

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

El presente servicio que ofrece el M.º Formas de acceso a ella, requiere de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda acceder, sin dificultad 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de inicio del uso web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llenar el requerimiento de información pública o formulario. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 298400	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Online	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Señalización Horizontal y Vertical en ciudad de Tulcán	Este servicio está dirigido a toda la ciudadanía en general, para que sus calles y avenidas de la ciudad de Tulcán cuenten con señalización	Se entregará una petición dirigida al Director de Movilidad y Transporte indicando el sector (Calles y Avenidas), donde se requiere realizar la señalización, esta petición será entregada en las oficinas de la Dirección de Movilidad	1. Oficio solicitando la señalización dirigido al Director de Movilidad y Transporte	1. Luego de recibir la solicitud, esta es remitida por el Director y entregada al área respectiva. 2. El Mónico responsable realiza la inspección de campo y analiza la factibilidad de lo solicitado por parte del técnico responsable. 4. Se realiza la respectiva señalización	08:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Calle Boyacá y Bolívar, Edificio Plaza Central Planta Alta	El oficio de petición es entregado en la oficina de la Dirección de Movilidad y Transporte	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque el servicio no está automatizado	2	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Eventos o espectáculos Públicos en Espacios abiertos, uso de vía (Ciclo paseo, carreras atléticas, Programas, Procesiones, Pases de reina, Marchas)	Este servicio está dirigido a toda la ciudadanía en general.	El solicitante entregará un oficio de petición dirigido al Señor Alcalde del GAD Municipal de Tulcán indicando que evento se va a realizar y en las fechas o avenidas a ocupar, con un plan de contingencia debidamente detallado	1. Oficio de solicitud dirigido al Señor Alcalde solicitando la realización del evento. 2. Plan de contingencia debidamente detallado. 3. Copia de cédula de identidad. 4. Oficio de solicitud dirigido al Cargo de Bomberos en caso de realizar eventos en Parques, deberán presentar la autorización del GAD Parroquial. 6. Pago que se lo realiza en ventanilla de recaudación del GAD Municipal de Tulcán	1. El solicitante ingresa la documentación por ventanilla del GAD Municipal de Tulcán 2. Se asigna un número de trámite, por parte de secretaría de Alcaldía 3. Una vez sumillado el trámite por parte del Sr. Alcalde, esta es dirigida a la Dirección de Movilidad y Transporte 4. El trámite es remitido por parte del Director de Movilidad y Transporte al Técnico responsable para su análisis. 5. Se genera una tasa por el servicio que la misma sea cancelada en ventanilla de Rentas Municipales. 6. Elaborado la resolución por parte del técnico responsable, esta es firmada por el Director de Movilidad y Transporte para su entrega al peticionario	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Total del trámite: 60.00 usd	5 días laborables	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	GAD Municipal de Tulcán y Dirección de Movilidad y Transporte	Calle Olmedo y 10 de agosto GAD Municipal de Tulcán - Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	El oficio de petición es entregado en la ventanilla del GAD Municipal de Tulcán	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque el servicio no está automatizado	3	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Constitución jurídica de operadoras de transporte público y comercial en el Cantón Tulcán	Es un servicio que permite obtener el Informe Favorable, previo la Constitución jurídica de una Operadora de Transporte Público y/o comercial en el Cantón Tulcán	Los usuarios interesados en obtener este servicio pueden ser personas naturales o pro asociaciones jurídicas, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrita por el Gerente provisional o representante autorizado por una junta previa de promotores asociados. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. Regresar en 10 días laborables a verificar si el trámite es positivo. 5. De ser afirmativo el trámite, pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd y presentará el pago. 6. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. 7. El peticionario presentará en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.	1. Borrador de Minuta o Estatutos reformados; 2. Documentos personales (cédula de ciudadanía, pasaporta de votación actualizada) 3. Certificado de reserva de nombre de la Superintendencia de Compañías vigentes; 4. Acta de la Junta General de Socios en la que se dirige al Presidente, Gerente y Secretario de la Compañía (puede ser provisional), copia a color de la cédula de identidad del Representante Legal y Certificado de Vacaciones. 5. Certificaciones de no ser empleado público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador; 6. Comprobante de pago emitido por el GAD-MT 7. Archivo electrónico con el detalle de los accionistas (datos de nombres completos y cédulas de identidad); 8. Cumplir con el porcentaje de equidad de género mínimo obligatorio que es el 5% de mujeres como socios/accionistas.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 2 días laborables. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habitantes. Tiempo 10 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 10 días laborables. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente, respectivo y emite todos el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 2 días laborables. 8. Elaboración del Informe Favorable de Constitución Jurídica, por parte del Director de Tránsito. Tiempo 2 días laborables. 9. Entrega al representante legal o Gerente provisional del informe favorable.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 31 días laborables	1) Promotores Operadoras de transporte público y comercial. 2) Promotores socios y conductores de las operadoras solicitantes	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Contrato de operación / permiso de operación para prestación de servicios de transporte público o comercial de pasajeros en el cantón Tulcán	Es un servicio que permite legalizar la prestación de los servicios de transporte público y comercial legalmente autorizados para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Cantón Tulcán.	Las operadoras de transporte interesadas en obtener este servicio son personas de naturaleza jurídica, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio, suscrita por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista del Gerente General y Presidente de la operadora con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía, y certificado de vacación). 3. Fotocopia a color notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia notariada de la Resolución de Constitución de la Compañía (SC) O COOPERATIVA (DINAMIES o SEPS). 5. Listado actualizado de socios/accionistas otorgado por la Superintendencia de Compañías; o por la Dirección Nacional de Cooperativas máximo 30 días de vigencia. 6. Fotocopia a color de los documentos personales de los aspirantes (Cédula de Ciudadanía y Certificado de Vacación). 7. Certificación original y actualizada de las licencias de conductor profesional en los aspirantes para el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, y en compañías de transporte, copia certificada con el contrato de trabajo, registrada en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un jefe profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo. 8. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales).	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 2 días laborables. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habitantes. Tiempo 15 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 15 días laborables. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El representante legal o Gerente provisional de la operadora presenta el pago en ventanilla de Rentas Municipales.	8:00 a 17:00	1,200 usd	Total del trámite: 41 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Dirección: Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque el servicio no está automatizado	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El presente servicio que ofrece y su forma de acceder a ella, incluye de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda acceder, sin dificultad 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir la ciudadanía para la obtención del servicio y dónde 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 Público)	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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía móvil)	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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Cambio de socio	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado a una operadora de transporte, a favor de un nuevo asociado.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Encomienda personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado al trámite, a fin de subsanar incidencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y recibir RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el OIR y MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidos. 6. Consolidado original y autorizado de verificación de flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMOTTTV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopia de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 9. Lista de aspirantes del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativa) o listado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 10. Certificación de, no ser funcionario público (Organismos de transporte referentes, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 11. Fotocopia a color de la licencia del socio que ingresa (en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTSTV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente registrado en el RUC y certificado del IESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer). 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que ingresa (en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTSTV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente registrado en el RUC y certificado del IESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer). 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Thales Habitantes y al área jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Thales Habitantes realiza la facultad técnica, mediante informe de thales habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de facultad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de thales habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	4	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Cambio de vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de un vehículo por otro nuevo o de mayor vida útil que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Encomienda personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado al trámite, a fin de subsanar incidencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 20 usd. 5. Entregar copia del pago y recibir RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el OIR y MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidos. 6. Consolidado original y autorizado de verificación de flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMOTTTV (máximo 30 días calendario). 7. Fotocopia de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo), si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses minibuses o buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses. 11. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 12. Fotocopia de la resolución de Ode Habitación del vehículo entrante en caso de haber pertenecido a otra operadora. 13. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente. 14. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Thales Habitantes y al área jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Thales Habitantes realiza la facultad técnica, mediante informe de thales habitantes. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de facultad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 20 usd. 6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de thales habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHÍCULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	4	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

a) Los servicios que ofrece y la forma 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 ciudadanos 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 (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
8	Cambio de socio y vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado a una operadora de transporte, incluido su vehículo, a favor de un nuevo asociado.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborales de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias posibles en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborales y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRV MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente; 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora; 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas; 6. Constado original y autORIZADO de verificación de la flota vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días, vehículo nuevo o, si debe ser carrozado 90 días de vigencia; 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o listado original actualizado de socios/asociados por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de, no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que registra (en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el MRE) y certificado del ESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer). 13. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 14. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses; 15. Fotocopia de la resolución de Des Habilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente, y; 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de thulos habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de thulos habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO y VEHÍCULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 8 días laborales	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	0	0	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Cambio de socio y habilitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado a una operadora de transporte, con la incorporación de un vehículo nuevo.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborales de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias posibles en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborales y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRV MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente; 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora; 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas; 6. Constado original y autORIZADO de verificación de la flota vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días, vehículo nuevo o, si debe ser carrozado 90 días de vigencia; 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o listado original actualizado de socios/asociados por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de, no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que registra (en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el MRE) y certificado del ESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer). 13. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 14. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses; 15. Fotocopia de la resolución de Des Habilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente (de ser procedente), y; 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT. La Resolución de cambio de socio y vehículo estará vigente, por el tiempo que existe para la capacidad del	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de thulos habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de thulos habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO y HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 8 días laborales	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	0	0	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

4) 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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFICO)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Enl para descargar el formulario de servicio	Enl para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
	Habilitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar incorporación de un nuevo vehículo o de mayor edad (80) que al anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entrega copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará la RESOLUCIÓN en el SIR y MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con el socio. 2. Fotocopia y color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia y color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidos. 6. Consolidado original y autorizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMTTDTV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopia de los documentos personales del socio saliente y el vehículo (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigente por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser carrozado 90 días de vigencia. 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería, en el listado de productos homologados de la ANT. 11. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 12. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público, y. 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Títulos Habilitantes y al área jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 4usd. 6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00h	24 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Desahabitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar la desahabitación de un vehículo de una operadora de transporte, a fin de hacer la renovación vehicular.	Los socios de las operadoras de transporte que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 20 usd. 5. Entrega copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará la RESOLUCIÓN en el SIR y MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con el socio. 2. Fotocopia y color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia y color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo de ser procedente, legalmente emitidos. 5. Fotocopia y color de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 6. Fotocopia a color de la resolución del organismo competente donde conste el cambio de vehículo que se desahabitará. 7. Certificado original actualizada de la matrícula del vehículo que se va a desahabitar, y. 8. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Títulos Habilitantes y al área jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 4usd. 6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE DESAHABILACIÓN DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta	Servicio por oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Incremento de cupo	Es un servicio que permite legalizar incorporación o adición de un nuevo cupo vehicular a fin de incrementar la capacidad de la flota vehicular de una operadora.	Las operadoras de transporte público que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de verificar las justificativas y subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 4.000 usd. 5. Entrega copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará la RESOLUCIÓN en el SIR y MATRICULACIÓN, para los trámites pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD-MT. 2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad. 4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 5. Fotocopia notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes, legalmente emitidos. 7. Norma actualizada de socios/accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en la que consten los apellidos, vigencia 30 días. 8. Documentos personales de los apellidos (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 9. Certificación de calidad de Socio Activo o Accionista de la Cooperativa o Compañía. 10. Consolidado original y autorizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMTTDTV (máximo 30 días calendario). 11. Documento de propiedad de los vehículos. 12. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigente por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser carrozado 90 días de vigencia o copia de matrícula a nombre del agente. 13. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 4usd. 14. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 15. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 16. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 17. Entrega al socio beneficiario y archivo.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al Área de Transporte y Títulos Habilitantes y al área jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 2 días laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 3 días laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 4usd. 6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	4.000 usd	Total del trámite: 10 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

4) Los servicios que ofrece y los 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFICO)	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por chat, call center, teléfono instructivo)	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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Concesión de rutas y frecuencias	Es un servicio que permite autorizar y regular la incorporación de nuevas rutas y/o frecuencias para las operadoras de transporte público del Cantón Tulcán.	Las operadoras de transporte público que deseen acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a Secretaría de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser favorable el trámite, registrarse en 5 días laborables y pagar en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE . Tiempo 1 día.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD-MT; 2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte; 3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad; 4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación); 5. Fotocopia notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SSPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías); 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el ESS de la operadora con sus afiliados; y 7. Fotocopia a color del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al sujeto sabiente y al vehículo de ser procedente, legítimamente emitidas. 8. El expediente con el contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al sujeto sabiente y al vehículo de ser procedente, legítimamente emitidas. 9. El Director de Tránsito posee en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día 10. Aviso conocimiento al señor Alcalde y notifica a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 11. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y archivo.	Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumita del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo 2 días. 3. Sumilla y conocimiento al área de Transporte y área jurídica. Tiempo 2 días. 4. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 5. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el estudio de campo con intervención de los peticionarios. Tiempo 10 días laborables. 6. El área de Transporte elabora la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habitantes. Tiempo 10 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 15 días laborables. 8. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 2.000 usd. 9. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de título habitantes. 10. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de campo, la factibilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 5 días laborables. 11. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo 2 días. 12. El Director de Tránsito posee en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día 13. Aviso conocimiento al señor Alcalde y notifica a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y archivo.	8:00 a 17:00	1.200 usd	Total del trámite: 41 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Servicio de elaboración de factibilidad técnica y jurídica de eventos relacionados con la operación y transporte de las operadoras de transporte.	Se elaboran informes de factibilidad técnica y jurídica de eventos relacionados con las operadoras de transporte a fin de dar cumplimiento a los permisos de operación y facilitar el funcionamiento de los mismos. Ciudadanía en general, pueden denunciar la ciudadanía en general, pueden denunciar la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la interferencia de los mismos, que afecten la sana convivencia de los ciudadanos o afecten el medio ambiente o incumplan con la ley en general.	1. Solicitud al Director de Tránsito, justificando los hechos del peticionario. 2. Entrevista personal del representante de la operadora con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, a fin de explicar y ampliar su petición. 3. Retirar el informe correspondiente autorizado por el Director.	1. Solicitud, firmada y justificada por el peticionario. 2. Anexos de información operativa y/o legal. 3. Análisis de resoluciones de la ANT, ordenanzas aplicables, normativas en general. 4. Elaboración de los informes jurídicos y técnicos dirigidos al Director de Tránsito. 5. Entrega de resultados autorizados por el Director al usuario.	1. Recepción documental en secretaría 2. Autorización del trámite por el Director 3. Visitas de campo y comprobaciones. 4. Verificación documental. 5. Análisis de resoluciones de la ANT, ordenanzas aplicables, normativas en general. 6. Elaboración de los informes jurídicos y técnicos dirigidos al Director de Tránsito. 7. Entrega de resultados autorizados por el Director al usuario.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular. Operadores de transporte. Grupos de atención prioritaria. Barrios urbanos y rurales.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmt.gob.ec Telf: 062983400	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	9	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Fiscalización del transporte	Este servicio permite verificar el cumplimiento de los permisos/contratos de operación. Cumplimiento de ordenanzas de Transporte, Resoluciones de la ANT y normativa afín. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la interferencia de los mismos, que afecten la sana convivencia de los ciudadanos o afecten el medio ambiente o incumplan con la ley en general.	1. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte ante el Director de Tránsito en forma escrita o verbal, sobre hechos que afecten a los ciudadanos o interfieran con el trabajo de las operadoras legítimamente establecidas.	1. Solicitud preferiblemente escrita sobre el hecho o suceso denunciado. 2. Presentar ante el Director y explicar brevemente lo ocurrido. 3. Adjuntar fotografías, o copias de ubicación del hecho o suceso denunciado. 4. Retirar el resultado por el Director.	1. Recepción de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico. 5. Resolución administrativa del Director. 6. Conocimiento de los involucrados	8:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular. Operadores de transporte. Grupos de atención prioritaria. Ciudadanía en general.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmt.gob.ec Telf: 062983400	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	3	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Este servicio promueve el establecimiento rotativo tarifado Zona Aul.	Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial de zona Aul de acuerdo a la ordenanza vigente en relación a espacios establecidos en la misma. Proporcionando información a la ciudadanía a través de la vía pública en forma ordenada y segura a través de la generación de ofertas de estacionamientos tarifados de vehículos.	Este trámite puede ser solicitado directamente por la ciudadanía en general, que requieren de este servicio por personas naturales/jurídicas, por compra de tarjetas prepago (especies en valores) directamente a los señores Distribuidores con el fin de solicitar parqueaderos específicos en un horario determinado o adquirir en forma espontánea en el lugar que desee el usuario.	1. Solicitud al Director TTTV adjuntando el lugar y horario del peticionario. 2. Sumilla al Coordinador (a) de Zona Aul el trámite correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado. 3. Se realiza el cálculo de pago anual del técnico responsable. 4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al proveer pago.	1. Parqueadero rotativo espontáneo 2. Paroquero permanente, explicando la demanda de este servicio en cualquier sitio de Zona Aul de esta ciudad.	08:00 a 16:00	De acuerdo al cálculo del Técnico.	15 días laborables	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado Tulcán Zona Aul	Calle Bolívar y Boyacá, Edificio Plaza Central, Planta Alta	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	0	515.140	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Planificación, señalización y uso de los estacionamientos tarifados de zona Aul.	Mediante este protocolo se regula en forma ordenada los estacionamientos de acuerdo a lo ordenado, tanto en el tiempo de ocupación como en su rotación. Su horario y sus sanciones.	Por compra de tarjetas prepago que son especies valoradas directamente a los señores distribuidores.	El Director de Tránsito, dispone al área de Zona Aul realizar el estudio técnico correspondiente.	El Director de Tránsito, dispone al área de Zona Aul realizar el estudio técnico correspondiente.	08:00 a 16:00	Conforme a la demanda que abarca una diferente gama de servicios que pueden ser adquiridos por zona Aul.	Inmediata	Ciudadanía en general	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifado Tulcán Zona Aul	Calle Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Realizar un control eficiente en el tránsito y organización del espacio público de Tulcán de acuerdo a lo que nos corresponde según la ordenanza vigente	Manteniendo una adecuada coordinación con la parte Técnica de TTTV para la señalización de vías, estacionamientos justificados para Zona Aul	De acuerdo a estudios planificados dentro del personal Administrativo y representantes de diferentes organismos con el fin de conseguir este objetivo.	Luego de la recepción del documento se sumilla al área respectiva.	1. Mediante peticiones escritas por personas naturales/jurídicas que requieren el servicio se ejecutará bajo la Normativa de las diferentes calles delimitadas como Estacionamientos Rotativo Tarifado Zona Aul.	08:00 a 16:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Calle Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque que el servicio no está automatizado	25	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Matriculación vehículos nuevos (particulares, estatales y público)	El presente proceso es llevado a cabo por personas, instituciones o empresas que adquieren un vehículo nuevo, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06242236. Acreditarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula) 	<p>Particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula original del propietario o RUC. Original de factura comercial o documento de Aduana según sea el caso. Homologación del vehículo en la ANT. Certificación de importación de la casa comercial. La matrícula la debe realizar el gestor (copia del carnet de gestor con número de cédula, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). Pago original de matrícula. Pago de tasas municipales. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Páctico). Pago validad rural (Prefectura). Pago validad rural (Prefectura). Adicional para Estables. Documentos del representante legal (odula, papelería de votación y nombramiento). RUC de la Institución. Adicional para Públicas o Comerciales. Oficio de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. Cambio de Servicio emitido por el SRI. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. Resolución por incremento de placa, cambio de socio según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente. Copa de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar, el contrato de trabajo, anexo de entrada del ESS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. Ingreso de información (CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO SEGUN CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLOUD de la ANT. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. 	07:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> El Sichter tiene un costo de 7,00 usd Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd para estatales 5 usd. El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo 	15-25 min.	<ul style="list-style-type: none"> Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo. Personas mayores de 18 años Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. Instituciones. Compañías de transporte. Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera. 	