

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 (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	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; 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 departamento de sistemas	Si	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/1era-Ed-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-Marzo-2015-GAD.docx	NO DISPONIBLE	0	0	0%
2	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 \$2.08 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 departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	4	80%
3	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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	2	80%
4	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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	6	89%
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 jefatura de avalúos y catastros 2. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 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 avalúo	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	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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	31	146	97%
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.	1. Dirigirse a la oficina de avalúos y Catastros con los requisitos para actualización de datos o cambio de dominio 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Actualización 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 cédula de identidad y certificado de votación 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	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. Actualización de datos con inspección requerida 5 días	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	NO DISPONIBLE	11	83	92%
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	1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con los documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Ingreso de información en la base de datos y plano catastral, con la asignación de la clave catastral respectiva	1. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 2. Copia de cédula de identidad del propietario 3. Copia del certificado de votación 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 sus respectivas medidas y colindantes	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para ingreso al catastro 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. Ingreso al sistema de catastros y plano base catastral (asignación 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 recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (Inspecciones días Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	9	90%
8	ELIMINAR DEL CATASTRO (PROPIETARIO ERRÓNEO)	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.	1. Dirigirse a la Dirección Financiera con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Eliminación de la información identificada como errónea en la base de datos y plano catastral, con informe respectivo	1. Oficio dirigido a la dirección financiera solicitando eliminar el predio del catastro 2. Certificado de no poseer bienes del registro de la propiedad 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del solicitante 4. Certificado de no adeudar al gad municipal 5. Derecho de solicitud	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera 2. Revisión y verificación de la documentación 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	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (Inspecciones días Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 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 departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	91	0%

9	EXONERACION POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD	Aplicación del descuento que prevee la ley de discapacidades como también la ley del anciano en el pago de impuestos	el contribuyente debe presentar una solicitud dirigida a la Dirección Financiera adjuntando copia de su cedula e indicar los tributos para los cuales solicita la exoneración	1. Oficio dirigido a la dirección financiera solicitando la exoneración 2. Copia de cedula de identidad y certificado de votación; 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 Avalúos 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	0	7	0%
10	SOLICITUD DE LÍNEA DE FÁBRICA O LICENCIA URBANÍSTICA	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER ESTABLECER LOS PARAMETROS, CONDICIONANTES, DETERMINANTES PARA LA PLANIFICACION DEL PREDIO	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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 actualización catastral del predio en la jefatura de valores y catastros se solicita la línea de fábrica, la cual mediante inspección técnica se determina la 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, sus frentes mínimo, lote mínimo, etc. cancelan en tesorería para realizar los trámites posteriores.	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	27	100%
0	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER ESTABLECER LOS PARAMETROS, CONDICIONANTES, DETERMINANTES PARA LA PLANIFICACION DEL PREDIO, para la adecuación de construcciones menores; cambio de cubierta, cerramiento, ampliación hasta 40,00 m2, arreglo y pintura de edificaciones	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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, sus 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	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00 3. Formulario para CONSTRUCCION MENOR \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	15	100%
12	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER ESTABLECER LOS PARAMETROS, CONDICIONANTES, DETERMINANTES PARA LA PLANIFICACION DEL PREDIO, para la adecuación de construcción MAYOR; edificios, viviendas, locales comerciales, etc. se despacha en forma conjunta con la aprobación de planos	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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 En edificaciones mayores a 3 pisos, establecimientos; educativos, comerciales, industriales, fabriles, de concentración de público se realizaron los estudios;	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	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00 3. Formulario para CONSTRUCCION MAYOR \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	3	13	100%
13	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER APROBAR LA EDIFICACION SEA PARA LA CONSTRUCCION DE; edificios, viviendas, locales comerciales, etc. se despacha en forma conjunta con EL PERMISO DE CONSTRUCCION	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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 lo 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, sus, 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	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00 3. Formulario para APROBACION DE PLANOS \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	2	13	100%
14	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER APROBAR UNA LOTIZACION O URBANIZACION O SUBDIVISION URBANA O RURAL	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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 lo 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 posteriores	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00 3. Formulario para SUBDIVISION URBANA O RURAL \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 15 a 30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	9	0%
15	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO	TRAMITE QUE ACEDE EL PROPIETARIO DE UN PREDIO, PARA PODER EJECUTAR O CONSTRUIR UNA LOTIZACION O URBANIZACION	1. Dirigirse a la Dirección de Planificación con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (formularios) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Cancelación del trámite respectivo	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 de infraestructura 6. Presupuesto referencial de las obras 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 ya ejecutadas	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fábrica \$2,00 3. Formulario para SUBDIVISION URBANA O RURAL \$2,00	1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Despacho del trámite de 15 a 30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	0%
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 dependerá 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	21	88	90%

