

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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás publicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| No. | Denominación del servicio                                                                                                                    | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                         | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Durante los días de la semana y horarios) | Costo                         | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Músico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                              | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(En caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, chat en línea, contacto center, chat en línea, contacto center, chat en línea, contacto center) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                     | Link para el servicio por internet (online)         | 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                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitud de acceso a la Información Pública                                                                                                 | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (contiene contenido de la entidad) que se responde 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 mejor les convenga en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Llenar el requerimiento de información pública.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 08:30 a 17:30                                                                | Gratuito                      | 10 días hábiles más 5 días de prórroga                 | Ciudadanía en general.                                                                                                                                      | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional                                            | Calle Ormeño y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2980400                                                                                                     | Oficinas a nivel nacional: presencial/ ventanilla/ sitio web/ institucional                                                                                                                                                                                                | Si                            | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>       | <a href="#">Contenido</a>                           | 0                                                                                           | 0                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2   | Saneamiento Horizontal y Vertical en la 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 saneamiento.                                                                                                                                       | Se entregará una petición dirigida al Director de Movilidad y Transporte ubicada en sector (Calles o Avenidas) donde se requiera realizar la saneamiento, esta petición será entregada en las oficinas de la Dirección de Movilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Oficio solicitando la saneamiento dirigido al Director de Movilidad y Transporte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Luego de recibir la solicitud, esta es sumitada por el Director y entregada al área respectiva.<br>2. El técnico responsable realiza la inspección de campo.<br>3. Análisis de factibilidad de la solicitud por parte del técnico responsable.<br>4. Se realiza la respectiva saneamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                                | Gratuito                      | 15 días hábiles                                        | Ciudadanía en general.                                                                                                                                      | Dirección Municipal de Tránsito (DMT)                                                        | Calle Bolívar y Boyacá, Edificio Plaza Central Planta Alta                                                                                                     | El oficio de petición es entregado en la ventanilla 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                                                                                           | 10                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó 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 pública (carnes, carnavales, Programas, Procesiones, Pases de río, 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 las calles o avenidas a ocupar, con un plan de contingencia debidamente detallado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Oficio de solicitud dirigido al Señor Alcalde solicitando la realización del evento.<br>2. Plan de contingencia debidamente detallado.<br>3. Copia de cédula de identidad.<br>4. Copia de solicitud dirigida al Cuerpo de Bomberos.<br>5. En caso de realizar eventos en Parroquias, deberá haber autorización del GAD Municipal de Tulcán.<br>6. Pago que será realizado en ventanilla de recuperación del GAD Municipal de Tulcán.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. El solicitante ingresa la documentación por ventanilla del GAD Municipal de Tulcán.<br>2. Se asigna un número de trámite, por parte de secretaría de Alcaldía.<br>3. Una vez sumitada el trámite por parte del Sr. Alcalde, este es dirigido a la Dirección de Movilidad y Transporte.<br>4. El trámite es recibido por parte del Director de Movilidad y Transporte al Técnico responsable para su análisis.<br>5. Se genera una copia del oficio para que la misma sea canalizada en ventanilla de Retiro Municipal.<br>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: 60.000 usd | 5 días hábiles                                         | Ciudadanía en general, promotores de eventos.                                                                                                               | GAD Municipal de Tulcán / Dirección de Movilidad y Transporte                                | Calle Ormeño 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 | 4                                                                                           | 9                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó 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 a 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 pre asociaciones jurídicas, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Peticion solicitando el servicio suscrito por el representante provisional o representante autorizado por una junta previa de promotores asociados.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días hábiles de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado.<br>4. Regresar en un día hábiles a verificar el estado del trámite en proceso.<br>5. De ser afirmativo el trámite, pagado en ventanilla de Retiro Municipales la cantidad de 400 usd y presentar el pago.<br>6. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE.<br>7. El peticionario presentará en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. | 1. Borrador de Minuta o Estatutos Reformados.<br>2. Documentos personales (cédula de ciudadanía, pasaporte de votación actualizado).<br>3. Certificado de reserva de nombres de la Superintendencia de Compañías vigente.<br>4. Acta de la Junta General de Socios en la que se designa 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 Vitalidad.<br>5. Certificaciones de no ser empleado público (organismos de transporte público, municipal y seguridad vial, o servicios públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador.<br>6. Copiar el pago emitido por el GAD-MT.<br>7. Archivo electrónico con el detalle de los accionistas (datos de nombres completos y cédulas de identidad).<br>8. Cumplir con el porcentaje de equidad de género mínimo obligatorio que es el 40% de mujeres como socias/accionistas.                                                                                                                                                               | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al área de Transporte y Titulos Habilitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días hábiles.<br>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días hábiles.<br>3. El área de Transporte y Titulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 10 días hábiles.<br>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 10 días hábiles.<br>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.<br>6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Retiro Municipales, y presenta una copia del mismo al sistema de títulos habilitantes.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso a Director de Tránsito. Tiempo: 2 días hábiles.<br>8. Elaboración del informe favorable de Constitución Jurídica, por parte del Director de Tránsito. Tiempo: 2 días hábiles.