ol style="list-style-type: none"> Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con los requisitos para actualización de datos o cambio de dominio Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD Actualización de datos en Sistema Integral de Catastros y plano catastral 	<ol style="list-style-type: none"> COPIA DE ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL PREDIO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO A NOMBRE DEL PROPIETARIO Y SU CONYUGE DERECHO DE SOLICITUD 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avalúos y Catastros Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) Actualización de datos en base y plano catastral 	08:00 a 17:00	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 Derecho de Actualización \$1,00 	<ol style="list-style-type: none"> Para cambio de nombre/dominio 20 minutos Actualización de datos con inspección requerida 5 días 	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
7	INGRESOS	En el caso de los ciudadanos que cuenten con el título de propiedad respectivo (escrituras legalmente inscritas en el Registro de la Propiedad), pero que no consten en el Sistema Integral de Catastros y/o en el plano base catastral, presentan los documentos habilitantes para obtener la clave catastral correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con los documentos requeridos Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD Ingreso de información en la base de datos y plano catastral, con la asignación de la clave catastral respectiva 	<ol style="list-style-type: none"> COPIA DE ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO COPIA DEL CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO A NOMBRE DEL PROPIETARIO Y SU CONYUGE DERECHO DE SOLICITUD LEVANTAMIENTO DEL PREDIO CON SU RESPECTIVAS MEDIDAS Y COLINDANTES 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación presentada por el solicitante para ingreso al catastro en oficina de Avalúos y Catastros Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) Ingreso al sistema de catastros y plano base catastral (asignación de clave catastral) 	08:00 a 17:00	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 Derecho de Ingreso \$1,00 	<ol style="list-style-type: none"> Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones días Viernes) Verificación de campo (inspección) 5 días Actualización de datos en base y plano catastral 15 minutos 	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
8	ELIMINAR DEL CATASTRO (PROPIETARIO ERROÑEO)	Servicio aplicado para los casos de eliminación de los datos erróneos, con inconsistencias técnicas, etc. que se encuentran en la base de datos de Catastros en GAD Municipal, y que sea necesario realizar la eliminación según lo determinare la Dirección Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> Dirigirse a la Dirección Financiera con la solicitud y demás documentos requeridos Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD Eliminación de la información identificada como errónea en la base de datos y plano catastral, con informe respectivo 	<ol style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SOLICITANDO ELIMINAR EL PREDIO DEL CATASTRO CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL SOLICITANTE CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MUNICIPAL DERECHO DE SOLICITUD 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera Revisión y verificación de la documentación enviada a la Jefatura de Avalúos y Catastros, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) Eliminación de datos el sistema de catastros y plano base catastral 	08:00 a 17:00	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 	<ol style="list-style-type: none"> Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones días Viernes) Verificación de campo (inspección) 5 días Eliminación de datos en base y plano catastral 15 minutos 	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
9	EXONERACION POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD	Aplicación del descuento que prevé la ley de discapacitados como también la ley del anciano en el pago de impuestos	<ol style="list-style-type: none"> Dirigirse a la Dirección Financiera con la solicitud y demás documentos requeridos Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD Eliminación de la información identificada como errónea en la base de datos y plano catastral, con informe respectivo 	<ol style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA SOLICITANDO LA EXONERACION COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACION, CARNET CONADIS COPIA DE LA CARTA DE PAGO DEL AÑO EN CURSO COPIA DE LAS ESCRITURAS LEGALMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MUNICIPAL DERECHO DE SOLICITUD 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera Revisión y verificación de la documentación enviada a la Jefatura de Avalúos y Catastros, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) Eliminación de datos el sistema de catastros y plano base catastral 	08:00 a 17:00	\$ 2.00 dólares de la especie valorada	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas de la Dirección Financiera	No	NO DISPONIBLE	3	15	100%
10	SOLICITUD DE LÍNEA DE FÁBRICA O LICENCIA URBANÍSTICA		<ol style="list-style-type: none"> Formulario de línea de fábrica Copia de la cedula y certificado de votación Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad Certificación de Avalúos (predio actualizado) Carta de pago del impuesto predial del año en curso Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL Levantamiento del predio, Georeferenciado, con firma de responsabilidad Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de línea de fábrica Copia de la cedula y certificado de votación Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad Certificación de Avalúos (predio actualizado) Carta de pago del impuesto predial del año en curso Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL Levantamiento del predio, Georeferenciado, con firma de responsabilidad Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avalúos y Catastros Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) Actualización de datos en base y plano catastral 	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE			

