

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Beneficio para los ciudadanos a fin de ejercer el derecho que poseen cada uno de ellos el cual es el acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o el servicio está disponible en internet (en línea). 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 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 a o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Sistemas	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficinas del departamento de sistemas	Si	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
2	Instalación de un nuevo derecho de agua	Los trabajos de instalación 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 adjurdido en Tesorería.	1. Copia de la cedula de identidad o RUC 2. Copia del certificado de votación 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad 4. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 5. Carta de pago del predio urbano 6. Copia de la escritura o declaración juramentada	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	1	0	
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 adjurdido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 3. Copia de la cedula de identidad 4. Copia de la carta de pago del predio 5. Cancelar un valor del 3% del salario básico unificado en el caso de reubicación	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
4	Cambio del nombre del derecho de agua potable	Actualización del catastro de Agua Potable	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adjurdido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Departamento de Obras Públicas en el respectivo formulario adjurdido en Tesorería 3. Escritura del predio. 4. Copia de cédula 5. Copia de ubicación con el nombre de las calles (En el propio formulario) 6. Última carta de pago del servicio de agua potable del predio.	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un termino de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 Avaluos y Catastros	1. Acercarse a la oficina de Avaluos 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 avaluos y catastros 2. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de escritura del propietario 4. Copia de la carta de pago del predio del año en curso 5. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario 6. Derecho de solicitud 7. Formulario de avaluo	1. Se receipta la documentación presentada por el solicitante 2. Consulta en sistema de catastros (base de datos) y con otros departamentos del GAD (Registro de la Propiedad, Tesorería) 3. Emisión de Certificado	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$1.00 2. Formulario para Certificación \$2.00 3. Derecho de Avaluo \$1.00	15-20 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avaluos y Catastro	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Avaluos y Catastro	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	27	0	
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 compraventa, donación, etc. Así como actualización de datos (juros, intereses, etc.) que no correspondan con información presentada por usuarios mediante escrituras, levantamientos, etc.	1. Dirigirse a la oficina de Avaluos y Catastros con los requisitos para actualización de datos o cambio de dominio 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesario 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 conyugue (inspección) 5. Derecho de solicitud	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avaluos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesario 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 Avaluos y Catastro	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Avaluos y Catastro	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	19	0	
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 habilitados para obtener la clave catastral correspondiente	1. Dirigirse a la oficina de Avaluos y Catastros con los documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesario 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 conyugue (inspección) 5. Derecho de solicitud 6. Levantamiento del predio con su respectivas medidas y colindantes	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para ingreso al catastro en oficina de Avaluos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesario 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 fije 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 Avaluos y Catastro	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Avaluos y Catastro	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	6	0	

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Eliminar del Catastro (propietario erroneo)	Servicio aplicado para los casos de eliminación de los datos erroneos, con inconsistencias técnicas, etc. que se encuentran en la base de datos de Catastro en GAD Municipal, y que sea necesario realizar la eliminación según lo determine la Dirección Financiera.	1. Dirigirse a la Dirección Financiera con los datos de eliminación de los datos erroneos, con inconsistencias técnicas, etc. que se encuentran en la base de datos de Catastro en GAD Municipal, y que sea necesario realizar la eliminación según lo determine la Dirección Financiera.	1. Oficina dirigida a la dirección 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 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 en el sistema de catastro y plano base catastral	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00	1. Para recepción de documentación fjar 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	1	0	
9	Exoneración por tercera edad discapacidad	Aplicación del descuento que provee la ley de discapacitados como tambien 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 y verificar los tributos para los cuales solicita la exoneración	1. Oficina dirigida a la dirección financiera solicitando la exoneración 2. Copia de cedula de identidad y certificado de votación 3. Copia de la carta de pago del año en curso 4. Copia de las escrituras ambientales 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas de la Dirección Financiera	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