<br>9. Entrega al representante legal o Gerente provisional del informe favorable. | 8:00 a 17:00                                                                 | 400 usd                       | Total del trámite: 31 días hábiles                     | 1) Promotores Operadoras de transporte público y comercial.<br>2) Promotores socios y conductores de las operadoras solistas                                | Dirección Municipal de tránsito, transporte urbano 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 trabajó 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                                            | Es un servicio que permite legalizar la prestación de los operadores de transporte público y comercial                                                                                                                                                                           | Los operadores de transporte interesados en obtener este servicio son personas de naturaleza jurídica, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Peticion solicitando el servicio, suscrita por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista del Gerente General y Presidente de la operadora con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días hábiles de haber ingresado el trámite, a fin de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte.<br>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>3. Fotocopia a color notariado del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPIS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías.<br>4. Fotocopias a color de la Resolución de Constitución de la Compañía (SC) o COOPERATIVA (CNC-MES) o S-SPES.<br>5. Listado actualizado de socios/accionistas otorgado por la Superintendencia de Compañías, con un día de vigencia.<br>6. Fotocopias a color de los documentos personales de los accionistas/Ciudadanos y Certificado de Vitalidad.<br>7. Certificaciones original y actualizado de los accionistas de conductor profesional de los accionistas para cooperativas, y compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo, registros en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un conductor profesional o posea más de un vehículo.<br>8. Certificaciones de no ser funcionario público | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumita del Director al área de Transporte y Titulos Habilitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días hábiles.<br>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días hábiles.<br>3. El área de Transporte y Titulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo: 15 días hábiles.<br>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 15 días hábiles.<br>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8:00 a 17:00                                                                 | 1,200 usd                     | Total del trámite:                                     | 1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas.                                                                                   | Dirección Municipal de tránsito, transporte urbano y seguridad vial del GAD municipal Tulcán | Dirección: Calle Boyacá y Bolívar                                                                                                                              | 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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |



An. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIAP

En los servicios que ofrecen 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar 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 dependencias que ofrecen el servicio (link para dirección en el inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (meses) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                                       |  |                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | comercial de pasajeros en el cantón Tulcán | legítimamente constituido para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Cantón Tulcán.                                                                                            | Se debe acudir a este servicio presentando una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Partición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd.<br>5. Entregar copia del pago y retirar la RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.<br>6. El solicitante presenta LA RESOLUCIÓN en el SERI MATRICULACION, 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.<br>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>3. Fotocopia a color del comprobante vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías).<br>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.<br>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas.<br>6. Constancia original y autorizada de verificación de la ficha vehicular, otorgada por la entidad de Matriculación de la DMTTIV máximo 30 días calendario.<br>7. Fotocopia de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se transfiere.<br>9. Fotocopia del comprobante de compraventa notariado.<br>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías.<br>11. Certificaciones de no ser funcionario público (servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), maniero activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador.<br>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 LOTTIV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el SERI, y certificado del HES del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer); y.<br>13. Fotocopia de no subsanar al CADMI. | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.<br>3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables.<br>4. El área jurídica realice informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>5. El personal realiza el pago en ventanilla de Rentas Municipales. Tiempo 1 día laborable.<br>6. El representante legal y jurídico son llamados, se emite orden de pago por 400 usd.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>9. Entrega al representante legal o Gerente provisional del mismo favorable. |                                                                               |         | 41 días laborables                                     | ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)                                                                       | y seguridad vial del CAD municipal Tulcán                                                       | Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta                                                                                                            | 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.                                                                                                                                          | ningún formulario.            | automatizado                                           |                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  | medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 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.        | Se debe acudir a este servicio presentando una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Partición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd.<br>5. Entregar copia del pago y retirar la RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.<br>6. El solicitante presenta LA RESOLUCIÓN en el SERI MATRICULACION, 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.<br>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>3. Fotocopia a color del comprobante vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías).<br>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.<br>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas.<br>6. Constancia original y autorizada de verificación de la ficha vehicular, otorgada por la entidad de Matriculación de la DMTTIV máximo 30 días calendario.<br>7. Fotocopia de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se transfiere.<br>9. Fotocopia del comprobante de compraventa notariado.<br>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías.<br>11. Certificaciones de no ser funcionario público (servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), maniero activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador.<br>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 LOTTIV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el SERI, y certificado del HES del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer); y.<br>13. Fotocopia de no subsanar al CADMI. | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.<br>3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables.<br>4. El área jurídica realice informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>5. El personal realiza el pago en ventanilla de Rentas Municipales. Tiempo 1 día laborable.<br>6. El representante legal y jurídico son llamados, se emite orden de pago por 400 usd.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.                                  | 8:00 a 17:00                                                                  | 400 usd | Total del trámite: 6 días laborables                   | 1) Operadores de transporte público y comercial, legítimamente constituidos.