Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrecce 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** (Si/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**
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 retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Sistemas	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficinas del departemento de sistemas	Si	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2014/09/Banal-01-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-Marzo-2015-GAD.docx	NO DISPONIBLE	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 cedula 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 termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el titulo de crédito correspondiente; una vez emitido el titulo 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
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 termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el titulo de crédito correspondiente; una vez emitido el titulo 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento 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 termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el titulo de crédito correspondiente; una vez emitido el titulo 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
5	CERTIFICACIONES DE AVALUOS	Se emite la certificación mediante formulario, en donde consta la informacion con la que se dispone en la base de datos de la Jefatura de Avaluos y Catastros	1. Acercarse a la oficina de avaluos y Catastros con los requisitos para obtener la certificacion 2. Revision de la documentacion presentada, por parte del Tecnico del GAD 3. Pago de especies valoradas en Tesoreria (formulario, derechos, etc.) 4. Obtención del Certificado	1. Solicitud escrita dirigida a la jefatura de avaluos y catastros 2. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de cedula 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 recepta la documentacion 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. Emision 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 Avaluo $1,00	15-20 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
6	CAMBIO DE DOMINIO Y ACTUALIZACION 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, donacion, etc. Asi como actualizacion de datos (areas, linderos, etc) que no correspondan con información presentada por usuarios mediante escrituras, levantamientos, etc.	1. Dirigirse a la oficina de avaluos y Catastros con los requisitos para actualización de datos o cambio de dominio 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revision y verificacion de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo con el Tecnico del GAD 4. Actualizacion de datos en Sistema Integral de Catastros y plano catastral	1. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 2. Copia de cedula de identidad y certificado de votacion del propietario 3. Copia de la carta de pago del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario y su conyuge 5. Derecho de solicitud	1. Recepcion de la documentacion presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avaluos y Catastros 2. Revision y verificacion de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo (inspección) 3. Actualizacion de datos en base y plano catastral	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal $2,00 3. Derecho de Actualización $1,00	1. Para cambio de nombre/dominio 20 minutos 2. Actualizacion de datos con inspeccion requerida 5 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
7	INGRESOS	En el caso de los ciudadanos que cuenten con el titulo 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	1. Dirigirse a la oficina de Avaluos y Catastros con los documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revision y verificacion de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo con el Tecnico del GAD 4. Ingreso de informacion en la base de datos y plano catastral, con la asignacion de la clave catastral respectiva	1. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 2. Copia de cedula de identidad del propietario 3. Copia del certificado de votacion del propietario 4. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario y su conyuge 5. Derecho de solicitud 6. Levantamiento del predio con su respectivas medidas y colindantes	1. Recepcion de la documentacion presentada por el solicitante para ingreso al catastro en oficina de Avaluos y Catastros 2. Revision y verificacion de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo (inspección) 3. Ingreso al sistema de catastros y plano base catastral (asignacion de clave catastral)	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal $2,00 3. Derecho de Ingreso $1,00	1. Para recepcion de documentacion fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones dias Viernes) 2. Verificacion de campo (inspección) 5 dias 3. Actualizacion de datos en base y plano catastral 15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		

8	ELIMINAR DEL CATASTRO (PROPIETARIO ERRONEO)	Servicio aplicado para los casos de eliminación de los datos erroneos, con inconsistencias ténicas, etc. que se encuentran en la base de datos de Catastros en GAD Municipal, y que sea necesario realizar la eliminacion según lo determinare la Dirección Financiera.	1. Dirigirse a la Dirección Financiera con la solicitud y demas documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesoreria (derecho) 3. Revision de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo con el Tecnico del GAD 4. Eliminacion de la informacion identificada como errónea en la base de datos y plano catastral, con informe respectivo	1. Oficio dirigido a la direccion financiera solicitando eliminar el predio del catastro 2. Certificado de no poseer bienes del registro de la propiedad 3. Copia de cedula de identidad y certificado de votacion del solicitante 4. Certificado de no adeudar al gad municipal 5. Derecho de solicitud	1. Recepcion de la documentacion presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera 2. Revision y verificacion de la documentacion enviada a Jefatura de Avaluos y Catastros, de ser necesaria se realiza la verificacion de campo (inspección) 3. Eliminación de datos el sistema de catastros y plano base catastral	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal $2,00	1. Para recepcion de documentacion fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones dias Viernes) 2. Verificacion de campo (inspección) 5 dias 3. 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
9	EXONERACION POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD	Aplicación del descuento que prevee la ley de discapacidades como tambien la ley del anciano en el pago de impuestos	el contribuyente debe presentar una solicitud dirijida a la Dirección financiera adjuntando copia de su cedula e indicar los tributos para los cuales solicita la exoneración	1. Oficio dirigido a la direccion financiera solicitando la exoneracion 2. Copia de cedula de identidad y certificado de votacion; carnet conadis 3. Copia de la carta de pago del año en curso 4. Copia de las escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 5. Certificado de no adeudar al gad municipal 6. Derecho de solicitud	El oficio es recibido por la Dirección administrativa financiera, quien posteriormente le remite a la jefatura de Avaluos y Catastros o a la jefatura de saneamiento ambiental para la aplicación del descuento solicitado ya sea en pago de impuestos o tasas.	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://guachapala.gob.ec/	Oficinas de la Dirección Financiera	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
10	SOLICITUD DE LÍNEA DE FÁBRICA O LICENCIA URBANÍSTICA			1. Formulario de línea de fábrica 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. Levantamiento del predio, Georeferenciado, con firma de responsabilidad 8. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos	Una vez realizado la actualizacion catastral del predio en la jefatura de valuos y catastros se solicita la linea de fabrica , la cual mediante inspeccion tecnica se determina laçel señalamiento de linea de fabrica , sea ,para; cerramiento , subdivision y/o conbstruccion , la cual una vez despachada en la direccion de planificacion , se entrega , con todos los datos de ancho de via , acera, altura de edificacion , cos , cus , frente minimo, lote minimo , etc. cancelan en tesoreria para realizar los tramites posteriores.	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
11	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR			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 via , acera, altura de edificacion , cos , cus etc. se presenta un bosquejo del anteproyecto que se quirere construir , el mismo que se genera un formulario de construccion menor , el mismo que se cancela en tesoreria y se ha finalizado el tramite	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
12	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR			1. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 2. Informe de linea 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 publica 6. Formulario del INEC debidamente llenado y firmado por el profesional a cargo En edificaciones mayores a 3 pisos, establecimientos; educativos, comerciales, industriales, fabriles, de concentración de público se realizaran los estudios;	Una vez realizado la aprobacion de planos del proyecto o anteproyecto ,se presenta el plano o planos del proyecto que se quirere construir , el mismo que se genera un formulario de construccion mayor , el mismo que se cancela en tesoreria y se ha finalizado el tramite	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
13	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS			1. Formulario de aprobación de planos 2. Informe de linea 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 lo determinado en la linea 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 linea de fabrica, con todos los datos de ancho de via , acera, altura de edificacion , cos , cus , frente minimo, lote minimo , etc. El profesional a cargo , presenta los planos de la edificacion a construir , la misma que se genera un formulario de aprobacion de planos , la misma que es cancelada en tesoreria y queda finalizado el tramite	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
14	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO			1. Formulario de aprobación de planos de anteproyecto de urbanizaciones y fraccionamiento 2. Informe de linea 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 lo determinado en la linea 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 actualizacion catastral del predio , y despachado la linea de fabrica , con los datos minimos requeridos, el tipo de fraccionamiento a realizar se presenta el anteproyecto , el mismo que se aprueba (por la maxima autoridad , la misma que pone en conocimineto del concejo cantonal) , solamente como anteproyecto , el mismo que sirve para realizar los estudios posteriores	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		