10	Solicitud de línea de fábrica o licencia urbanística	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder establecer los parámetros, condicionantes, determinantes para la planificación 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 (precio 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 avalúos y catastros se solicita la línea de fábrica, la cual mediante inspección técnica se determina la altura de edificación, 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.	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fabrica \$2,00	1. Para recepción de documentación fjar fecha de inspección 15 minutos (Inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (Inspección) 5 días 3. Despacho del tramite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	32	
11	Solicitud de permiso de construcción menor	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder establecer los parámetros, condicionantes, determinantes para la planificación del predio, para la adecuación de construcciones menores; cambio de acera, cerramiento, ampliación hasta 40,00 m ² , 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 (precio actualizado) 5. Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 7. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos	Una vez despachado con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos., cus., etc. se presenta un bosquejo del anteproyecto que se quiere construir, el mismo que se genera un formulario de construcción menor, el mismo que se cancela en tesorería y se ha finalizado el trámite	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para línea de Fabrica \$2,00 3. Formulario para CONSTRUCCION MENOR \$2,00	1. Para recepción de documentación fjar fecha de inspección 15 minutos (Inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (Inspección) 5 días 3. Despacho del tramite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	18	
12	Solicitud de permiso de construcción mayor	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder establecer los parámetros, condicionantes, determinantes para la planificación del predio, para la adecuación de construcciones mayores; 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 NEEC debidamente llenado y firmado por el profesional a cargo En edificaciones mayores a 3 pisos, establecimientos; educativos, comerciales, industriales, fabricas, de concentración de público se realizaran 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 Fabrica \$2,00 3. Formulario para CONSTRUCCION MAYOR \$2,00	1. Para recepción de documentación fjar fecha de inspección 15 minutos (Inspecciones día lunes a Viernes) 2. Verificación de campo (Inspección) 5 días 3. Despacho del tramite de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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 el o la 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 iniciar en 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Solicitud de aprobación de planos	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder aprobar un edificación sea para la construcción de edificios, viviendas, locales comerciales, etc. se despatcha 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 y Dos juegos de planos en FORMATO A1, de acuerdo a la ordenanza y con la determinación 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, cos, frente mismo, lote mismo, 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 fjar 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
14	Aprobación de anteproyecto de urbanización y fraccionamiento	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder aprobar una lotización o subdivisión 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 despatchado 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 consejo 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 fjar 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
15	Permiso de construcción de obras de infraestructura de urbanización y fraccionamiento	Trámite que accede el propietario de un predio, para poder ejecutar o construir una lotización o urbanización	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 Urbana/Rural 3. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 4. Copia de la cedula y certificado de votación del propietario y el constructor 5. Cronograma de ejecución de obras 6. Presupuesto referencial de los días de infraestructura 7. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL	una vez aprobado el anteproyecto, se presenta todos los estudios, eléctricos, hidrosanitarios, vales, 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 fjar 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
16	Servicio de pago de Alcabala	Determinación del impuesto de Alcabalas para entregar en notaría	Dirigirse a la oficina a tesorería para adquirir un formulario de Alcabalas, posterior acudir a rentas para la determinación del impuesto a pagar	1. Escritura que va a inscribir 2. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL	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 rentas 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	5 2,00 Servicio administrativo y el valor a pagar dependiera de los datos entregados por el contribuyente	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas de Rentas	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	16	0	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios
17	Servicio de emisión de Patente	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 de Patente 3. Copia de los Estados Financieros y entrega en el 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 lleve la información del formulario procede a entregarlo con los documentos solicitados en la dirección financiera quien legaña el formulario y rentas a pagar 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 comunicarse el cierre la patente se emite anualmente	08:00 a 17:00	5 2,00 valor del formulario	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas de Rentas	No	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	8	0	

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, como 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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 determine 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficinas de Rentas	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	4	0	