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.       | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del CAD 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 APLICA" porque el servicio no está automatizado | 7                                                                                         | 20                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de 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 valor útil que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado. | Se debe acudir a este servicio presentando una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Partición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, de ser necesario luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser afirmativo el trámite, regresará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de                                                                                                                                                                                                               | 1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte conjuntamente con los socios entrante y saliente.<br>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>3. Fotocopia a color del comprobante vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías).<br>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.<br>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas.<br>6. Constancia original y autorizada de verificación de la ficha vehicular, otorgada por la entidad de Matriculación de la DMTTIV (máximo 30 días calendario).<br>7. Fotocopia de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente.<br>9. Fotocopia del comprobante de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia/vehículo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.<br>3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables.<br>4. El área jurídica realice informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>5. El personal realiza el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de Tránsito Habitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8:00 a 17:00                                                                  | 20 usd  | Total del trámite: 6 días laborables                   | 1) Operadores de transporte público y comercial, legítimamente constituidos.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.       | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del CAD 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 APLICA" porque el servicio no está automatizado | 7                                                                                         | 22                                                                     | "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.                 |  |                                                                                 |

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

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

| No. | Denominación del servicio         | Descripción del servicio                                                                                                                                                                               | Cómo acceder al servicio<br>(Se deberá listar los canales que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuario del servicio<br>(Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                 | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (típic) | 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 |                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   |                                   |                                                                                                                                                                                                        | <p>Renitas Municipales a cantidad de 20 usd.</p> <p>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FV/DH/06/05. Tiempo 1 día.</p> <p>7. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SERI / MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>nuevo, si debe ser cancelado 90 días de vigencia;</p> <p>10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de motocicletas, motos y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.</p> <p>11. Fotocopia certificada de la Factura de la carrocería para el caso de motocicletas, motos y buses.</p> <p>12. Fotocopia de la resolución de Des. habilitación del vehículo entrante en caso de haber pertenecido a otra operadora.</p> <p>13. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente, y,</p> <p>14. Certificado de no adeudar al GADM.T.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito.</p> <p>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                               |         |                                                        |                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                      |                                                      |                                                                                             |                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                            |
| 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. | <p>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:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Cliente General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme se indica a continuación:</p> <p>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborales de haber ingresado el trámite, a fin de verificar las condiciones prevales en el expediente presentado.</p> <p>4. De ser afirmativo el trámite, ingresará en 2 días laborales y pagará en ventanilla de Renitas Municipales la cantidad de 400 usd.</p> <p>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FV/DH/06/05. Tiempo 1 día.</p> <p>6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SERI / MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.</p> | <p>1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente.</p> <p>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación)</p> <p>3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías)</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas.</p> <p>6. Concredidad original y autorizado de verificación de la ficha vehicular, otorgado por la entidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario.</p> <p>7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación)</p> <p>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente.</p> <p>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 cancelado 90 días de vigencia.</p> <p>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías (cooperativas) y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habilitados.</p> <p>11. El peticionario hará el pago en ventanilla de Renitas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habilitados.</p> <p>12. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito.</p> <p>13. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>14. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>15. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.</p> <p>16. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>17. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>18. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>19. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p> | <p>Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Trámites Habilitados y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>3. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>5. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.</p> <p>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Renitas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habilitados.</p> <p>7. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p> | 8:00 a 17:00                                                                  | 400 usd | Total del trámite:<br>8 días laborales                 | 1) Operadoras de transporte público y comercial legalmente constituidas.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras subsecuentes.        | 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 ingreso formalizado. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado |                                                                                             | 0                                                                      | 0                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 9   | Cambio de socio y habilitación de | Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes                                                                                                  | <p>Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Cliente General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme se indica a continuación:</p> <p>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente.</p> <p>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación)</p> <p>3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías)</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas.</p> <p>6. Concredidad original y autorizado de verificación de la ficha vehicular, otorgado por la entidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario.</p> <p>7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación)</p> <p>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante.</p> <p>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 cancelado 90 días de vigencia.</p> <p>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías</p> <p>11. Certificaciones de no ser</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Trámites Habilitados y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>3. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>5. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.</p> <p>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Renitas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habilitados.</p> <p>7. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laboral.</p> <p>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p> | 8:00 a 17:00                                                                  | 400 usd | Total del trámite:                                     | 1) Operadoras de transporte público y comercial legalmente constituidas.                                                                                | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre                                           | Calle Boyacá y Bolívar,                                                                                                                                       | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ingreso formalizado. | "NO APLICA" por que el servicio no está              |                                                                                             | 0                                                                      | 0                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de                                                        |

An. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio                                                                                                                                                          | Cómo acceder al servicio<br>(Se debe indicar el proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                                                                          | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personero Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, botchero virtual) | 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                                                                                                          |  |                                                        |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|     | vehículo                   | a un asociado a una operadora de transporte, con la incorporación de un vehículo nuevo.                                                                                           | laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser alternativo al trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd.<br>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.<br>6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRI y MATRICULACION para los trámites pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Funcionario público (operadores de transporte terrestre, aéreo y seguridad vial o servicios públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Control de Tránsito del Ecuador.<br>12. Fotocopia a color de la licencia del socio que vigencia (en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo, de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del control de trabajo del chofer debidamente legalizado en el IRFI, y certificado del EES 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 marca 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 Deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público. 16. Copia cuantificada de entrega de placas del vehículo saliente (de ser procedente) y. 17. Certificado de no adeudar al GAD.MT.<br>18. Realización de cambio de socio y vehículo usado vigente, por el tiempo que reste para la caducidad del Contrato o Permiso de Operación. | 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.<br>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de tribus habitantes.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>9. Entrega al socio beneficiario y archivo. |                                                                               |                                      | 8 días laborables                                                                                                                               | 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solitarias.                                                                                           | y seguridad vial del GAD municipal Tulcán                           | 'Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta,                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                                                |                                                      | ningún formulario.                                                                          | automatizado                                                           |                                                                                                                                                               |  | satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
|     | Habilitación de vehículo   | Es un servicio que permite legalizar incorporación de un nuevo vehículo o de mayor vida útil que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado. | 1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte conjuntamente con el socio.<br>2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación)<br>3. Fotocopia a color del nomenclario vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías)<br>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.<br>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y documentación de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas.<br>6. Credencial original y autorizado de verificación de la placa vehicular otorgada por la unidad de Matriculación de la DMTTSV, máximo 30 días calendario.<br>7. Fotocopia de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante.<br>9. Fotocopia del control de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigente por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser cambiado por días de vigencia.<br>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 marca como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.<br>11. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses.<br>12. Fotocopia de la resolución de Deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público y.<br>13. Certificado de no adeudar al GAD.MT. | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Tribus Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El Área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.<br>3. El Área de Transporte y Tribus Habitantes realiza la facultad técnica, mediante informe de tribus habitantes. Tiempo 1 día laborable.<br>4. El Área Jurídica realiza el informe de facultad jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.<br>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de tribus habitantes.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.                                                                                                                                                                                                                                   | 8:00H - 17:00H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 24 usd                                                                        | Total del trámite: 6 días laborables | 1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solitarias. | Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán                                                              | Calle Boyacá y Bolívar.<br>'Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta, | Servicio por oficina                                                                                                                                         | No                                                                                                                                                                                              | porque este servicio no requiere de ningún formulario. |                                                | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 0                                                                                           | 0                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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.                                     | 1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte conjuntamente con el socio.<br>2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación)<br>3. Fotocopia a color del nomenclario vigente y registrado del representante legal de la operadora, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías)<br>4. Fotocopia a color del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, de ser procedente, legalmente emitidas.