Se atiende en la oficina única de Matrículación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098-06242236 Correo electrónico: jorge.jara@gtulcan.gov.ec	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	18	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Matriculación motos nuevas (particulares y estatales)	El presente proceso es llevado a cabo por personas, instituciones o empresas que adquieren una moto nueva, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06242236. Acreditarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula) 	<p>Particulares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula original del propietario o RUC. Original de factura comercial o documento de Aduana según sea el caso. Homologación del vehículo en la ANT. Certificación de importación de la casa comercial. La matrícula la debe realizar el gestor (copia del carnet de gestor con número de cédula, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). Pago original de matrícula. Pago de tasas municipales. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Páctico). Pago validad rural (Prefectura). Pago validad rural (Prefectura). Adicional para Estables. Documentos del representante legal (odula, papelería de votación y nombramiento). RUC de la Institución. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. Ingreso de información (CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO SEGUN CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLOUD de la ANT. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. 	07:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> El Sichter tiene un costo de 7,00 usd Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo 	15-25 min.	<ul style="list-style-type: none"> Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo. Personas mayores de 18 años Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. Instituciones. Compañías de transporte. Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera. 	Se atiende en la oficina única de Matrículación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098-06242236 Correo electrónico: jorge.jara@gtulcan.gov.ec	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	23	227	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Renovación de matrícula vehículo de servicio particular -estatal y público	Cada año los ciudadanos del cantón Tulcán, deben realizar el respectivo trámite para renovar la matrícula de los vehículos de su propiedad, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06242236. Acreditarse al punto de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. Acreditarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular) 	<p>Servicio Particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 24 horas antes de realizar el trámite. Copia y original de matrícula del vehículo. Cédula original y certificado de votación original. Pago original de Validad Rural (Prefectura) Pago de tasas municipales. <p>En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentos del representante legal (odula, papelería de votación y nombramiento) RUC de la Institución Autorización del representante legal. Documento original del autorizado. <p>En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo incluyendo el número de disco. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente. Copa de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar, el contrato de trabajo, anexo de entrada del ESS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión del vehículo a la hora señalada. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MDVL. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. 	07:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> El Sichter tiene un costo de 7,00 usd. Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo 	10-20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> Personas mayores de 18 años. Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera. 	Se atiende en la oficina única de Matrículación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	504	10.762	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Renovación de matrícula motos de servicio particular y estatal.	Cada año los ciudadanos del cantón Tulcán, deben realizar el respectivo trámite para renovar la matrícula de los vehículos de su propiedad, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06242236. Acreditarse al punto de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. Acreditarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular) 	<p>Servicio Particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 24 horas antes de realizar el trámite. Copia y original de matrícula del vehículo. Cédula original y certificado de votación original. Pago original de Validad Rural (Prefectura) Pago de tasas municipales. <p>En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentos del representante legal (odula, papelería de votación y nombramiento) RUC de la Institución Autorización del representante legal. Documentos originales del autorizado. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la moto a la hora señalada. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MDVL. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. 	07:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> El Sichter tiene un costo de 7,00 usd. Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo de la moto. 	10-20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> Personas mayores de 18 años. Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera. 	Se atiende en la oficina única de Matrículación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	53	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece y el formato de acceso a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, OMBI, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y enlace para acceder a la página de inicio del sitio web o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Transferencia de dominio	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propiedad de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos, completando con el dispuesto por la ANT.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236). 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	1. Documento original y copia del pago del 1%. 2. Copia y original de matrícula del vehículo. 3. Cédula original y certificado de votación original. 4. Imprimonto de motor y chasis en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 5. Pago de tasas municipales. 6. Poder especial, en caso de que el trámite sea realizado por terceros personas. En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular: 1. Documentos del representante legal (odula, copietra de votación y nombramiento) 2. RUC de la institución. En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular: 1. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. 3. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 4. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 5. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del ISS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. 6. Documentos del tipo de servicio que emita el SRI	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVI. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (sellos de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula 24uid • Traspaso 9uid.	15-20 minutos	• Personas mayores de 18 años. • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural, Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto, Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no esta automatizado	289	3.399	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Cambios de servicio vehículos y motos	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos, completando con el dispuesto por la ANT.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236). 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	1. Cédula original del propietario o RUC. 2. Imprimonto de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 4. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. 5. Cambio de Servicio emitido por el SRI. 6. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 7. Resolución por incremento de cupo, cambio de socio según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 8. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del ISS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. 9. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacifico). 10. Acta entrega de placas (Archivo) 11. Pago de tasas municipales. Público a Particular. 1. Cédula original del propietario o RUC. 2. Imprimonto de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Cambio de Servicio emitido por el SRI. 4. Resolución por des habilitación de cupo, debe tener el sello de la unidad administrativa competente. 5. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacifico). 6. Acta entrega de placas (Archivo) 7. Pago de tasas municipales.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVI. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (sellos de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula 24 uid • Cambio de Servicio 7uid.	15-20 minutos	• Personas mayores de 18 años. • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural, Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto, Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no esta automatizado	31	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Cambio de características motor y vehículo.	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrado en la Base Única Nacional de Datos.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236). 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	Particulares 1. Original y copia de la última matrícula 2. Imprimonto de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Factura original del cambio (cajón, color, cambio de motor etc.) Para el caso de servicio público, adicional: 1. En el caso de ser radon social documentación otorgada por el SRI. 2. Oficina de la compañía solicitando el cambio de características.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVI. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (sellos de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula 24 uid • Cambio de Características 7uid por cada cambio.	15-20 minutos	• Personas mayores de 18 años. • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural, Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto, Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no esta automatizado	63	595	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Bloqueos y desbloques.	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo o desbloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar uno o más procesos.	• Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	Bloqueo 1. Caso 1. Contrato con registro mercantil. 2. Caso 2. Declaración juramentada. 3. Pago de tasa municipal. Desbloqueo 1. Caso 1. Certificado de la cancelación en el registro mercantil. 2. Caso 2. Copia del contrato al momento de realizar el traspaso. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Validación de información. 3. Bloqueo o Desbloqueo según el caso.	07:00 a 15:00	• Bloqueo 9 uid • Desbloqueo 9uid	1-10 minutos	• Personas mayores de 18 años. • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural, Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto, Teléfono: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no esta automatizado	7	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 (Para 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Certificaciones (CVU, CPV)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificaciones de los registros que se obtiene en la Base Única Nacional de datos.	Presentar la documentación en la ventanilla única de archive.	1. Caso 1. Solicitud del propietario o poder especial 2. Caso 2. Pedido de abogado 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de certificado.	07:00 a 15:00	*Certificado \$uid	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años. * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Personas Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098.06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	4	816	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Duplicado de matrícula	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANTV y que previamente ha sido matriculado pueda obtener un duplicado del documento de matrícula.	Presentar la documentación en la ventanilla uno a dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Judicatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de matrícula.	07:00 a 15:00	* Duplicado de Matrícula 2\$ uid * Certificado 9 uid	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años. * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Personas Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098.06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	28	637	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Duplicado de adhesivo de revisión	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANTV y que previamente ha sido matriculado pueda obtener un duplicado del adhesivo.	Presentar la documentación en la ventanilla uno a dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula y documento deteriorado. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Judicatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de matrícula.	07:00 a 15:00	* Duplicado de Adhesivo 7 uid	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años. * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Personas Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 0995632098.06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Disposición final de residuos de entidades públicas y privadas.	Disposición final en el Relleno Sanitario de residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas.	Se realiza un oficio dirigido al Director Ambiental, indicando el tipo de residuos y la cantidad.	1. Oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental 2. Pago de tasa	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de matrícula.	07:00 a 13:00	5 Uid/tonelada	Inmediata después de recibir el pago	Entidades Públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	1	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Atención a denuncias ciudadanas/ sobre temas de contaminación ambiental	Los ciudadanos/as acceden a presentar sus denuncias sobre temas de contaminación a los recursos, agua, aire y suelo (dentro de las competencias del GADMT).	Los ciudadanos/as deben ingresar su denuncia escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el que indicaran el motivo de la denuncia, dirección exacta y un número de contacto	1. Para atender la denuncia, los ciudadanos/as deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el caso de contaminación con detalles. 4. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	1. Se receta la denuncia en la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Se realiza la respectiva inspección 3. Se realiza el informe técnico. 4. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	10	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Certificados de bioseguridad	Emisión de certificados de bioseguridad a los establecimientos y/o actividades comerciales que se desarrollan en el Cantón Tulcán	Los ciudadanos deben registrarse a través de la página Web de la Alcaldía de Tulcán y completar el formulario	Permita la inspección de personal de la Dirección de Gestión Ambiental y contar con las medidas de bioseguridad	1. Se designa un inspector para los sectores del Cantón Tulcán y parroquias con el fin de verificar que cumple con los normas de bioseguridad 2. Si cumple con lo establecido se le emite el certificado de bioseguridad	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Propietarios de establecimientos y/o actividades comerciales y productivas.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Denuncias ciudadanas acerca de maltrato animal, ataque animal	Los ciudadanos/as acceden a presentar sus denuncias sobre temas de mala tenencia de la fauna urbana (dentro de las competencias del GADMT.)	Los ciudadanos/as deben ingresar su denuncia escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el que indicaran el motivo de la denuncia, dirección exacta y un número de contacto	1. Acudir a las oficinas de la dirección de gestión Ambiental y Riesgos y presentar su denuncia para dar solución a los principales problemas del control de la Fauna Urbana	1. Presentar su denuncia mediante un oficio escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos 2. Inspección de verificación por parte de los técnicos posteriormente se realiza un informe técnico 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso y seguimiento	08:30 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos- Jefatura de Fauna Urbana	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	7	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Atención a solicitudes de revisión y aprobación de planes de contingencia	Los ciudadanos/as acceden a presentar sus planes de contingencia para aprobación	Los ciudadanos/as deben ingresar su solicitud escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el que indicaran el evento y el respectivo plan de contingencia	1. Para atender la aprobación de plan de contingencia, los ciudadanos/as deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el evento	1. Se solicita la solicitud y el plan de contingencia en la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos. 2. Se realiza la respectiva inspección 3. Se procede a la aprobación del plan de contingencia 4. Se emite el pronunciamiento sobre el evento ha realizarse y se envía a comisarías para continuar con el tramite de aprobación del evento a desarrollarse	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	15	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Atención a solicitudes de plantas forestales (nativas y exóticas), ornamentales, medicinales y frutales	Los ciudadanos/as ingresan los respectivos solicitudes formales (oficiales), solicitando plantas y refinanciamiento de acuerdo a las competencias del GADMT y Ordenanzas municipales	Los ciudadanos/as deben ingresar su solicitud escrita por medio de un oficio dirigido a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental, indicando la cantidad de plantas requeridas, especie y la dirección de la reforestación u ornamentación, nombre del solicitante y un número de contacto	1. Solicitud por escrito (oficio) dirigido a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental, describiendo las plantas requeridas.	