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 avalúo del vehículo.	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Rentas	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina de Rentas	No	NO APLICA. La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	71	0	
20	Facilidad para la constitución jurídica	Facilidad 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 Nombramiento Provisional del Representante Legal (original) e) Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos f) Copia de la papaleta de votación vigente de los socios/accionistas los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 001 de SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	a) Formulario 001 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica b) Minuta de Estatutos Sociales: Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre c) Reserva de nombre emitido por la entidad competente d) Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original) e) Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos f) Copia de la papaleta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
21	Concesión de permiso de operación	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 OPERACIONES 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 OPERACIONES 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
22	Renovación del permiso de operación	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 Habitantes 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 papaleta 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	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 Habitantes 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 papaleta 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	08:00 a 17:00	200.00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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, juzgado, 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
23	Incremento de cupo	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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
24	Cambio de vehículo	Cambio de vehículo	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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
25	Cambio de socio con habilitación de vehículo	Cambio de socio con habilitación de vehículo	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 SOCOO 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 SOCOO 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
26	Cambio de Socio	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 SOCOO	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 SOCOO	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
27	Cambio de socio y vehículo	Cambio de socio y vehículo	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 SOCOO 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 SOCOO 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
28	Deshabilitación del vehículo	Deshabilitación del vehículo	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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	FORMULARIO	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
29	Matriculación de vehículos nuevos	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 JMTT-DVIG para la matriculación de automóviles nuevos, que deberá contener número de cédula o RUC en caso de persona jurídica, nombre 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. 2. Copia del RUC para personas jurídicas. 3. Original y copias certificadas.	1. Se receipta 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 Habitante.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Matriculación de vehículos estatales sin documentos de origen	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. Oficio enviado por el Representante Legal de la Institución Estatal 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. 1.7.- Color. 1.8.- Placas de Identificación Vehicular y documentos que verifiquen la activación de la Placa.	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
31	Matriculación de vehículos importados directamente por el propietario, particulares, estatales y diplomáticos	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 para personas jurídicas. 3. Verificación en el sistema informático ECUAPASS de la información de características y restricciones de los vehículos. 4. Original de impresoras de motor y chasis que deberán ser adheridas al formato emitido.	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
32	Matriculación de vehículos ortopédicos importados por personas con discapacidad, particulares, estatales y diplomáticos	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. Copia del RUC. 3. Verificación en el sistema informático ECUAPASS de la información de características y restricciones de los vehículos. 4. Original de impresoras de motor y chasis que deberán ser adheridas al formato emitido por la Oficina de Revisión Vehicular del GAD de la IMTTTVC....	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
33	Matriculación de vehículos que ingresan al país bajo el régimen de internación temporal particulares estatales y diplomáticos	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 impresoras de motor y chasis que deberán ser adheridas al formato emitido por la IMTTTVC....	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	Matriculación de vehículos nuevos vendidos por casas comerciales públicas o comerciales.	Matriculación de vehículos nuevos vendidos por casas comerciales públicos o comerciales.	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Formulario 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. 2. Copia del RUC para personas jurídicas vigentes. 3. Originales y copias de Licencia de conductor profesional vigente o contrato del conductor inscrito en el Ministerio de Relaciones...	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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 cabletven)	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Matriculación de Vehículos nuevos importados directamente por el propietario: públicos o comerciales	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 a contrato del	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
36	Cambio de servicio	Cambio de servicio	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 vehicular aprobada por la Oficina de Revisión Vehicular de la IMTT/SVIG.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	2	0	