<br>5. Fotocopia a color de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>6. Fotocopia a color de la resolución del organismo competente donde conste el cambio de vehículo que se desahabitara.<br>7. Credencial original actualizada de la matrícula del vehículo que se va a desahabitar y.<br>8. Certificado de no adeudar al GAD.MT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al Área de Transporte y Tribus Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El Área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.<br>3. El Área de Transporte y Tribus Habitantes realiza la facultad técnica, mediante informe de tribus habitantes. Tiempo 1 día laborable.<br>4. El Área Jurídica realiza el informe de facultad jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.<br>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de tribus habitantes.<br>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable.<br>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.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solitarias. | Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán                                                              | Calle Boyacá y Bolívar.<br>'Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta, | Servicio por oficina                                                                                                                                         | No                                                                                                                                                                                              | porque este servicio no requiere de ningún formulario. |                                                | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 12                                                                                          | 31                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |  |                                                        |

| No. | Denominación del servicio                                                                                                                          | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se describen los requisitos para la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionarse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto correo, tal comier, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Sí/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 (mensal) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | Incremento de cupo                                                                                                                                 | Es un servicio que permite legalizar incorporación o edición de un nuevo cupo vehicular a fin de incrementar la capacidad de la flota vehicular de una operadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Las operadoras de transporte público que desean acceder a este servicio presentan una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Petición solicitando el servicio sujeción por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborales de haber ingresado el trámite, a sucesivos de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser admitido al trámite, ingresará en 2 días laborales y pagará en ventanilla de Remas Municipales la cantidad de \$ 400 usd.<br>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.<br>6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN al SR/LA MUNICIPALIDAD para los trámites pertinentes.<br><br>El Incremento de Cupo tendrá vigencia, por el tiempo que reste para la caducidad del contrato o permiso de operación y cuya documentación sea presentada y tramitada en la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad del Tulcán. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD MT.<br>2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o coopestiva de transporte.<br>3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad.<br>4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>5. Fotocopia notariada del consentimiento vigente y registrado del representante legal de la operadora. (en el SEPS para Coopestivas y Registro Mercantil para Compañías).<br>6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y sus resoluciones posteriores referentes, legítimo emitido.<br>7. Nomina actualizada de socios/accionistas emitida por el Superintendente Compañías, en la que consten los aporreados, vigencia 30 días.<br>8. Documento personal de los aporreados (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>9. Certificación de calidad de Socio Activo o Accionista de Coopestiva o Compañía.<br>10. Consentado original y autotizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Manipulación de la DMTTVT (máximo 30 días calendario).<br>11. Documento de propiedad de los vehículos.<br>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 comprado 90 días de vigencia o copia de matrícula a nombre del aporreado.<br>13. Certificaciones sobre los aporreados de: no ser funcionarios públicos (organizadas de transporte terrestre, aéreo y seguridad vial, o servidores públicos municipales), restricción sobre las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador.<br>14. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el IESS de la operadora con sus afiliados.<br>15. Certificado de no advenir al GADMT.                                                      | Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante reunión del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.<br>2. El Área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 2 días laborables.<br>3. El Área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 3 días laborables.<br>4. El Área Jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 4 días laborables.<br>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por \$400.<br>6. El peticionario hace el pago en ventanilla de Remas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de trámites habilitantes.<br>7. El Área de Transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.<br>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8:00 a 17:00                                                                  | 4,000 usd | Total del trámite:<br>10 días laborables               | Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solitarias.                     | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán | Calle Boyacá y Bolívar, Edif. Mercado Plaza Central, Planta alta.                                                                                               | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                         | No                            | por que este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA"<br>por que el servicio no está automatizado | "NO APLICA"<br>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. |
| 13  | Concesión de rutas y frecuencias                                                                                                                   | Es un servicio que permite autorizar y legalizar la incorporación de nuevas rutas y/o frecuencias para las operadoras de transporte público del Cantón Tulcán.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Las operadoras de transporte público que desean acceder a este servicio presentan una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación:<br>1. Petición solicitando el servicio sujeción por el Gerente General de la operadora.<br>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.<br>3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborales de haber ingresado el trámite, a sucesivos de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar incongruencias probables en el expediente presentado.<br>4. De ser admitido al trámite, ingresará en 5 días laborales y pagará en ventanilla de Remas Municipales la cantidad de \$ 400 usd.<br>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.<br>6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN al SR/LA MUNICIPALIDAD para los trámites pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD MT.<br>2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o coopestiva de transporte.<br>3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad.<br>4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>5. Fotocopia notariada del consentimiento vigente y registrado del representante legal de la operadora. (en el SEPS para Coopestivas y Registro Mercantil para Compañías).<br>6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y sus resoluciones posteriores referentes al socio saliente al vehículo de ser procedente, legítimamente emitido.<br>7. Nomina actualizada de socios/accionistas emitida por el Superintendente Compañías, en la que consten los aporreados, vigencia 30 días.<br>8. Documento personal de los aporreados (cédula de ciudadanía y certificado de votación).<br>9. Certificación de calidad de Socio Activo o Accionista de Coopestiva o Compañía.<br>10. Consentado original y autotizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Manipulación de la DMTTVT (máximo 30 días calendario).