15	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO			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; electricos, hidrosanitarios, viales, impacto ambiental , etc. Una vez aprobado por el departamento respectivo , se procede con la ejecucion de las obras y se realiza una acta entrega recepcion de las obras una vez ya ejecutadas	08:00 a 17:00			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departemento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
16	SERVICIO DE PAGO DE ALCABALAS	Determinación del impuesto de Alcabalas para entregar en notaria	Dirigirse a la oficina a tesoreria para adquirir un formulario de alcabala, poserior acudir a rentas para la deerminacion 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 tesoreria 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 tesoreria a pagar el impuesto correspondiente.	08:00 a 17:00	$ 2.00 Servicio administrativo y el valor a pagar dependera de los datos entregados por el contribuyente	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
17	SERVICIO DE EMISIÓN DE PATENTES	Determinación del impuesto de Patente	1.- Acercarse a tesoreria 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 documentacion lista se acerca a tesoreria para realizar el pago y obtener la patente	1. Certificado de no adeudar al Municipio 2. Formulario de Declaración 3. Copia de los Estados Financieros del ejercicio anterior presentados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de personería jurídica.	Para la adquisicion del permiso de patente, el ciudadano debe acudir a la oficina de tesoreria y comprar un formulario, una que llene la información del formulario procede a entregarlo con los documentos solicitados en la direccion financiera quien legaliza el formulario y remite a rentas para la emision del título de credito 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 traves de un oficio, ya que de no comunicar el cierre la patente se emitira 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
18	SERVICIO DE PLUSVALÍA	Determinación del impuesto de Plusvalia	el contribuyente que requiere el pago de impuesto de plusvalia debe acercarse a tesoreria 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 ultima carta de pago del predio	El ciudadano debe acudir en primer lugar a tesoreria para adquirir el formularlo para elpago de plusvalia, luego acercarse a la funcionaria encargada de rentas quien determina el valor a pagar, llena el formulario para que el contribuyente cancele en tesoreria el monto del impuesto de plusvalia calculadoo	08:00 a 17:00	$ 2.00 valor del formulario y el valor del impuesto dependera de los datos entregados por el contribuyente	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
19	TÍTULO HABILITANTES	FACTIBILIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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 Nombramiento 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)	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 Nombramiento 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 Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/1_Factibilidad_Constitucion_Juridica.pdf	NO DISPONIBLE		
20	TÍTULO HABILITANTES	CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	**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**	**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 Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial		Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/2_Concesion_de_permiso_de_operacion.pdf	NO DISPONIBLE		
21	TÍTULO HABILITANTES	RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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 RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN	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 RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN	08:00 a 17:00	200.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/3_Renovacion_permiso_de_operacion.pdf	NO DISPONIBLE		

22	TÍTULO HABILITANTES	INCREMENTO DE CUPO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/4_Incremento_de_cupo.pdf	NO		
23	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE VEHICULO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/5_Cambio_de_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE		
24	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/6_Cambio_de_socio_habilitacion_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE		
25	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/7_Cambio_de_socio.pdf	NO DISPONIBLE		
26	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/8_Cambio_de_socio_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE		
27	TÍTULO HABILITANTES	DESHABILITACION DE VEHICULO	Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solita O Acercarse a la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solita.	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	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	08:00 a 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficina de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/9_Deshabilitacion.pdf	NO DISPONIBLE		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	08/12/2015
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 Calle
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mlojapacheco@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 228-4196 EXTENSIÓN 103

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0%