1. Recepción de la solicitud con la sumilla respectiva del oficio inmediato. 2. Se pone en contacto vía telefónica con los solicitantes. 3. Se procede a realizar la inspección de campo (si es que amerita). 4. Los solicitantes proceden a retirar las plantas requeridas de acuerdo a la disponibilidad del vivero municipal. 5. Se procede a firmar un acta entrega de plantas o convenio de entrega de plantas.	07:00 a 15:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general del cantón Tulcán	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina. Teléfono: (02) 2980400 y Barrio 4 Esquinas Frente al complejo de los Pastos	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Vivero Municipal	No	"NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	30	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/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 canal, el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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)	Tipos 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para el servicio por internet (on line)	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Reclamo administrativo	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un reclamo administrativo (Ejemplo: valor de Patente, pago inadecuado, pago en exceso)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de manera física en la oficina de Dirección Financiera	1. El oficio dirigido al Director Financiero del GADMT en el cual se detalla el motivo del reclamo administrativo deberá incluir número telefónico para llamar en caso de requerir algún tipo de información o documento, y presentar en este dependencia.	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumita el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, análisis y emite el respectivo informe. 3. El informe es aprobado por el Director Financiero. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado.	08:00 a 17:00	Gratis (en caso de requerir alguna especie valorada para atender el trámite deberá cancelar el valor de la especie según corresponda)	5 días plazo en caso de requerir información de otras áreas para atender el trámite hasta 5 días más.	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	53	317	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Exoneración Impuesto Predial Adulto Mayor	Exoneración Impuesto predial Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de 500 remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán adquirir formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de impuesto predial año anterior, previa autorización Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema SIG CATASTROS	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores, entregado a la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de impuesto predial año anterior, previa autorización Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema SIG CATASTROS 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Jefatura de Rentas se encarga de la revisión de formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores y documentos adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado a Jefatura de Análisis para su legalización y al Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema SIG CATASTROS 4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	66	2.319	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad beneficio dirigido a personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legítimamente bajo su protección o cuidado a una persona con discapacidad, basadas en la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre el IIG solo simultáneo con un avalúo mínimo de quinientos (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán adquirir formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de pago patente año anterior, previa autorización de la Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema solución ventanilla	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT 2. Presentación de cédula de identidad original 3. Copia carné de discapacidad emitido por CONDASIF / Ministerio de Salud Pública. 4. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumita el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, análisis y emite el respectivo informe. 3. El informe es aprobado por el Director Financiero. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado.	08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	2	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de 500 remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán adquirir formulario de solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de pago patente año anterior, previa autorización de la Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema solución ventanilla	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Formulario de solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores (Ventanilla de Recaudación N.º 2). 3. Copia de pago patente año anterior	1. Jefatura de Rentas se encarga de la revisión de formulario de solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores y documentos adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema Solución Ventanilla. 4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	6	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Patente Personas Naturales No Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales No Obligadas a llevar Contabilidad están obligadas a obtener la patente, todas las personas naturales, jurídicas sociedades de hecho y sociedades extranjeras que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, artesanales, de transporte y profesionales y otra actividades económicas dentro del Cantón Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas para la obtención de la Patente Municipal deberán adquirir formulario de declaración para obtener la Patente Municipal personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, entregar el formulario REM 1 en la Jefatura de Rentas adjuntando la cédula de identidad, copia de RUC o RISE, copia planilla de servicios básicos donde funciona el negocio, correo electrónico, se programa inspección del negocio para que los funcionarios realicen la verificación de mobiliario, inventario, ingresos estimados a percibir durante el año, gastos y de esta manera determinar la base imponible del negocio para fijar el impuesto a pagar en el sistema solución ventanilla mismo que esta configurado en base a ordenanza municipal vigente	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de RUC o RISE 3. Copia Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio 4. Correo electrónico 5. Formulario REM 1 (Ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 1 con la documentación respectiva. 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que se ingresa al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar 3. El contribuyente debe acercarse a ventanilla de Recaudación para realizar el pago. 4. Una vez realizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas para el cumplimiento de pago con el cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso.	08:00 a 17:00	Especie Valorada REM 1 2.00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	15	589	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad están obligadas a obtener la patente, todas las personas naturales, jurídicas sociedades de hecho y sociedades extranjeras que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, artesanales, de transporte y profesionales y otra actividades económicas dentro del Cantón Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas para la obtención de la Patente Municipal deberán adquirir formulario de declaración para obtener la Patente Municipal personas naturales obligadas a llevar contabilidad, entregar el formulario REM 2 y formulario declaración del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales en la Jefatura de Rentas adjuntando cédula de identidad original representante legal, copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados), copia de RUC, correo electrónico, declaración de impuestos de la renta año anterior y estado de resultados. 7. Balances sucesorales y ventanilla de Recaudación N.º 2 8. Formulario REM 2 (Ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. Presentación de cédula de identidad original representante legal 2. Copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados) 3. Copia de RUC 4. Correo electrónico 5. Declaración de impuesto a la renta año anterior 6. Balances consolidados de situación inicial y estado de resultados. 7. Balances sucesorales y ventanilla de Recaudación N.º 2 8. Formulario REM 2 (Ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe los formularios REM 2 y formulario declaración del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales con la documentación respectiva 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que se ingresa al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar 3. Se informa al contribuyente los valores a pagar según dicción y realiza el pago en efectivo acercándose a la ventanilla de recaudación o si lo realiza vía transferencia a la cuenta del Municipio. 4. Una vez realizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas para el cumplimiento de pago con el cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso.	08:00 a 17:00	Especie Valorada REM 2 2.00usd 1.5mil 7.00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	48	436	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

a) Los servicios que ofrece y los formularios de acceso 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 ciudadanía 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 beneficiario 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 (Incluir 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Exoneración Patente Municipales Artesanos	Exoneración Patente Municipales Artesanos estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano	Los Artesanos que desean acceder a este beneficio deberán, en el mes de Enero entregar los listados emitidos por los diferentes gremios artesanales, los artesanos para acceder a este beneficio por primera vez deberán cumplir con los requisitos establecidos con: presentación de cedula de identidad original, copia de carnet gremial actualizado legible (en caso de ser agrumiado, caso contrario no aplica), copia de calificación artesanal legible, copia del tributo de maestro de taller otorgado legalmente legible, copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legible, copia de Patente del año anterior legible, copia de exoneración artesanal año anterior, copia de RUC o RSE legible, se revisa la documentación presentada y se emite el documento de exoneración y entrega de otro.	1. Presentación de cedula de identidad original 2. Copia de carnet gremial actualizado legible 3. Copia de calificación artesanal legible 4. Copia del tributo de maestro de taller otorgado legalmente legible 5. Copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legible 6. Copia de Patente del año anterior legible 7. Copia de RUC o RSE legible	1. En la Jafatura de Rentas se recepta listados emitidos por los diferentes gremios artesanales. 2. El contribuyente presenta la documentación respectiva misma que es revisada. 3. Se emite documento de exoneración y ciber.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Artesanos y artesanos calificados,	Jafatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jafatura de Rentas	Oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	4	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	Actualización de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.	Actualización de datos de la patente personas naturales	El contribuyente indica al funcionario el tipo de actualización que desea realizar, se indica al contribuyente que debe adquirir el formulario para la actualización de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se llena el formulario, se procede a actualizar los datos en el sistema solución ventanilla.	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Formulario para la actualización de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. (Ventanilla de Recaudación N° 2) 3. Copia de RUC o RSE 4. Copia Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio.	1. En la Jafatura de Rentas se recepta el formulario con la documentación respectiva 2. Se registra los datos actualizados en el sistema solución ventanilla.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jafatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jafatura de Rentas	Oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	6	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
44	Solicitud de supresión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas.	Solicitud de supresión de la Patente Municipal las personas naturales y jurídicas que ejercen una actividad económica en el Cantón Tulcán y han obtenido su Patente Municipal deberán presentar los respectivos requisitos que acrediten justificadamente su estado de inactividad o que se encuentren en proceso de disolución o liquidación, caso contrario la misma seguirá abierta y corriendo intereses y multas.	El contribuyente presenta los requisitos establecidos como son: presentación de cedula de identidad original, copia de RUC o RSE con su respectivo cierre, última carta de pago patente, formulario de solicitud de supresión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas, certificado de no adeudar al Municipio, se llena el formulario, se procede registrar el cierre de patente en el sistema solución ventanilla.	1. Presentación de cedula de identidad original 2. Copia de RUC o RSE con su respectivo cierre 3. Última carta de pago patente 4. Formulario solicitud de supresión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas (Ventanilla de Recaudación N° 2) 5. Certificado de no adeudar al Municipio	1. En la Jafatura de Rentas se recepta el formulario con la documentación respectiva 2. Se procede registrar el cierre de patente en el sistema solución ventanilla.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jafatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jafatura de Rentas	Oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	60	458	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Liquidación Plusvalía y Alcabala las personas naturales y jurídicas que requiere realizar tramites de: adjudicación, renuncia de garantías, compra, venta, donación y demás figuras legales de bienes inmuebles, son objeto del impuesto a las utilidades y plusvalía que proviene de la transferencia de bienes inmuebles urbanos y rurales en el Cantón Tulcán, de igual manera son objeto del impuesto de alcabala los actos jurídicos que conllevan el traspaso de dominio de bienes inmuebles.	Liquidación Plusvalía y Alcabala las personas naturales y jurídicas que requiere realizar tramites de: adjudicación, renuncia de garantías, compra, venta, donación y demás figuras legales de bienes inmuebles, son objeto del impuesto a las utilidades y plusvalía que proviene de la transferencia de bienes inmuebles urbanos y rurales en el Cantón Tulcán, de igual manera son objeto del impuesto de alcabala los actos jurídicos que conllevan el traspaso de dominio de bienes inmuebles.	El contribuyente presenta los requisitos establecidos como son: aviso de pago otorgado por la Notaría, escritura del bien inmueble, minuta del bien inmueble, presentación de cedula de identidad original vendedor y comprador, pago de impuesto predial a la fecha, certificado del Registro de la Propiedad, certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador, se revisa la documentación presentada, se registra los datos en el sistema solución ventanilla.	1. Aviso de pago otorgado por la Notaría 2. Escritura del bien inmueble 3. Minuta del bien inmueble 4. Presentación de cedula de identidad original vendedor y comprador 5. Pago de impuesto predial a la fecha 6. Certificado del Registro de la Propiedad 7. Certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador (Ventanilla de Recaudación N° 2)	1. En la Jafatura de Rentas se recepta la documentación respectiva 2. Se procede registrar los datos en el sistema solución ventanilla 3. Se indica al contribuyente los valores generados para que sean cancelados en ventanilla de recaudación.	08:00 a 17:00	Certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador Especie Valorada 2.00 usd por cada persona Exoneración en caso de requerir 10,00 usd valor plusvalía y alcabala sujeta a variación en el calculo	1 hora	Ciudadanía en general	Jafatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jafatura de Rentas	Oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	151	1.923	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