<br>11. Documento de propiedad de los vehículos.<br>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 comprado 90 días de vigencia o copia de matrícula a nombre del aporreado.<br>13. Certificaciones sobre los aporreados de: no ser funcionarios públicos (organizadas de transporte terrestre, aéreo y seguridad vial, o servidores públicos municipales), restricción sobre las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador.<br>14. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el IESS de la operadora con sus afiliados.<br>15. Certificado de no advenir al GADMT. | Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento:<br>1. Autorización del trámite mediante reunión del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 1 día.<br>2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días.<br>3. Sumita y conocimiento al Área de Transporte y Área Jurídica. Tiempo: 2 días.<br>4. El Área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables.<br>5. El Área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el estudio de tiempo con intervención de la Comisión de Tránsito. Tiempo: 10 días laborables.<br>6. El Área de Transporte elabora la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 10 días laborables.<br>7. El Área Jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 15 días laborables.<br>8. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 1,200 usd.<br>9. El peticionario hace el pago en ventanilla de Remas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de trámites habilitantes.<br>10. El Área de Transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de tiempo, la factibilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables.<br>11. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo: 2 días.<br>12. El Director de Tránsito pone en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día.<br>13. Aviso conocimiento al señor Alcalde y notifica a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables.<br>14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN y archivo. | 8:00 a 17:00                                                                  | 1,200 usd | Total del trámite:<br>41 días laborables               | Operadoras de transporte público, comercial, legítimamente constituidas.<br>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solitarias.                      | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán | Calle Boyacá y Bolívar, Edif. Mercado Plaza Central, Planta alta.                                                                                               | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                         | No                            | por que este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA"<br>por que el servicio no está automatizado | "NO APLICA"<br>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. |
| 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 las permisos de operación y transporte de las operadoras de transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Solicitud al Director de Tránsito, justificando los hechos del peticionario.<br>2. Entrevista personal del representante de la operadora con el Director de Tránsito en forma escrita o verbal, sobre hechos que afectan a sus ciudadanas o interfiere con el trabajo de las operadoras legítimamente establecidas.<br>3. Retirar al informe correspondiente autorizado por el Director.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Solicitud firmada y justificada por el peticionario.<br>2. Anexo de información operativa y/o legal.<br>3. Fotos, planillas, copias de resoluciones de la ANT, ordenanzas aplicables, normativas en general.<br>4. Adjuntar fotografías, o copias de ubicación del hecho o hecho denunciado.<br>5. Retirar al resultado del Director.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Recepción documental en secretaría<br>2. Autorización del trámite por el Director.<br>3. Verificación documental.<br>4. Verificación de campo y cumplimiento.<br>5. El Área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el estudio de tiempo con intervención de la Comisión de Tránsito. Tiempo: 10 días laborables.<br>6. El Área de Transporte elabora la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo 10 días laborables.<br>7. El Área Jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 15 días laborables.<br>8. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 1,200 usd.<br>9. El peticionario hace el pago en ventanilla de Remas Municipales, y presenta una copia del mismo al asistente de trámites habilitantes.<br>10. El Área de Transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de tiempo, la factibilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables.<br>11. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo: 2 días.<br>12. El Director de Tránsito pone en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día.<br>13. Aviso conocimiento al señor Alcalde y notifica a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables.<br>14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN y archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 8:00 a 17:00                                                                  | Gratis    | 15 días laborables                                     | Usuarios del transporte público, comercial, legítimamente constituidos.<br>Grupos de transporte. Grupos de Barrios urbanos y rurales.                               | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán | Calle Boyacá y Bolívar, Edif. Mercado Plaza Central, Planta alta. www.gadmt.gob.ec<br>Tel: 02090400                                                             | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                         | No                            | por que este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA"<br>por que el servicio no está automatizado | 1                                                                                          | 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. |                                                                                                                                                                 |
| 15  | Factibilización del transporte                                                                                                                     | Este servicio permite verificar el cumplimiento de los permisos/contratos de operación. Cumplimiento de ordenanzas de Transporte, Resoluciones de la ANT y normativas allí. 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 a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la preferencia debe mismo, que afectan la salud conveniente de los ciudadanos o afectan 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 a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la preferencia debe mismo, que afectan la salud conveniente de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incumplan con la ley en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud preferiblemente escrita sobre el hecho o denuncia.<br>2. Presentar ante el Director y adjuntar brevemente lo ocurrido.<br>3. Adjuntar fotografías, o copias de ubicación del hecho o hecho denunciado.<br>4. Retirar al resultado por el Director.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Recepción de documentación en secretaría<br>2. Conocimiento del Director y autorización al trámite.<br>3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado.<br>4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico.<br>5. Resolución administrativa del Director.<br>6. Conocimiento de los involucrados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 8:00 a 17:00                                                                  | Gratis    | 15 días laborables                                     | Usuarios del transporte público, comercial, legítimamente constituidos.<br>Operadoras de transporte. Grupos de Barrios urbanos y rurales.<br>Ciudadanía en general. | Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán | Calle Boyacá y Bolívar, Edif. Mercado Plaza Central, Planta alta. www.gadmt.gob.ec<br>Tel: 02090400                                                             | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                         | No                            | por que este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA"<br>por que el servicio no está automatizado | 3                                                                                          | 14                                                                     | "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

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