37	Renovación Anual del Documento de Circulación Vehicular (adhivos) de vehículos particulares, estatales y diplomáticos	Documento de Circulación Vehicular (adhivos) 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 vehicular aprobada por la Oficina de Revisión Vehicular de la IMTT/SVIG.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	30	0	
38	Renovación de matrícula por caducidad, de vehículos particulares, estatales y diplomáticos.-	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 vigente a la fecha de la solicitud.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	3	0	
39	Renovación anual de Matriculas	Renovación anual de matriculas para vehículos bajo el régimen de interacción 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 aprobada por la Oficina de Revisión Vehicular de la IMTT/SVIG.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Nacionalización de vehículos particulares, estatales y diplomáticos que se encuentran bajo el régimen de interacción temporal	Nacionalización de vehículos particulares, estatales y diplomáticos que se encuentran bajo el régimen de interacción 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 interacción temporal.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
41	Renovación por caducidad de matrícula, de vehículos de servicio público y comercial	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 calcaada. 3. Original y copia de la revisión vehicular aprobada por la Oficina de Revisión Vehicular de la IMTT/SVIG. 4. Original y copia del pago del valor de la matrícula y multas asociadas.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	2	0	
42	Duplicado de matrícula vigente por deterioro parcial o total	matricula vigente por deterioro	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 aprobada por la Oficina de Revisión Vehicular de la IMTT/SVIG.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Duplicado de matrícula vigente por pérdida o robo	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 Copias 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 Revisión Vehicular de la IMTTTSV. 4. Validación a través del sistema informático del pago del valor de la matrícula y multas asociadas...	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
44	Duplicado del documento de circulación vehicular	Duplicado del documento de circulación vehicular por pérdida deterioro parcial o desleño 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 copias 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, acompañado del Original y copias del documento de identificación de quién realiza el trámite. 4. Certificado de No Aduelar al GAD Municipal del Cantón Guachapala.	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
45	Transferencia de dominio - Particulares	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 del contrato de compra/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 y certificado de verificación vigente de los comparecientes, a la firma del contrato, copia del nombramiento del representante legal del comprador y/o vendedor en caso de ser persona jurídica y copia de RUC del comprador y/o vendedor en caso de ser persona jurídica. 2. Original y copias de matrícula o certificado de matrícula vigente del vehículo.	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	25	0	
46	Transferencia de dominio - Públicos	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 del contrato de compra/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 verificación vigente de los comparecientes a la firma del contrato, copia del nombramiento del representante legal del comprador y/o vendedor en caso de ser persona jurídica y copia de RUC del comprador y/o vendedor en caso de ser persona jurídica. 2. Original y copias de matrícula o certificado de matrícula vigente del vehículo.	1. Se receipta 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	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	Emisión de Placas por deterioro	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 copias 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. 5. Original y copias de Carta de autorización del funcionario competente, emitido a nombre de la persona que realiza el trámite, para vehículos estatales o diplomáticos. 6. Poder especial, en caso de trámite por tercera persona, para vehículos públicos o particulares. 7. Certificado de No Adeudar al GAD Municipal del Cantón Guachapala.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
48	Emisión de placas por destrucción o robo	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 copias 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 debidamente sellada de la denuncia presentada ante autoridad competente. 4. Original o copia certificada de la publicación en la prensa en el que se notifica la pérdida, robo o hurto de la placa. 5. Original y copia de la matrícula vigente. 6. Original y copias de Carta de autorización del funcionario competente, emitido a nombre de la persona que realiza el trámite, para vehículos estatales o diplomáticos. 7. Poder especial, en caso de trámite por tercera persona, para vehículos públicos o particulares. 8. Certificado de No Adeudar al GAD Municipal del Cantón Guachapala.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
49	Revisión Técnica Vehicular públicos	Revisión Técnica Vehicular públicos	El usuario debe llenar la solicitud para la matriculación, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copias 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 transporte competentes. 4. Copia certificada de la resolución cambio de socio o unidad si fuera el caso otorgado por la autoridad de tránsito competente. 5. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Guachapala.	1. Se receipta 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	Certificado de poseer vehículo	Certificado de poseer vehículo	El usuario debe llenar la solicitud, adjuntar la documentación solicitada y entregar en la oficina de digitación.	1. Original y copia de la Última Matrícula. 2. Certificado de No Adeudar al GAD Municipal del Cantón Guachapala. 3. Pago de Tasa 4. Cédula y papeleta de votación originales.	1. Se receipta la documentación presentada por el usuario. 2. Consulta en sistema de la ANT. 3. Emisión del Certificado.	08:00 a 17:00	7,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Página Web GAD GUACHAPALA	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	2	0	