46	Certificado de No Adeudar al GADM Tulcán	Servicio orientado al contribuyente que solicita realizar tramites internos y externos.	Este formulario se lo obtiene en la ventanilla de espacios valorados de la municipalidad presentando la cedula de identidad y certificado de votación y si es casado/a tiene que presentar la cedula del conyugue, este certificado permite realizar varios tramites en la municipalidad como: pago de alcabala, plusvalías, patentes, aprobación de planos y otros tramites fuera de la municipalidad.	1. Cédula de identidad 2. Certificado de votación	1. Verificación en ventanilla de la solicitada por el contribuyente 2. si la información solicitada es correcta se procede a extender el certificado correspondiente.	08:00 a 17:00 (interinmundo de Lunes a Viernes)	Valor del formulario 2,00 usd	de 3 a 5 minutos	Ciudadanía en general	Ventanilla Única	Calle Olmedo y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad - Tránsito Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf: (06)2880400 - (06)284-777	Ventanilla de Recaudación	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	574	8.682	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	Facilidades de Pago para los contribuyentes que se encuentran en mora con el GADM	Servicio destinado a los contribuyentes en mora por contribuyentes que se encuentran en mora con la Municipalidad.	Los contribuyentes se acercan hasta el juzgado de Coactivos para solicitar facilidades de pago de sus compromisos de deuda pendiente con la institución, con la finalidad de sanear la misma con cuotas semanales, mensuales, entre otras.	1. Cédula de identidad 2. Copia de todo el estado de deuda pendiente 3. Pago del 20% de la deuda	1. El contribuyente debe acercarse a la respectiva Jafatura dónde tiene la deuda pendiente. 2. Debe acercarse hasta el juzgado de Coactivos con la orden del pago pendiente 3. Elaboración del respectivo compromiso de Pago 4. Cancelar en ventanilla de recaudación el 20% de la deuda total	08:00 a 17:00 (interinmundo de Lunes a Viernes)	20% de la deuda total	10 - 15 minutos	Ciudadanía en general	Juzgado de Coactivos	Calle Olmedo y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad - Tránsito Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf: (06)2880400 - (06)284-777	Juzgado de Coactivos	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	12	178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que esta entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece/n y los formatos, de acuerdo 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, OMI, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Permiso ocasional por ocupación del espacio público	Este servicio está dirigido a ciudadanía en general y vendedores ambulantes y tiene un periodo de permiso 30 días, con una finalidad de promocionar su negocio comercial o actividad económica siempre para reactivar su economía.	La ciudadanía que requiera obtener este permiso se acerca a la oficina de Comisaría Municipal, portando una solicitud dirigida al señor Comisario, en el caso de vendedores ambulantes y ciudadanía que requieran de este servicio. En los dos casos, deben dirigir una solicitud al señor Comisario Municipal adjuntar copia simple de la cédula de ciudadanía.	1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal. 2. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de incurrirlos, y, en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía). 3. Pago de permiso de ocupación del espacio.	1. Ingreso de la solicitud por parte del ciudadano o vendedor/a ambulante y ciudadanía, al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor/a ambulante o solicitante. 4. Elaboración de informe de inspección para determinar el espacio y la factibilidad. 5. Una vez aprobado el informe se dibuja en ventanilla de pago, y el usuario se acerca a cancelar en ventanilla de recaudación del GADMT el valor correspondiente. 6. Se entrega al emisor el formulario de permiso ocasional en las ventanillas del GADMT. 7. Validar con copia del pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal. 8. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	15 USD	5 días	Ciudadanía en general y vendedores ambulantes	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	14	99	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Emisión de patentes y permiso de funcionamiento para vendedores/as ambulantes	Este servicio es para cuando se requiere solicitar la emisión de patentes y permisos para funcionamiento en espacio público. Este servicio solo está dirigido para vendedores/as ambulantes debidamente registrados, y pertenecer a alguna asociación.	El vendedor/a ambulante se acerca a la oficina de comisaría portando la solicitud dirigida al comisario y adicional la cédula de ciudadanía. Cuando se requiere una renovación de la patente se debe llevar la anterior patente emitida.	1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal. 2. Certificación de pertenecer a una Asociación de Vendedores Ambulantes. 3. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de incurrirlos, y, en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía). 4. Copia de la patente del año anterior (en caso de renovación). 7. Queda terminando el proceso, para su archivo.	1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedor/a ambulante al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor/a ambulante o solicitante cuando se trata de la patente por primera vez. 4. En el caso de renovación de patente se controla si el espacio está en el mismo sector. 5. Se entrega al emisor el formulario de pago de patente en las ventanillas del GADMT. 6. Validar el pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal. 7. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	2 USD	2 DÍAS	Vendedores Ambulantes	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal Ventanilla Única de Recaudación GADMT	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	10	222	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Pago de multa por mal uso del espacio público, para vendedores/as de mercados y comerciantes en general	Operarios de control en el Cantón Tulcán Este proceso está dirigido a quienes incurren la normativa del Código de Protección de Desarrollo Ambiental y que tengan alguna actividad comercial. Art. 188 MULTAS POR CONTRAVENCIONES LITERAL B) Los Vendedores de la vía pública, parques, veredas, plazas con una multa de 12,000 USD, la primera vez, y decimo del salario la segunda vez. Art. 180 CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES. numeral 7 Utilizar el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal.	Una vez de los agentes de control realizan la inspección y emiten la boleta de sanción, el comerciante debe acercarse a la oficina del señor Comisario en donde se realiza una audiencia de juzgamiento, para luego proceder a cobrar los valores correspondiente de acuerdo a la infracción cometida.	1. Dirigirse a la Oficina de Comisaría Municipal, y presentar la boleta de infracción. 2. Estar presente en la Audiencia de Juzgamiento del GADMT. 3. Presentar el pago en la oficina de comisaría.	1. Se realiza una audiencia de juzgamiento, en el que participan (El o la infractor/a, el señor Comisario, Agente de Control y Secretaria de actas). 2. Se llega a un acuerdo compromiso, y se procede a notificar mediante un formulario que firma el infractor/a, y el señor Comisario. 3. Se elabora una acta de compromiso en el cual se detalla el valor a pagar haciendo mención al artículo del Código de Protección de Desarrollo Ambiental al que fue sancionado. 4. Entregar al emisor el formulario de pago de multa en las ventanillas del GADMT. 5. Con el documento de cancelación el infractor presenta el pago conforme en la Oficina de Comisaría. 6. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	12 USD	1 día	Vendedores/as de mercados y comerciantes en general	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)	Ventanilla Única de Recaudación del GADMT y comisaría	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	5	201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Aprobación de planos de levantamientos topográficos y planimétricos.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos topográficos y planimétricos con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas numeradas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se adjuntan 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legalización del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Ficha del Registro de la Propiedad. 9. Copia de cédula, certificado senecyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 10. Respaldo en CD. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avales y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: \$15000 del avalúo del suelo / Rural \$15000 del avalúo del suelo	5 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADMT, Tulcán	Calle Ormeño y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficina Dirección de Planificación Urbana, presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	22	242	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	Aprobación de planos de excedentes de área.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten un excedente de área, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas numeradas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se adjuntan 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legalización del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Ficha del Registro de la Propiedad. 9. Copia de cédula, certificado senecyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 10. Respaldo en CD. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avales y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avales y catastros para la asignación del valor del excedente identificado. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución.	08:00 a 17:00	Urbano: \$15000 del avalúo del suelo / Rural \$15000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos 5% del avalúo resultante del excedente y para los rurales el 5%	5 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADMT, Tulcán	Calle Ormeño y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficina Dirección de Planificación Urbana, presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

En 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 ciudadanía para que obtenga el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir la ciudadanía para la obtención del servicio y cómo 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personero Jurídico)	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, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Aprobación de planos de diferencia de área.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten diferencia de área, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catatón en cd (digitalización del respaldo digital en valores y catatón). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catatón. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneccyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catatón. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución	08:00 a 17:00	Urbano: \$4200 del avalúo del suelo / Rural: \$1000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos y rurales en un monto de 25.00 dólares	5 días laborables en el caso de no existir observaciones.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	3	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Aprobación de planos de desmembramientos, fraccionamientos y particiones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de desmembramientos, fraccionamientos y particiones, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catatón en cd (digitalización del respaldo digital en valores y catatón). 3. Línea de fábrica F7- ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catatón. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneccyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catatón. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catatón para la asignación de claves catastrales de los predios desmembrados, partidas y fraccionados. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos. NOTA: solo para el caso de partición se elabora la resolución	08:00 a 17:00	Para predios urbanos y rurales en el 10000 del valor del avalúo	7 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	5	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color morado para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catatón en cd (digitalización del respaldo digital en valores y catatón). 3. Línea de fábrica F7- ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Ficha del Registro de la Propiedad. 9. Copia de cédula, certificado seneccyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 10. Respaldo en CD. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón. 13. presentar estudio de factibilidad técnica de servicios básicos existentes y aprobados. 14. Presentar ordenanza respectiva	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catatón. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Concimiento y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal. 5. Si no existen observaciones, se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catatón para la asignación de claves catastrales de los predios. 6. Se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Para urbanizaciones en el 50000 del valor del avalúo y para lotizaciones en el 100000 del avalúo del suelo	21 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Aprobación de planos de unificación.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de unificación de predios, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocar otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos aprobados y el otro juego queda de respaldo en archivo.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catatón en cd (digitalización del respaldo digital en valores y catatón). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Ficha del Registro de la Propiedad. 9. Copia de cédula, certificado seneccyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 10. Respaldo en CD. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catatón. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se elabora el informe técnico favorable de la declaratoria de propiedad horizontal una vez realizada la Inspección IN-STU. 5. Si no existen observaciones, se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catatón para la asignación de la clave única de predio unificado. 6. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con sus respectivas resoluciones	08:00 a 17:00	5x500 del avalúo del suelo	10 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	4	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	Aprobación de planos de propiedad horizontal.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de declaratoria de propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en cuatro carpetas color no membretadas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentar todos los requisitos, cuadros de alcuotas, áreas comunales, índices y adjuntar un juego de planos previamente aprobados, en las tres carpetas restantes adjuntar cuadros de alcuotas, áreas comunales, índices y un juego de planos previamente aprobados. Se solicita 4 copias de planos previamente aprobados y cuadros respectivos de declaratoria con la finalidad de entregar al propietario un juego de planos, en la segunda carpeta, notaria una carpeta y finalmente en registro de la propiedad la última carpeta.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Plano arquitectónico aprobado. 3. Cuadro de alcuotas, índices y áreas comunales firmados por un arquitecto y el propietario (físico y digital). 4. Copia simple de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 7. Certificado de avalúo y catatón. 8. 4 juegos de planos arquitectónicos aprobados de todos las verificaciones originales o copias certificadas. 9. 4 juegos de cuadros de alcuotas, índices y áreas comunales firmados por un arquitecto y propietario. 10. Reglamento interno de corporación.	1. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 3. Se elabora el informe técnico favorable de la declaratoria de propiedad horizontal una vez realizada la Inspección IN-STU. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catatón para la asignación de la clave única de predio unificado. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con sus respectivas certificaciones	08:00 a 17:00	5x500 del valor de la obra (valor + 10% de construcción a la fecha)	10 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	2	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