11	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR			<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de construcción menor 2. Copia de la cedula y certificado de votación 3. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificación de Avalúos (predio actualizado) 5. Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 7. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 	Una vez despachado con todos los datos de ancho de vía , acera, altura de edificación , cos , cus , etc. se presenta un bosquejo del anteproyecto que se quiere construir , el mismo que se genera un formulario de construcción menor , el mismo que se cancela en tesorería y se ha finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No			NO DISPONIBLE
12	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR			<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Informe de aprobación de planos vigente 4. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 5. Pago de tasa por uso de vía pública 6. Formulario del INEC debidamente llenado y firmado por el profesional a cargo <p>En edificaciones mayores a 3 pisos, establecimientos, educativos, comerciales, industriales, fabriles, de concentración de público se realizan los estudios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios estructurales (firmados por un profesional: Ing. civil) 2. Estudios hidrosanitarios (firmados por un profesional: Ing. civil) 3. Estudios eléctricos (firmados por un profesional: Ing. eléctricos y aprobados por la empresa eléctrica en base al proyecto arquitectónico) 4. Estudios contra incendios (firmados por un profesional: Ing. civil y aprobados por el cuerpo de bomberos) 	Una vez realizado la aprobación de planos del proyecto o anteproyecto ,se presenta el plano o planos del proyecto que se quiere construir , el mismo que se genera un formulario de construcción mayor , el mismo que se cancela en tesorería y se ha finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No			NO DISPONIBLE
13	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS			<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de aprobación de planos 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 4. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 5. Archivo digital. Dos juegos de planos en FORMATO A1, de acuerdo a la ordenanza y con la determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. 6. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 	Una vez entregado la línea de fábrica, con todos los datos de ancho de vía , acera, altura de edificación , cos , cus , frente mínimo, lote mínimo , etc. El profesional a cargo , presenta los planos de la edificación a construir , la misma que se genera un formulario de aprobación de planos , la misma que es cancelada en tesorería y queda finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No			NO DISPONIBLE
14	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO			<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de aprobación de planos de anteproyecto de urbanizaciones y fraccionamiento 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 4. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 5. Archivo digital y Dos juegos de planos en FORMATO A1, de acuerdo a la ordenanza y con la determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. 6. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 7. Copia de la escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad 8. Solicitud de autorización dirigida al Alcalde 	en base a la actualización catastral del predio , y despachado la línea de fábrica , con los datos mínimos requeridos, el tipo de fraccionamiento a realizar se presenta el anteproyecto , el mismo que se aprueba (por la máxima autoridad, la misma que pone en conocimiento del concejo cantonal) , solamente como anteproyecto , el mismo que sirve para realizar los estudios pertinentes	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No			NO DISPONIBLE
15	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO			<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de aprobación de los estudios componentes del proyecto 2. Formulario de permiso de construcción de obras de infraestructura de urbanizaciones o divisiones 3. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 4. Copia de la cedula y certificado de votación del propietario y el constructor 5. Cronograma de ejecución de obras 6. Presupuesto referencial de las obras de infraestructura 7. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 	una vez aprobado el anteproyecto , se presenta todos los estudios; eléctricos, hidrosanitarios, viales, impacto ambiental , etc. Una vez aprobado por el departamento respectivo , se procede con la ejecución de las obras y se realiza una acta entrega recepción de las obras una vez va ejecutadas	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No			NO DISPONIBLE

16	SERVICIO DE PAGO DE ALCABALAS	Determinación del Impuesto de Alcabalas para entregar en notaría	Dirigirse a la oficina a tesorería para adquirir un formulario de alcabala, posterior acudir a rentas para la determinación del impuesto a pagar	1. Escritura que va a inscribir 2. Certificado de avalúos y catastros	El ciudadano que requiere el pago de alcabalas debe acercarse en primer lugar a tesorería para adquirir el formulario, luego de ello se acerca al funcionario encargado de rentas y este calcula los valores a pagar y llena el formulario para que nuevamente el ciudadano se acerque a tesorería a pagar el impuesto correspondiente.	08:00 a 17:00	\$ 2.00 Servicio administrativo y el valor a pagar dependiera de los datos entregados por el contribuyente	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No					NO DISPONIBLE