51	Inscripciones en el Registro de la Propiedad	Se inscribe la transferencia de dominio del bien a nombre del comprador	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	1.- Dos Escrituras de Compromiso realizadas ante una Notaría Pública 2.- Pago de Alcabalas 3.- Pago de Plusvalía en el caso de que el inmueble se encuentre en la parte Urbana 4.- Certificado de no adeudar al Municipio 5.- Si el inmueble fue hipoteca fue adquirido por herencia, pago del impuesto a la herencia	1.- Se receiptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	De acuerdo al avalúo del bien inmueble se calculará en base a la Ordenanza del Registro de la Propiedad	4 días laborables	Ciudadana en General	Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad	NO	NO APLICA, La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA, No existe servicio de atención de casos por internet	41	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
52	Inscripciones en el registro de prohibiciones de enajenar.	Se inscribe la Prohibición de Enajenar sobre el Gravado	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	Necesita una orden judicial emitida por el juzgado. Debe estar estipulado el motivo de la prohibición o juicio.	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	30.00	4 días laborales	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	4	0	
53	Inscripciones en el registro de hipotecas	Se inscribe la Hipoteca a favor de la Institución o persona.	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	a) Ingresar 2 copias certificadas de la escritura. b) Si el inmueble que es hipoteca fue adquirido por herencia, pago del impuesto a la herencia c) Pago de aranceles.	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	80.00	4 días laborales	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	3	0	
54	Inscripciones en el Registro de Cancelaciones de prohibición de enajenar	Se procede a cancelar el gravamen de la persona o institución	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	1.- Original y copia de la Escritura de cancelación, con los datos exactos de cuando se constituyó la hipoteca, fecha y número de inscripción. Indicar si es total o parcial. 2.- Orden Judicial en caso de las Prohibiciones de Enajenar.	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	30.00	4 días laborales	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	3	0	
55	Certificados de Bienes y Gravámenes	Es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a determinado bien, en el que se incluyen los propietarios, una breve historia de dominio y todos los gravámenes y limitaciones que pudieran pesar sobre el bien del que se trate.	El usuario deberá hacer una solicitud dirigida al Registrador de la Propiedad Solicitando el Servicio	1. En caso de que el inmueble haya sido adquirido antes del año 2003 adjuntar una copia simple de la escritura y/o copia del certificado anterior si es que hubiere. 2. Adjuntar una copia del certificado anterior si es que lo hubiere.	Busqueda de la información en los respectivos archivos	08:00 a 17:00	7.00	8 días laborales	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	14	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	Inscripción de aceptación	Se realiza una minuta en la cual se expresa la Aceptación de la compraventa que se realiza a nombre del beneficiario.	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	1. Dos Escrituras de Aceptación realizadas ante una Notaría Pública	Se recepta la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	80.00	8 días laborales	ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	
57	Inscripción de Demanda	Se inscribe la demanda por orden de Autoridad competente	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	Original y copia emitida por el Juez	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	5	3 días laborales	ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Canton Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	1	0	

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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Razón de inscripción	Es una certificación que se emite del Bien y del número que le corresponde tanto del Registro y del Repertorio y fecha en la cual se realizó la inscripción	El usuario deberá hacer una solicitud dirigida al Registrador de la Propiedad solicitando el Servicio	Presentar Copia certificada de la Escritura	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	5.00	4 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Oficina del Registro de la Propiedad.	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	1	0	
59	Inscripción de embargo	Se inscribe la demanda por orden de Autoridad competente	El usuario debe presentar los documentos habilitantes para proceder a la inscripción.	Original y copia emitida por el Juez	1.- Se receptara la documentación presentada por el usuario para su calificación Registral.	08:00 a 17:00	30.00	3 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala	Página Web GAD GUACHAPALA	Registro de la Propiedad del Cantón Guachapala	NO	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La Municipalidad deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	Recepción de Denuncias	Protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes	Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón	Tener conocimiento de una vulneración o supuesta vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes	1. Denuncia- 2. Avocatoria 3. Citación o Notificación 4. Audiencia de prueba 5. Resolución 6. Imputación	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Se atiende en las oficinas de la JPD	Página Web GAD GUACHAPALA	Se atiende en las oficinas de la JPD	NO	NO APLICA. La Institución no cuenta con un formulario de servicios	NO APLICA. No existe servicio de atención de casos por internet	1	0	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, NO SE CUENTA CON EL ACCESO al Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						Trigu, 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												