58	Emisión de líneas de fábrica.	Servicio orientado a la población en general para aprobación de planos correspondientes a edificación nueva, desmembramientos, lotizar, urbanizar, levantamiento planimétricos, topográficos y arquitectónicos, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación el formulario F7 para línea de fábrica, previamente adjuntado en ventanilla del municipio, con la respectiva certificación de todos los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, la información técnica que consta en formulario F7, debe ser realizado por el profesional responsable que vaya a realizar cualquier tipo de aprobación.	Línea de fábrica o formulario F7 ESPECIE VALORADA	1. Se presenta línea de fábrica en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la inspección en el caso que se amaría. 3. Se emite la línea de fábrica	08:00 a 17:00	5,00 USD	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM-Tulcán	Calle Omeida y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400, (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	46	658	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/ Los servicios que ofrece y sus 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 ciudadanía 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar cómo por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Certificación de copias de planos.	Servicio orientado a la población en general que necesita certificar un plano previamente aprobado en el municipio del GADMT.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán en secretaría de la dirección de planificación.	El plano debe estar en los archivos de la Dirección de Planificación Urbana.	1. Se presenta oficio de petición de certificación en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la revisión en el archivo de la Dirección de Planificación Urbana. 3. Se entrega plano certificado.	08:00 a 17:00	10,00 USD	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADMT Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec	Oficinas: Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	24	193	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
60	Aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales.	La Dirección de Planificación tiene la competencia de la	El profesional y/o propietario ingresan el juego de planos y se registra en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales; en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones las cuales se entrega a secretaría para los correctivos, en el caso de que los planos no tengan observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	1. Solicitud dirigida al Director de planificación indicando el tipo de trámite a realizar. 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Línea de fabrica P7 (aprobada) ESPECIE VALDMADA. 3. Formularios (F1, F6, F8, F11). ESPECIE VALDMADA. 4. Formulario INEC. 5. Copia de escrituras. 6. Copia de cédula y certificado de votación a color del propietario. 7. Copia de la carta del impuesto predial. 8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad. 9. Certificado de avalúos y catastrales. 10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 11. Copia de cédula, certificado sinesoyt, carnet municipal y patente municipal del profesional (a color), documento de arquitectura e ingeniero. 12. Dos juegos de planos arquitectónicos y estructurales, para ampliación presentar planos aprobados de la construcción anterior e informe del ingeniero responsable de la estructura de la edificación. 13. Copia de archivos digitales (planos) 14. Estudio de suelos, informe de EPMAPA-T y planos contra incendios de bomberos (desde cuatro pisos).	El profesional y/o propietario ingresan el juego de planos y se registra en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales; en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones las cuales se entrega a secretaría para los correctivos, en el caso de que los planos no tengan observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	De Lunes a Viernes de 08:00am a 11:00pm y de 4:00 pm a 17:00pm.	Una Semana	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Calle Olmedo y 10 de Agosto, numero de telefono (06) 2980-400; (06)2984-777. www.inranon.gmtulcan.gob.ec.	Ventanilla	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	67	653	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

El/ Los servicio/s que ofrece/s y el/ los forma/s de acceso 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 dónde 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 e usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Certificado de Actualización Catastral Rural	El trámite tiene por objetivo emitir datos generales de la propiedad rural que constan en la escritura (Comprador, Vendedor, Linieros, Área, Ubicación)	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Actualización Catastral Rural. 2. Dirigirse a la Noche a hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia. 3. Dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia.	1. Especie valorada de Actualización Catastral Rural 2. Documento que debe ser llenado primero en la Noche, luego en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, y Registro Municipal de la Propiedad. 3. Plano del predio aprobado por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán	1. Entrega de especie valorada en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llenado del Formulario con datos del predio rural (especie valorada) 3. Legalización y emisión de la especie valorada con la firma del jefe de Avalúos y Catastros. 4. Los documentos que ingresan en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresan en la tarde se entregan al siguiente día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratuito	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: daney.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	24	473	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
62	Certificado de Avalúos y Catastros para trámites Judiciales	El trámite tiene por objetivo, la información solicitada por la autoridad competente judicial, a Profesionales del Derecho facultado por la Ley.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 2. Emisión del Certificado por parte de quien Canales de atención: Presencial.	1. Inspección del predio si el caso lo amerita. 2. Emisión del Certificado por parte de quien Canales de atención: Presencial.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (paga en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: daney.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	27	326	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
63	Certificado de Canos de Arrendamiento	El trámite tiene por objetivo, la fijación de pensión mensual por la ocupación de un bien inmueble URBANO de acuerdo a la ley de impuesto vigente.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Solicitud dirigida a: Jefe de Avalúos y Catastros 2. Cédula original. 3. Copia carta impuesto predial del año vigente. 4. Pago de inspección por verificación del área arrendada. Requisitos Especiales: 5. En caso de trámites judiciales, presentar la petición por un Abogado.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado del Cálculo de Arrendamiento en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (paga en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: daney.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	4	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
64	Certificados de Avalúos y Catastros con Especies Valoradas	Es una constancia de una propiedad que se entrega al propietario o solicitante, con los datos que se registran en el catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Tulcán.	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Avalúos y Catastros. 2. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con la respectiva documentación.	1. Especie valorada de Certificado de Avalúos y Catastros 2. Carta del impuesto predial del año vigente cancelada, original o copia 3. Cédula, original o copia	1. Entrega de especie valorada en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llenado del Formulario con datos del predio 3. Legalización y emisión de la especie valorada con la firma del jefe de Avalúos y Catastros. 4. Los documentos que ingresan en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresan en la tarde se entregan al siguiente día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratuito	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3. Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: daney.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	149	1.520	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones 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 dónde 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas jurídicas ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Copia Certificada de ficha técnica catastral actualizada	El trámite tiene por objetivo, informar al propietario sobre los datos catastrales del predio como son, áreas de terreno, áreas de construcción, características de infraestructura básica y características constructivas de las edificaciones existentes.	1. Diríjese a la oficina de Avalúos y Catastros y solicitar el servicio en la ventanilla	1. Petición verbal en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Presentar copia simple de la carta de impuesto predial del año vigente. 3. Realizar el pago por impresión de Ficha Catastral en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.	1. Obtención de los datos catastrales del predio de los sistemas informáticos urbano y rural 2. Impresión de la ficha catastral 3. Entrega al interesado	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	30 minutos	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado		54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
66	Documento de ubicación de propiedad Urbana o Rural	El trámite tiene por objetivo, determinar la ubicación geográfica de una propiedad sea en el sector urbano o sector Rural del Cantón Tulcán.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Adjuntar archivo digital en CD	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Archivo digital georeferenciado con proyección cartográfica sea en formato CAD o SHAPE 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de la Propiedad.	1. Revisión del archivo digital para realizar el emplazamiento en la base cartográfica de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Verificación de datos técnicos como áreas, angulos, proyección geográfica, afectación a predios colindantes, proyección real 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	3	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
67	Emisión de Certificado de Transferencia de dominio urbano / rural	El trámite tiene por objetivo, realizar el cambio de propietario de un bien inmueble urbano o rural, ubicado en el cantón Tulcán, cuyo documento elevado a escritura pública se ha protocolizado en la notaría	1. Acercarse a ventanilla de recaudación, adjuntar el formulario de transferencia de dominio para el trámite de propiedad en sector urbano y en el caso de que la propiedad este ubicada en el sector rural, adjuntar el formulario de actualización catastral (NOTARIADA). 2. Escritura original. 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de la Propiedad. 4. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 5. Pagos de alcabalas y plusvalía. 6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Carta de impuesto predial vigente.	1. Especie valorada de transferencia de dominio. 2. Escritura original. 3. Pagos de alcabalas y plusvalía. 4. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 5. Carta de impuesto predial vigente.	1. Entrega de las especies valoradas en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural 3. Legalización y emisión de las especies valoradas con la firma del jefe de Avalúos y Catastros 4. Los documentos que ingresen en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresen en la tarde se entregan al siguiente día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratuito	4 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	131	1.376	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
68	Informe Técnico de Actualización Catastral Sector Urbano	El trámite tiene por objetivo, la actualización de áreas de terreno, áreas de construcción, características de infraestructura básica y características constructivas de las edificaciones existentes, con la realización de una inspección o verificación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el técnico asignado. 4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Tronquera, si existe algún cambio del predio. 5. Retirar informe de la Actualización Catastral en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la documentación de la propiedad, escrituras, Carta de impuesto predial, cédula original del propietario. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado de Actualización Catastral del Sector Urbano.	1. Realizar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado de Actualización Catastral del Sector Urbano.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	38	884	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
69	Ingreso de propiedades al Catastro Urbano o Rural	El trámite tiene por objetivo, el ingreso de propiedades al catastro urbano o rural del cantón Tulcán, ya sea por omisión o rectificación, fraccionamiento, de los predios.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para presentar y emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta. 2. Copia de escritura 3. Certificado de Gravamen (Registro de la Propiedad) 4. Plano registrado y aprobado por el GADMT (FISICO) (DIGITAL)	1. Análisis de la documentación del predio, verificación de los propietarios solicitantes. 2. Ingreso al sistema SIC-AME de predios rurales 3. Comunicación a la Jefatura de Rentas para la emisión del libro de predio rural	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura 3. Certificado de Gravamen (Registro de la Propiedad) 4. Plano registrado y aprobado por el GADMT (FISICO) (DIGITAL)	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Ormeño y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmtulcan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	9	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece y los 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 ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFICO)	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
70	Revisión de Planos Topográficos y/o Planimétrico	El trámite tiene por objetivo, la verificación de áreas y localización espacial de las propiedades urbanas o rurales del cantón Tulcán, en formato digital e impreso geo-actualizado.	Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta y de ahí la información digital	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Planos en físico y magnético. El plano debe contener: • Los límites físicos de los predios deberán constituir una figura geométrica cerrada y ser representados en los planos catastrales • Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado en SIRGAS Ecuador. • El plano catastral deberá contener un croquis o mapa de ubicación según título de propiedad del bien inmueble. • El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (cuadrante, este, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte. • El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)	1.Revisión del archivo digital para realizar el emplazamiento en la base cartográfica de la jefatura 2. Verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, afectación a predios colindantes, proyección vial 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Mayores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural- Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gmunicipal.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	81	856	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