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 3. Copia de los Estados Financieros 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://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	13	90%
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://guachapala.gob.ec/	Oficinas de Rentas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	9	26	90%
19	SERVICIO DE PAGO DE RODAJE	Determinación del impuesto al Rodaje	el contribuyente que requiere el pago del impuesto al rodaje debe acercarse a rentas para entregar los documentos y datos y así determinar el impuesto a pagar y luego a tesorería para realizar el pago, después a las oficinas de tránsito para la respectiva matriculación.	1. Presentar copia de matrícula 2. Presentar copia del pago al banco	El ciudadano debe acudir en primer lugar a la oficina de rentas para determinar el impuesto al rodaje, luego a tesorería para realizar el pago, para finalizar a las oficinas de tránsito para la respectiva revisión y matriculación del vehículo.	08:00 a 17:00	\$ 2.08 Servicios administrativos y el valor a pagar del rodaje dependiera del avaluo del vehículo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	http://guachapala.gob.ec/	Oficina de Rentas	No	NO DISPONIBLE	34	167	666	90%
20	TÍTULO HABILITANTES	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 Nomenclamiento 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 Nomenclamiento 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	\$ 2.00 valor del formulario y el valor del impuesto dependiera de los datos entregados por el contribuyente	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/2015/04/1_Factibilidad_Constitucion_AyBGA.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
21	TÍTULO HABILITANTES	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	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 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/2015/04/3_Concesion_de_permiso_de_operacion.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
22	TÍTULO HABILITANTES	RENOVACIÓN DEL 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 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 RENOVAION 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 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 RENOVAION DEL PERMISO DE OPERACIÓN	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/	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/3_Renovacion_del_permiso_de_operacion.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
23	TÍTULO HABILITANTES	INCREMENTO DE CUPO	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 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 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/2015/04/4_Incremento_de_cuipo.pdf	NO	0	0	100%
24	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE VEHICULO	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 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 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/2015/04/5_Cambio_de_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
25	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	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 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 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/2015/04/6_Cambio_de_socio_habilitacion_vehiculos.pdf	NO DISPONIBLE	0	2	100%

26	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO	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 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 Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/7_Cambio_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/7_Cambio_de_socio.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
27	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	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 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 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/2015/04/8_Cambio_de_socio_y_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
28	TÍTULO HABILITANTES	DESHABILITACION DE VEHICULO	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 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 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/2015/04/9_Deshabilitacion.pdf	NO DISPONIBLE	0	0	100%
29	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Formulario emitido por la JMTTTSVG, para la matriculación de automotores nuevos, que deberá contener número de cédula o RUC en caso de persona jurídica, nombres y apellidos, razón social, dirección de domicilio, Dirección de correo electrónico, número telefónico del propietario del vehículo, estos datos se verificarán con la factura física o	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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		NO DISPONIBLE	1	5	100%
30	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS ESTATALES SIN DOCUMENTOS DE ORIGEN	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en el que solicite la matriculación de los vehículos detallando lo siguiente: 1.1.- Marca. 1.2.- Tipo. 1.3.- Modelo. 1.4.- Año de Fabricación. 1.5.- Número de Motor. 1.6.- Número de Chasis.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	100%
31	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS IMPORTADOS DIRECTAMENTE POR EL PROPIETARIO PARTICULARES, ESTATALES Y DIPLOMÁTICOS	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Copia del RUC de personas jurídicas. 3. Verificación en el sistema informático ECUAPASS de la información de	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	1	100%
32	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS ORTOPÉDICOS IMPORTADOS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARTICULARES, ESTATALES Y DIPLOMÁTICOS	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Verificación en el sistema informático ECUAPASS de la información de características y restricciones de los vehículos. 3. Original y copia de la revisión vehicular aprobado por la Oficina de Revisión Vehicular del GAD de la JMTTTSVG.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	formulario 2 pagina 1	NO DISPONIBLE	0	1	100%
33	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN AL PAÍS BAJO EL RÉGIMEN DE INTERNACIÓN TEMPORAL PARTICULARES ESTATALES Y DIPLOMÁTICOS	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Copia del RUC. 3. Verificación en el sistema informático ECUAPASS de la información de características y restricciones de los vehículos. 4. Original de impresos de motor y	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	100%
34	EMISIÓN DE MATRICULAS	MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS VENDIDOS POR CASAS COMERCIALES PÚBLICAS O COMERCIALES.	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Formulario emitido por la JMTTTSVG, para la matriculación de automotores nuevos que deberá contener número de cédula o RUC en caso de persona jurídica, nombres y apellidos, razón social, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, número telefónico del propietario del vehículo, estos datos se verificarán con la factura física o electrónica.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	formulario 3	NO DISPONIBLE	0	0	100%
35	EMISIÓN DE MATRICULAS	Matriculación de Vehículos nuevos importados directamente por el propietario: públicos o comerciales	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Copia del RUC. 3. Original y copia de la licencia de conductor profesional vigente o contrato del conductor inscrito en el	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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		NO DISPONIBLE	0	0	100%
36	RENOVACIÓN DE MATRICULAS	Renovación Anual del Documento de Circulación Vehicular (adhesivo) de vehículos particulares, estatales y diplomáticos	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y copia de la matrícula que deberá encontrarse vigente a la fecha de la solicitud. 3. Original y copia de la revisión	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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		NO DISPONIBLE	79	1045	100%
37	RENOVACIÓN DE MATRICULAS	Renovación de matrícula por caducidad, de vehículos particulares, estatales y diplomáticos.	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Copia del RUC. 3. Original y copia de la matrícula caducada. 4. Original y copias de la revisión	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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		NO DISPONIBLE	13	149	100%
38	RENOVACIÓN DE MATRICULAS	Renovación anual de matrícula para vehículos bajo el régimen de internación temporal de vehículos particulares, estatales y diplomáticos	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y copia de matrícula otorgada bajo este régimen. 3. Original y copia de la revisión vehicular aprobado por la Oficina de	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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		NO DISPONIBLE	0	0	100%
39	RENOVACIÓN DE MATRICULAS	Nacionalización de vehículos particulares, estatales y diplomáticos que se encuentran bajo el régimen de internación temporal	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Copia del RUC. 3. Original y copia de matrícula otorgada bajo el régimen de internación temporal.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	0	0	100%

