

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/N)	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 retiro 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o 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/web/guest/obtener-el-servicio-de-acceso-a-la-informacion-publica	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.		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		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			
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.		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		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			
4	SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO DE AGUA POTABLE			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			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			
5	CERTIFICACIONES DE AVALUOS			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 recibe 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			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			
6	CAMBIO DE DOMINIO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS			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. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avalúos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Actualización de datos en base y plano catastral	08:00 a 17:00			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			<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcion de la documentacion presentada por el solicitante para ingreso al catastro en oficina de Avalúos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentacion presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Ingreso al sistema de catastros y plano base catastral (asignación de clave catastral) 	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
8	ELIMINAR DEL CATASTRO (PROPIETARIO ERRONEO)			<ol style="list-style-type: none"> 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 PROPIETARIO 4. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MUNICIPAL 5. DERECHO DE SOLICITUD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcion de la documentacion presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera 2. Revisión y verificación de la documentacion enviada a Jefatura de Avalúos y Catastros, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Eliminación de datos del sistema de catastros y plano base catastral 	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
9	EXONERACION POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD			<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>El oficio es recibido por la Dirección administrativa financiera, quien posteriormente le remite a la jefatura de Avalúos y Catastros o a la jefatura de saneamiento ambiental para la aplicación del descuento solicitado ya sea en pago de impuestos o tasas.</p>	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE			
10	SOLICITUD DE LÍNEA DE FÁBRICA O LICENCIA URBANÍSTICA			<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Una vez realizado la actualización catastral del predio en la jefatura de Avalúos y catastros se solicita la línea de fábrica, la cual mediante inspección técnica se determina lajeel señalamiento de línea de fábrica, sea para: cerramiento, subdivisión y/o construcción, la cual una vez despachada en la dirección de planificación, se entrega, con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos, cus, frente mínimo, lote mínimo, etc. cancelan en tesorería para realizar los tramites posteriores.</p>	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			
11	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCION 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 	<p>Una vez despachado con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos 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 tramite.</p>	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"> Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL Informe de línea de fábrica Urbana/Rural Informe de aprobación de planos vigente Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos Pago de tasa por uso de vía pública 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"> Estudios estructurales (firmados por un profesional; Ing. civil) Estudios hidrosanitarios (firmados por un profesional; Ing. civil) Estudios eléctricos (firmados por un profesional; Ing. eléctrico y aprobados por la empresa eléctrica en base al proyecto arquitectónico) 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"> Formulario de aprobación de planos Informe de línea de fábrica Urbana/Rural Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL Archivo digital. Dos juegos de planos en FORMATO A3, de acuerdo a la ordenanza y con lo determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. 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, cns, 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"> Formulario de aprobación de planos de anteproyecto de urbanizaciones y fraccionamiento Informe de línea de fábrica Urbana/Rural Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL Archivo digital y Dos juegos de planos en FORMATO A3, de acuerdo a la ordenanza y con lo determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos Copia de la escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad 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 posteriores	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"> Formulario de aprobación de los estudios componentes del proyecto Formulario de permiso de construcción de obras de infraestructura de urbanizaciones o divisiones Informe de línea de fábrica Urbana/Rural Copia de la cedula y certificado de votación del propietario y el constructor Cronograma de ejecución de obras Presupuesto referencial de las obras de infraestructura 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 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 departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE		
16	SERVICIO DE PAGO DE ALCABALAS			<ol style="list-style-type: none"> Escritura que va a inscribir 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			Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE		

17	SERVICIO DE EMISIÓN DE PATENTES			<p>1. Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>2. Formulario de Declaración</p> <p>3. Copia de los Estados Financieros del ejercicio anterior presentados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en caso de personería jurídica.</p>	<p>Para la adquisición del permiso de patente, el ciudadano debe acudir a la oficina de tesorería y comprar un formulario, una que tiene 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 emite anualmente para su pago.</p>	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE		
18	SERVICIO DE PLUSVALÍA			<p>1. Presentar la escritura del terreno que va a vender.</p> <p>2. Presentar la última carta de pago del predio</p>	<p>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</p>	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE		
19	FACTIBILIDAD PARA LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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 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 Nomenclamiento Provisional del Representante Legal (original)</p> <p>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 papeta de votación vigente de los socios/accionistas</p> <p>Los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 001 de SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)</p>	<p>08:00 a 17:00</p> <p>145,00</p> <p>15 días</p>	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/web_content/guachapala/FACTIBILIDAD_CONSTITUCION_JURIDICA.pdf	NO	2	2				
20	CONCESIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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 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</p>	<p>08:00 a 17:00</p> <p>200,00</p> <p>15</p>	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web_content/guachapala/2015/04/23/Concesion_de_operacion_de_operadoras.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	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>O</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 papeta 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>	<p>08:00 a 17:00</p> <p>200,00</p> <p>15 días</p>	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/web_content/guachapala/2015/04/23/Renovacion_permiso_de_operacion.pdf	NO						

22	Título habilitantes UNIDAD DE TRANSITO	INCREMENTO DE CUPO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/Incremento-de-cupo.pdf	NO			
23		CAMBIO DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/Cambio-de-vehiculo.pdf	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>O</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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/Cambio-de-socio-con-habilitacion-vehiculo.pdf	NO			
25		CAMBIO DE SOCIO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/Cambio-de-socio.pdf	NO			
26		CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/Cambio-de-socio-y-vehiculo.pdf	NO			
27		DESHABILITACION DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</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/wp-content/uploads/2015/04/Deshabilitacion-vehiculo.pdf	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:										09/06/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										ING. SANDRA RIVAS							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										sandrarias@guachapala.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 228-4196 EXTENSIÓN 13							