71	Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas luego de retirar la Carpeta respectiva de los Planos Aprobados, ingresarán su solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Presentar la solicitud de construcción. En blanco. 2. Formulario F11 de permiso de construcción. 3. Carpeta de planos aprobados. 4. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde se construirá 5. Seguimiento, El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección del sitio donde será implantada la obra. 3. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción y se entrega la Carpeta de Control respectivo.	08:00 a 17:00	TOTAL 19,00 usd 12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F5 - 3,00 F11 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	17	212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
72	Renovación de Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que esta realizando la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán la solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario de solicitud de construcción. En blanco. 2. Formulario F11 de permiso de construcción. 3. Carpeta de planos aprobados. 4. Pago para la inspección. Se verifica el avance de obra en el lugar o sitio donde se esta construyendo. 5. Se seguimiento. El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control. 3. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	Total 19,00 usd 12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F5 - 3,00 F11 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	13	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
73	Permiso de Trabajos Varios	Servicio orientado a la población en general que desea construir edificaciones provisionales, arriales o ampliaciones que no sobrepasen los 10 m ² , de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan verbalmente y pagarán el valor de la inspección respectiva para verificar los trabajos a realizarse.	1. Pago de inspección. Se verifica el lugar, tipo de trabajo a realizarse. 2. Formulario F2 permiso de trabajos varios. En blanco. 3. Pago por la tasa de trabajos varios. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano. 4. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control. 3. Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F2 - 3,00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	25	438	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
74	Permisos de Cerramiento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de cerramiento de propiedades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan verbalmente y pagarán el valor según lo dispuesto en la Ordenanza que regula el cobro de tasas y servicios técnicos y administrativos.	1. Pago de inspección. Se verifica el lugar, tipo de trabajo a realizarse. 2. Formulario F10 permiso de cerramiento. En blanco. 3. Pago de la tasa de cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano. 4. Se lleva el formulario.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva. 3. Se emite orden de pago de acuerdo al tipo de trabajo y en concordancia con la Ordenanza que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos. 4. Se lleva el formulario.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F10 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	29	333	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
75	Ocupación de Vía y Acera	Servicio orientado a la población en general que desea ocupar la vereda o vía para realizar trabajos de construcción o otras actividades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan verbalmente y pagarán el valor según lo dispuesto en la Ordenanza que regula el cobro de tasas y servicios técnicos y administrativos.	1. Formulario F9 permiso de ocupación vías y aceras. En blanco. 2. Pago de tasa por cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago por ocupación de Vía o Vereda. 2. Se lleva el formulario.	08:00 a 17:00	F9 - 3,00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	2	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

Al Listar 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 ciudadanía 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 beneficiario 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 (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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Permiso de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que tiene o desea poner negocio que excedan loor de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán y la Ordenanza primera y su reforma, que regula la ubicación y horarios de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas y salas de juego electrónico en el Cantón Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para el Permiso de Uso de Suelo de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento: El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud verbal se emite la orden de pago por la inspección a realizar. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la ubicación cumple con la ordenanza respectiva y las exigencias de seguridad. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08:00 a 17:00	12,00 usd inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	23	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	Permiso de Publicidad	Servicio orientado a la población en general que desea colocar publicidad de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para la colocación de Publicidad de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento: El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud escrita y el pago de la orden emitida para la inspección a realizar. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la ubicación cumple con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08:00 a 17:00	12,00 usd inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	Devolución de Garantías de Construcción	Servicio orientado a la población que a cumplido con el proceso de aprobación de planos para la construcción su cumplimiento para la devolución de la Garantía de Construcción de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para la colocación de Publicidad de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento: El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud escrita y el pago de la orden emitida para la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la construcción cumple con los parámetros técnicos de los Planos Aprobados de acuerdo con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se presado a emitir el informe respectivo y enviado a la Dirección de Planificación Urbana para continuar con el trámite en la Dirección Financiera.	08:00 a 17:00	12,00 usd inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
79	Caracterización y Registro de Profesionales	Servicio orientado a profesionales en las ramas de Ingeniería y Arquitectura para poder ejercer en el Cantón Tulcán	Los profesionales deberán acercarse directamente a la oficina de Obras Públicas portando la documentación solicitada	1. Copia de Cédula de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional SINISCYT 3. Copia de Títulos Universitarios con reducción a color 4. 2 fotos tamaño carnet	1. Revisión de veracidad de la documentación 2. Llenado de Ficha del Profesional con Datos Personales 3. Expedición de Carnet	08:00 a 17:00	72,00 USD	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas - GADMT	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: lorena.ruales@gmtulcan.gov.ec	Oficinas	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
80	Permiso de Rotura de Vías y Aceras	Servicio orientado a los ciudadanos que tengan adjudicados contratos en los que se requieran realizar trabajos en vías y aceras, que requieran rotura en las mencionados.	Directamente a la oficina de Obras Públicas con solicitud de rotura	1. Solicitud escrita 2. Planos de proyecto 3. Presupuesto	1. Recibe secretaria de la dirección 2. Pasa a la altura de Mantenimiento vial 3. Cálculo de tasa de pago, en base a presupuesto del contrato. 4. Recibo de pago para Tesorería 5. Cuantías en Obras Públicas 6. Pago en Tesorería	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas - GADMT	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina. Correo electrónico: carlos.arlandi@gmtulcan.gov.ec	Oficinas	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
81	Aseoría ciudadana y arrendatarios de puestos, locales permanentes y eventuales.	La ciudadanía y arrendatarios/as acudir a solicitar información cómo tener acceso para el arrendamiento de un puesto, local permanente y eventual	Los solicitantes acudir a la Administración de cada una de las Unidades de Mercado para acceder a la información.	1. Presencia personal del solicitante	1. Se recibe al solicitante, quien informa sus datos y detalla el caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	07:30 a 15:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía y Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tardías y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarquí y Olmedo 3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar Centro Comercial Popular Calle Machalí y Olmedo 4. Mercado Capa "Eloy Alfaro" Av. Coral y Av. Brasil	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	38	913	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Emisión de certificados de arrendamiento permanentes y eventuales.	Los arrendatarios/as pueden a solicitar certificados que valden su ocupación o arrendamiento de puestos y locales permanentes y eventuales	Los arrendatarios/as deben acercarse a la oficina de cada Unidad de Mercado a solicitar directamente su documento al Administrador	1. Presentar la cédula de ciudadanía	1. Se verifica si consta en el Catastro Municipal de Arrendatarios. 2. Estar al día en los pagos de arrendamiento 3. Enviar el certificado	07:30 a 15:30	Gratis	30 minutos	Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tardías y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarquí y Olmedo 3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar Centro Comercial Popular Calle Machalí y Olmedo 4. Mercado Capa "Eloy Alfaro" Av. Coral y Av. Brasil	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	14	163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Servicio de Fianamiento de Bovinos	El servicio de fianamiento de bovinos esta orientado a introductores y terencistas	Pueden acceder al servicio introductores, terencistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recepciones del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al fianamiento de bovinos. 3. Guía de movilización interna de animales.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de bovinos 4. Reposo mínimo de la canal de bovino de 24 horas en cuartos fríos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y terencas de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00	registrados 15 USD No registrados 20 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Administración del Mercado, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbana, calle Rio Apaquí y S/N. Teléfono: 062963097 correo electrónico: smpm_tulcan@gtmnet.com	Oficial: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	298	2.686	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece/s y la forma 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 ciudadanía 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, OMS, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Servicio de Fianamiento de porcinos	El servicio de fianamiento de porcinos esta orientado a introductores y tercenistas	Pueden acceder al servicio introductores, tercenistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de porcinos 4. Reposo mínimo de 24 horas antes; previo al fianamiento de porcinos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de porcinos 4. Reposo mínimo de 24 horas antes; previo al fianamiento de porcinos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 USD Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00 USD	Registrados 12 USD no Registrados 16 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbina, calle Río Apaquí y 5/N. Teléfono: 062963097 correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	141	1.242	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
85	Servicio de Fianamiento de ovinos	El servicio de fianamiento de ovinos esta orientado a introductores y tercenistas	Pueden acceder al servicio introductores, tercenistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de ovinos 4. Reposo mínimo de 24 horas antes; previo al fianamiento de ovinos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de ovinos 4. Reposo mínimo de 24 horas antes; previo al fianamiento de ovinos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 USD Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00 USD	Registrados 6 USD no Registrados 10 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbina, calle Río Apaquí y 5/N. Teléfono: 062963097 correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	8	83	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
86	Asesoría a ciudadanos/as, Y entidades de control	1. Registro de Usuarios 2. Atención a ciudadanía via telefonica y personalmente. 3. Recepción de documentos	Pueden acceder todos los introductores, tercenistas y ciudadanía en general.	1. Información a usuarios, tercenistas, introductores y ciudadanía en general. 2. Entrega de pesos de canales de bovinos, porcinos y ovinos a introductores y tercenistas. 3. Entrega de información, guías y reportes a la autoridad sanitaria	1. Se recibe al usuario y atiende al usuario personalmente y via telefonica. 2. Se realiza la asesoría a introductores, tercenistas, entidad sanitaria y publico general	05:00 a 15:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbina, calle Río Apaquí y 5/N. Teléfono: 062963097 correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	20	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Servicio de parqueadero en la feria comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, tercenistas y comerciantes de ganado porcino y bovino	1. Ticket de pago de parqueadero tercenistas y comerciantes de ganado porcino y bovino 2. Guía de Movilización interna de animales	Ingreso ordenado a las áreas que le corresponde según la especie.	05:00 a 11:00	1 USD/Vehículo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Carrizal	Parroquia Urbina, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Pago de la tasa de salida de porcinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, tercenistas y comerciantes de ganado porcino, y bovino	1. Guía de Movilización interna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salida de porcinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del cargo por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agrocalidad	05:00 a 11:00	0,60 USD/cerdo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Carrizal	Parroquia Urbina, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Pago de la tasa de salida de bovinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, tercenistas y comerciantes de ganado bovino	1. Guía de Movilización interna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salida de bovinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del bovino por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agrocalidad	05:00 a 11:00	3,20 USD/bovino	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Carrizal	Parroquia Urbina, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial: presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Prestación de servicio de alquiler de cancha sintética de fútbol y Polideportivos	Los ciudadanos/as acuden a ventanilla del GAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Polideportivos que exista disponibilidad	Los ciudadanos/as acuden a ventanilla del GAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Polideportivos que exista disponibilidad	1. Realizar el pago en ventanilla para reservación de la cancha y Polideportivos 2. Usar el comprobante de pago para coordinar la disponibilidad de la cancha con el Administrador. 3. Cumplir con los reglamentos de buen uso que establece la Ordenanza que regula el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales de los parques zonales	1. Se recibe el comprobante de pago. 2. Verificar con el Administrador la disponibilidad de la cancha y Polideportivos. 3. Asistir a la cancha y Polideportivos de acuerdo al día y hora asignada. 4. Revisión del uso de implementos deportivos, de conformidad a la ordenanza 5. Información sobre prohibiciones, sanciones y responsabilidades de conformidad a la ordenanza	10:00 a 22:00	1. La Laguna 18 jugadores 15,00 USD 2. San Clemente 14 jugadores 12,00 USD 3. 19 de Noviembre 12 jugadores 10,00 USD 4. San Carlos 16 jugadores 14,00 USD 5. Cofa 14 jugadores 14,00 USD 6. Calle Maestro 12 jugadores 10,00 USD 7. Julio Andrade 16 jugadores 15,00 USD	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende el pago en ventanilla GAD Municipal y se efectúa el servicio en cada parque zonal y Polideportivos	VENTANILLA: Omedo y 10 de Agosto esquina PARQUES ZONALES	Ventanilla GAD Municipal de Tulcán	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	420	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