17	SERVICIO DE EMISIÓN DE PATENTES	Determinación del Impuesto de Patente	1.- Acercarse a tesorería a comprar formulario de registro de patente, posterior llenar el formulario con sus datos personales y entregarlo en rentas para determinar el impuesto a pagar. Luego con la documentación lista se acerca a tesorería para realizar el pago y obtener la patente	1. Certificado de no adeudar al Municipio 2. Formulario de Declaración Financiera del ejercicio anterior presentados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de personería jurídica.	Para la adquisición del permiso de patente, el ciudadano debe acudir a la oficina de tesorería y comprar un formulario, una que llene la información del formulario procede a entregarlo con los documentos solicitados en la dirección financiera quien legaliza el formulario y remite a rentas para la emisión del título de crédito por el valor a pagar por impuesto de patente. Es importante recalcar que si un contribuyente a cerrado su negocio debe informar al departamento financiero a través de un oficio, ya que de no comunicar el cierre la patente se emitirá anualmente para su pago.	08:00 a 17:00	\$ 2.00 valor del formulario	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No					NO DISPONIBLE
18	SERVICIO DE PLUSVALÍA	Determinación del Impuesto de Plusvalía	el contribuyente que requiere el pago de impuesto de plusvalía debe acercarse a tesorería para adquirir el formulario y luego a rentas para entregar los datos para determinar el impuesto a pagar	1. Presentar la escritura del terreno que va a vender. 2. Presentar la última carta de pago del predio	El ciudadano debe acudir en primer lugar a tesorería para adquirir el formulario para el pago de plusvalía, luego acercarse a la funcionaria encargada de rentas quien determina el valor a pagar, llena el formulario para que el contribuyente cancele en tesorería el monto del impuesto de plusvalía calculado	08:00 a 17:00	\$ 2.00 valor del formulario y el valor del impuesto dependiera de los datos entregados por el contribuyente	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://www.guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No					NO DISPONIBLE
19		FACTIBILIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita O Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.	a) Formulario 001 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica b) Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre c) Reserva de nombre emitido por la entidad competente d) Acta de Nominación Provisional del Representante Legal (original) e) Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos f) Copia de la papeleta de votación vigente de los socios/accionistas Los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 001 de SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)		08:00 a 17:00	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://www.guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://www.guachapala.gob.ec/web_content/operacion/016/041_Factibilidad_Constitucion_Juridica.pdf	NO	2	2	
20		CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita O Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.	a) Formulario 002 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica b) Documento que acredite la existencia jurídica de la compañía o cooperativa otorgado por la autoridad competente. c) Nómina de los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, número de cédula y tipo de licencia d) Detalle de la flota vehicular propuesta. Los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 002 de SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA OPERADORAS CONSTITUIDAS		08:00 a 17:00	200,00	15	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://www.guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://www.guachapala.gob.ec/web_content/operacion/016/042_Concesion_de_permiso_de_operacion.pdf	NO	0	0	

21	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 003 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica b) Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte (vigentes) c) Nómina de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. d) Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. Los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 003 de SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN</p>	08:00 a 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Permiso_de_operacion.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			
22	INCREMENTO DE CUPO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 004 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 004 de SOLICITUD PARA INCREMENTO DE CUPO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Incremento_de_cupo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			
23	CAMBIO DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 005 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 005 de SOLICITUD DE CAMBIO DE VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Cambio_de_vehiculo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			
24	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 006 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 006 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Cambio_de_socio_habilitacion_vehiculo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			
25	CAMBIO DE SOCIO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 007 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 007 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Cambio_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			
26	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>○ Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 008 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 008 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/contenidos/2015/04/Cambio_de_socio_y_vehiculo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO			

27	DESHABILITACION DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el Formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 009 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 009 de SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO</p>		08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/portal-tramite-ciudadano-009-desabilitacion-vehiculo	NO			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					08/07/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					ING. SANDRA RIVAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					sandrurivas@guachapala.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(07) 228-4196 EXTENSIÓN 103												