40	RENOVACIÓN MATRICULAS	DE	Renovación por caducidad de matrícula de vehículos de servicio público y comercial	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y copia de matrícula caducada.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	0	15	100%
41	DUPLICADOS MATRICULAS	DE	Duplicado de matrícula vigente por deterioro parcial o total	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y copia de matrícula deteriorada. 3. Original y copia de la revisión vehicular aprobado por la Oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	6	12	100%
42	DUPLICADOS MATRICULAS	DE	Duplicado de matrícula vigente por pérdida o robo	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de ser persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y Copias del documento de identificación de quien realiza el trámite. 3. Original y copia de la revisión vehicular aprobada por la Oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	1	21	100%
43	DUPLICADOS MATRICULAS	DE	Duplicado del documento de circulación vehicular por pérdida deterioro parcial o deterioro total (adhesivo).-	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal, en caso de persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal. 2. Original y copias de matrícula vigente según corresponda. 3. Poder especial en el caso de que el trámite sea realizado por terceras personas.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	0	1	100%
44	TRANSFERENCIA DOMINIO VEHICULAR	DE	Transferencia de dominio de vehículos de servicio particular estatal y diplomático.-	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del contrato de compra y venta del vehículo, con el respectivo reconocimiento de firmas de vendedores y compradores, celebrado ante un Notario Público o Juzgado de lo Civil, según corresponda, el mismo que deberá contener como documentos habilitantes y debidamente protocolizados por el Notario: copia de la matrícula, copia del documento de identificación del comprador y vendedor. 2. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo, con el respectivo reconocimiento de firmas de vendedores y compradores celebrado ante el Notario Público o Juzgado de lo Civil según corresponda, el mismo que deberá contener copia de la matrícula, copia del documento de identificación y certificado de votación vigente de los comparecientes a la firma del contrato.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	53	208	100%
45	TRANSFERENCIA DOMINIO VEHICULAR	DE	Transferencia de dominio de vehículos de servicio público y comercial	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del contrato de compra y venta del vehículo, con el respectivo reconocimiento de firmas de vendedores y compradores celebrado ante el Notario Público o Juzgado de lo Civil según corresponda, el mismo que deberá contener copia de la matrícula, copia del documento de identificación y certificado de votación vigente de los comparecientes a la firma del contrato.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	2	1	100%
46	EMISIÓN DE PLACAS		Normas generales para la emisión de duplicados de placas por deterioro parcial o total	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia de la cédula de identidad del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica. 2. Original y copias del certificado de votación vigente. 3. Original y copias de la matrícula vigente. 4. Entrega del par de placas deterioradas originales.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	2	14	100%
47	EMISIÓN DE PLACAS		Emisión de placas por destrucción o robo	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica. 2. Original y copias del certificado de votación vigente. 3. Original debidamente sellado de la denuncia presentada ante autoridad competente. 4. Original o copia certificada de la denuncia.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	4	7	100%
48	REVISIÓN VEHICULAR	TÉCNICA	Revisión Vehicular Primer Semestre	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia del documento de identificación del propietario del vehículo o representante legal en caso de persona jurídica. 2. Original y copia de matrícula o certificación vigente. 3. Copia certificada del permiso o contrato de operación vigente, otorgado por los organismos de tránsito competentes.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	0	49	100%
49	REVISIÓN VEHICULAR	TÉCNICA	Revisión Vehicular Segundo Semestre	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	Para efectuar la revisión técnica vehicular inherente al segundo semestre, el interesado deberá presentar, ante los responsables de la Revisión Técnica Vehicular únicamente la copia del certificado de aprobación de la revisión del primer semestre y el certificado de no adeudar al GAD Guachapala.	1. Se recibe la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT (base de datos) y con el sistema del SRI 3. Emisión del Título Habilitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	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	NO DISPONIBLE	5	29	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	05/10/2016
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):	Tnlg. Marlene Cambisaca
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	marlenecambisaca@guachapala.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 228-4196 EXTENSIÓN 111