de los servicios que ofrece y los 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos para la obtención del servicio y dónde 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 usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MAFIC)	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)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Inhumaciones en espacios de sepultura para asignación	Proceso de disposición de espacios de sepultura para inhumación que se lo realiza al momento de que ingresa un cadáver, resto o cenizas tanto en el nicho de adulto como nicho de niño y restos, por asignación que quiere decir (compra)	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Tosá María Azuel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo a la causa de fallecimiento, lugar de fallecimiento.	1. Presentar la documentación correspondiente a cada caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NIEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado, y debido de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica a ingreso o salida del país, postiza de Consulado del país que corresponde. 2. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio) 3. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada la documentación habilitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio) 2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio) 3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Posteriormente, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de cobro emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden, así mismo se entrega al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio para que realice los recibos y las facturas electrónicas. 5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos de la inhumación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados indefinido atención vía telefónica	212 USD Nicho de Adulto 107 USD Nicho de niño o restos	8 HORAS aproximadas (por turno de trabajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	25	426	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Eshumaciones	Proceso de exhumación de restos a petición del familiar, ya sea para trasladado a otro espacio del mismo cementerio o ingreso conjunto para con cadáver e ingreso de otro resto, o a su vez trasladado a otro cementerio.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Tosá María Azuel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NIEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado, y debido de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica a ingreso o salida del país, postiza de Consulado del país que corresponde. 2. Autorización de exhumación que acredite a la administración del cementerio a realizar el proceso por parte del familiar que se encuentra de responsable del espacio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Solicitud de inhumación de los restos exhumados cuando se necesita ingresar con otro resto o cadáver mismo que firma el representante del espacio solicitado. (Elabora la administración del cementerio) 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Se recibe firmada la autorización de exhumación por parte de los ciudadanos hacia la administración del cementerio, (elabora en la administración del cementerio). 2. Verifica información en la base de datos y se procede a la solicitud de inhumación. (elabora en la administración del cementerio) 3. La autorización de exhumación e inhumación es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Se realiza memorando con los respectivos valores emitido por la Administración del cementerio, dirigido a la coordinación de recaudación que se encuentra en la oficina del cementerio. 5. Recaudador realiza el cobro de los valores y entrega de recibos y factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos del procedimiento a realizar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados indefinido atención vía telefónica	392 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de trabajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	17	171	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Ingreso de cadáveres, cenizas, osamentas o restos	Proceso de ingreso de cadáver, restos, osamentas o restos a los diferentes espacios de sepultura, ya sea en espacios municipales nichos de adulto, niño, y restos, propiedades referentes a Tumulo o Mausoleos o Bloques de asociaciones, gremios o instituciones.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Tosá María Azuel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NIEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado, y debido de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica a ingreso o salida del país, postiza de Consulado del país que corresponde. 2. Según el caso, sumado a los requisitos del número uno, oficina de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado. 3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio) 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada la documentación habilitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio) 2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio) 3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Posteriormente, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de pago dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden, el cual se entrega al recaudador para que realice los recibos y las facturas. (oficina del cementerio) 5. Entrega de recibos por parte del recaudador y envío de factura electrónica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados indefinido atención vía telefónica	20 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de trabajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	27	317	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Arriendo temporal de espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo por periodo de 5 años, tanto de nicho de adulto como de nicho de niño y restos. Por inhumación fiscal	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Tosá María Azuel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NIEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado, y debido de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica a ingreso o salida del país, postiza de Consulado del país que corresponde. 2. Según el caso, sumado a los requisitos del número uno, oficina de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado. 3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio) 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada el tiempo vigente se realiza el memorando de valores determinados emitido por la Administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio) 2. Entrega de memorando con valores al recaudador para que efectúe el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	69,20 USD Nicho de Adulto 35,60 USD Nicho de Niño o Restos	1 hora aproximadamente (por turno de trabajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	20	132	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	Renovación de arriendo de los espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo vigente por periodo de 5 años más, si el espacio está con el tiempo hasta o a su vez por cumplirse, tanto de nicho de adulto como de nicho de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Tosá María Azuel Franco", para verificación al estado del nicho y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir si cumple con el tiempo estipulado vigente o a su vez tiempo anticipado. 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	1. Una vez verificado el tiempo vigente o anticipado se realiza el memorando de valores determinados emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio) 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	69,20 USD Nicho de Adulto 35,60 USD Nicho de Niño o Restos	1 hora aproximadamente (por turno de trabajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	5	146	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El/ Los servicios que ofrece/s y el/ 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 atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 descargar 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
96	Cobros por retraso de pago arriendo de los espacios de sepultura	Cálculo y cobro de valores dependiendo el tiempo de retraso por concepto de arriendo atrasado que incluye los 5 años del periodo de arriendo o hasta mas periodo, de igual manera se calcula los valores por mora, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azuél Franco", para verificación del estado del nicho y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo junto a la mora.	1. Una vez verificado el tiempo de retraso, se realiza el memorando de valores determinados tanto de arriendo adeudado como de mora, emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación (elabora la administración) 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	De acuerdo al tiempo de retraso	hora aproximadamente (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	5	152	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	Recuperación de Restos exhumados	Búsqueda y recuperación de restos exhumados por falta de pago, mismos que el adulto es de años sin pago ni actualización y se efectúa en nichos de adulto y niño.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azuél Franco", para la verificación del espacio de sepultura de donde se realizó el proceso de exhumación.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo junto a la mora. 2. De ser el caso, firma de solicitud de inhumación por parte del familiar que realiza el trámite cuando va trasladada en el mismo cementerio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Los restos recuperados se van a trasladar a otro lugar, certificado de inhumación emitido por el cementerio a donde se trasladó los restos, sumando Formulario de autorización de traslado emitido por el Ministerio de Salud - Dirección Zonal correspondiente. 4. Calculado los valores del espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Verificación de fecha de ultimo pago para calculo del valor arrendado y valor por mora, a ello se suma los costos por exhumación e ingreso de ser el caso. (Administración del cementerio) 2. Elaboración de memorando de cobro con los valores respectivos, emitido por la administración del cementerio, dirigido a la coordinación de recaudación. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	39,20 USD exhumación 20 USD ingreso	8 HORAS aproximadas (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Maldonado	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	2	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	Actualización de datos e información	Actualización de información del fallecido y familia representada en los registros de la base de datos de los diferentes espacios de sepultura existente en el cementerio municipal.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azuél Franco", para verificación del estado del espacio de sepultura, para saber si es necesario la actualización de datos.	1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura. 2. Solicitud de documentos faltantes para la actualización, según el estado del espacio. 3. Recibe los documentos de ser el caso y se modifica o actualiza la información.	1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura. 2. Solicitud de documentos faltantes para la actualización, según el estado del espacio. 3. Recibe los documentos de ser el caso y se modifica o actualiza la información.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00	Gratis	30 minutos aproximadamente (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Maldonado	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	10	963	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
99	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2020	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2020, se atiende al empresario en la oficina, se receipta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia de ciudadanía 2. Copia de factura 3. Certificado de defunción, según el caso.	1. Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2. Revisión de requisitos para la obtención de la licencia	Lunes-Viernes de 08:00 a 17:00	De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad	20 minutos	Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán	Jefatura de Turismo	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	4	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2021	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2021, se atiende al empresario en la oficina, se receipta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia del pago de la patentemunicipal. 2.- Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos. 3.- Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente. 4.- Copia de la declaración del 131000 otorgado por el Ministerio de Turismo. 5.- Copia de la cartilla de los productos que brindan los establecimientos turísticos. 6.- LUAF original 2020	1.- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2.- Revisión de requisitos para la obtención de la licencia	Lunes-viernes de 08:00 a 17:00	De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad	20 minutos	Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán	Jefatura de Turismo	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	4	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
101	Solicitud de Teatro Municipal Lamiara	Servicio orientado a la población en general que quiera producir un evento social o cultural en el Teatro Municipal Lamiara	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficio con al menos 15 días de anticipación.	1.- Llenar acta de compromiso de préstamo del teatro sus equipos.	1.- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2.- El Director CPTP sumita a la Jefatura de Cultura atender la solicitud. 3.- Se remite al técnico del Teatro Lamiara para que realice la agenda de la fecha y coordine el ryder técnico a utilizarse 4.- Se firma el acta de compromiso de utilización del teatro y se lleva a cabo el evento.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Olmédo y 10 de Agosto 06298040	Jefatura de Cultura	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	13	114	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	Solicitud préstamo de la Banda Municipal	Servicio orientado a la población en general que desea que la Banda Municipal participe en un evento artístico público.	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de participación de la banda Municipal a la máxima autoridad mediante oficio con al menos 15 días de anticipación.	1.- Llenar acta de compromiso de desarrollo del evento artistico banda municipal de Tulcán.	1. La solicitud de participación de la BMT pasa de la máxima autoridad al Director de Cultura Patrimonio y Turismo. 2. El Director CPTP sumita a la Jefatura de Cultura atender la solicitud. 3.- Se remite al técnico de la BMT para que se realice la agenda de la fecha y coordine el ryder técnico a utilizarse 4.- Se firma el acta de compromiso de participación de la BMT en el evento seleccionado.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Olmédo y 10 de Agosto 06298040	Jefatura de Cultura	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	16	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

b) 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 dónde 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
103	Actualización del catálogo Patrimonio Cultural tangible e intangible.	Servicio y asesoramiento del patrimonio cultural material e inmaterial en parroquias y comunidades. De esa manera se incrementa actividades que tiene que ver a este trabajo. Para fortalecer bases colaborativas.	Visitar otras instalaciones de la Jefatura de Patrimonio del Municipio de Tulcán para solicitar esta información. De esa manera la ciudadanía obtendrá información acerca del patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en territorio.	1. Acercarse a la jefatura de Patrimonio Cultural para entrega de información. 2.- Presenta un oficio explicando la necesidad. 3. Para a evaluación. 4. Se adjunta cédula de identidad del representante. 5.- Presentar la ficha que será entregada en la jefatura de Patrimonio, entregar documentos físicos, adjunto el formulario.	1. Se clasifica la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio. 3. Para a evaluación. 4. Se entrega un informe a la persona o parroquia / comunidad solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadana en general	Alcalde de Tulcán	calle 10 de Agosto entre olmedo y sucre	Jefatura de Patrimonio	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	12	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra decaracterizando de mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser Renovado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):						ING. OSWALDO MAYANQUEER												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						osw.mayanqueer@tulan.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2980-400 EXTENSIÓN 123												