| No. | Denominación del servicio                                                                                                                                | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás a obtener)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                                           | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar si es para ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)                                                                                       | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                       | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o electrificación manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, calltore 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                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16  | Este servicio promueve el estacionamiento rotativo Zona azul.                                                                                            | Trámite a través del cual se realiza la planificación de la señalización vial de zona azul de acuerdo a la ordenanza vigente en relación a espacios establecidos en la misma. Proposición informada a ciudadanía a través de la vía pública en forma ordenada y segura a través de la generación de ordenes de estacionamientos rotativos de vehículos. | Este trámite puede ser solicitado directamente por la ciudadanía en general, que requieren de este servicio por personas naturales/jurídicas y por compra de tarjetas prepago (especies valoradas) directamente a los señores Distribuidores con el fin de solicitar permisionamiento específico en un horario determinado o adquirir en forma espontánea en el lugar que desee el usuario. | 1. Permisado rotativo espontáneo<br>2. Permisado permanente, explicando la demanda de cada ciudad.<br>3. Se realiza el cálculo de pago anual del técnico responsable.<br>4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al previo pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Solicitar al Director TTTVS adjuntando el lugar y horario del peticionario.<br>2. Enviar al Coordinador (a) de Zona Azul el tramite correspondiente para determinar la factibilidad de la solicitud.<br>3. Se realiza el cálculo de pago anual del técnico responsable.<br>4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al previo pago. | 08:00 a 16:00                                                                 | De acuerdo al costo del Técnico.<br>Los pagos se realizan en las ventanillas de Finanzas Internas Municipales                                                                                   | 15 días laborables de acuerdo a la apertura de archivo de del expediente | Ciudadanía en general y personas Jurídicas                                                                                                                                                                                                         | Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifa0 Tulcán Zona Azul                               | Calle Bolívar y Boyacá, Edificio Plaza Central, Planta Alta                                                                                                        | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                           | No                            | porque este servicio no requiere de ningún formulario.            | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 45,398                                                                                      | 216,938                                                                | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 17  | Planificación, señalización y uso de los estacionamientos rotativos de zona azul.                                                                        | Mediante este protocolo se regula en forma ordenada los estacionamientos de acuerdo a la ordenanza, tanto en el tiempo de ocupación como en su rotación. Su tenencia y sus sanciones.                                                                                                                                                                   | Por compra de tarjetas prepago que son expedidas directamente a los señores distribuidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Estudio de demanda de estacionamientos en cada una de las calles de la ciudad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | El Director de Tránsito, dispone al área de Zona Azul realizar el estudio técnico correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                           | 08:00 a 16:00                                                                 | Conforme a la demanda que abarca una oficina/gente de servicios que pueden ser adquiridos por zona azul.                                                                                        | Inmediata                                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                                                                                                              | Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifa0 Tulcán Zona Azul                               | Calle Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta                                                                                                         | Servicio por oficina                                                                                                                                                                                           | No                            | porque este servicio no requiere de ningún formulario.            | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 0                                                                                           | 0                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 justificables para Zona Azul                                                                                                                                                                                                          | De acuerdo a estudios planificados dentro del área administrativa y administrativas de diferentes organismos con el fin de conseguir sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Mediante peticiones escritas por personas naturales y jurídicas que requieren el servicio de acuerdo a la Normativa de las diferentes calles administradas como Estacionamiento Rotativo Tarifa0 Zona Azul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Luego de la recepción del documento se suministra al área respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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                            | porque este servicio no requiere de ningún formulario.            | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 0                                                                                           | 0                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 19  | Maticulación vehículos nuevos (particulares, estatales y públicos)                                                                                       | El presente proceso es llevado a cabo para personas, instituciones o empresas que adquieren un vehículo nuevo, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.                                                                                                                                                                                                  | • Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-062242236)<br>• Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>• Entrega de documentos en la ventanilla una vez finalizada.<br>• Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula)       | Particulares:<br>1. Cobrar original del propietario o RUC.<br>2. Original de factura comercial o documento de Abastecimiento según sea el caso.<br>3. Homologación del vehículo en la ANT.<br>4. Certificación de impuestos de la casa comercial.<br>5. La matrícula la debe realizar el gestor (copia del canal de gestión con número de cobro, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja manuscrita y sellada para el respectivo trámite).<br>6. Pago original de matrícula.<br>7. Pago de tasas municipales.<br>8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico).<br>9. Pago validez rural (Prefectura).<br>Adicional para Estatales:<br>1. Documentos del representante legal (cédula, pasaporta de votación y nombamiento) del RUC de la institución.<br>Adicional para Públicos y Comerciales:<br>1. Copia de la constitución o cooperativa en hoja manuscrita, 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.<br>2. Si se presenta jurídica documental del representante legal, además, el nombamiento que lo acredita como tal y no de la empresa.<br>3. Cambio de Servicio emitido por el SRI.<br>4. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente.<br>5. Resolución por incremento de costo, cambio de socio según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente.<br>6. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, y el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, salvo de entidad del EESS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. | 1. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos 2. Ingreso de información (CARACTERÍSTICA DE VEHICULO BICICLO CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLOUD de la ANT<br>3. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.                                                                                             | 07:00 a 16:00                                                                 | • El licitar tiene un costo de 7,00 usd<br>• Formulación e de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd para estatales<br>• El rotativo se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo | 15-25 min.                                                               | • Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo.<br>• Instituciones.<br>• Compañías de transporte.<br>• Personas Jurídicas.<br>• Persona Jurídica Pública, Persona Natural Escuatoriana, 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: 0995632098-062242236 Correo electrónico: jurge.jara@gtulcan.gov.ec                                                         | Todos los trámites se realizan de forma presencial.                                                                                                                                                            | No                            | porque este servicio no requiere de ningún formulario.            | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 30                                                                                          | 76                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 20  | Maticulación motos nuevas (particulares y estatales)                                                                                                     | El presente proceso es llevado a cabo para personas, instituciones o empresas que adquieren una moto nueva, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.                                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-062242236)<br>2. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Entrega de documentos en la ventanilla una vez finalizada.<br>4. Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula)   | Particulares:<br>1. Cobrar original del propietario o RUC.<br>2. Original de factura comercial o documento de Abastecimiento según sea el caso.<br>3. Homologación del vehículo en la ANT.<br>4. Certificación de impuestos de la casa comercial.<br>5. La matrícula la debe realizar el gestor (copia del canal de gestión con número de cobro, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja manuscrita y sellada para el respectivo trámite).<br>6. Pago original de matrícula.<br>7. Pago de tasas municipales.<br>8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico).<br>9. Pago validez rural (Prefectura).<br>Adicional para Estatales:<br>1. Documentos del representante legal (cédula, pasaporta de votación y nombamiento) del RUC de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos 2. Ingreso de información (CARACTERÍSTICA DE VEHICULO BICICLO CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLOUD de la ANT<br>3. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.                                                                                             | 07:00 a 16:00                                                                 | • El licitar tiene un costo de 7,00usd<br>• El rotativo se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo                                                                                            | 15-25 min.                                                               | • Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo.<br>• Instituciones.<br>• Compañías de transporte.<br>• Personas Jurídicas.<br>• Persona Jurídica Pública, Persona Natural Escuatoriana, 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: 0995632098-062242236 Correo electrónico: jurge.jara@gtulcan.gov.ec                                                         | Todos los trámites se realizan de forma presencial.                                                                                                                                                            | No                            | "NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 16                                                                                          | 73                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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

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

| No. | Denominación del servicio                                                   | Descripción del servicio                                                                                                                                                                  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Destacar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Destacar si es para ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)                                           | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                      | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Destacar 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 / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 motos de su propiedad, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.           | 1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236).<br>2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales.<br>4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos.<br>5. Recepción de documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular). | <b>Servicio Particular:</b><br>1. Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 34 horas antes de realizar el trámite.<br>2. Copia y original de matrícula del vehículo.<br>3. Cédula original y certificado de votación original.<br>4. Pago original de Vales Rurales (Prefectura).<br>5. Pago de tasas municipales.<br><b>En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular:</b><br>1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de votación y nombramiento).<br>2. RUC de la Institución.<br>3. Autorización del representante legal.<br>4. Documentos originales del autorizado.<br><b>En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular:</b><br>1. Oficio de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo donde debe constar las características del vehículo incluyendo el número de placa.<br>2. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y su de la empresa.<br>3. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente.<br>4. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente.<br>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 IESS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo. | 1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT.<br>3. Ingreso de información (PLACA) sistema AMIS CLOUD de la ANT.<br>4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AMIS MCVL.<br>5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. | 07:00 a 15:00                                                                 | • El Slicker tiene un costo de 7,00 usd.<br>• Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd.<br>• El código de acuerdo al avalúo del vehículo. | 10-20 minutos                                          | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Personas Jurídicas - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera. | Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito. | Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236                                                                                                  | Todos los trámites se realizan de forma presencial.                                                                                                                                                          | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 1.125                                                                                       | 3.854                                                                  | "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 moto 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.        | 1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236).<br>2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales.<br>4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos.<br>5. Recepción de documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular). | <b>Servicio Particular:</b><br>1. Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 34 horas antes de realizar el trámite.<br>2. Copia y original de matrícula del vehículo.<br>3. Cédula original y certificado de votación original.<br>4. Pago original de Vales Rurales (Prefectura).<br>5. Pago de tasas municipales.<br><b>En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular:</b><br>1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de votación y nombramiento).<br>2. RUC de la Institución.<br>3. Autorización del representante legal.<br>4. Documentos originales del autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Revisión de la moto a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT.<br>3. Ingreso de información (PLACA) sistema AMIS CLOUD de la ANT.<br>4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AMIS MCVL.<br>5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.   | 07:00 a 15:00                                                                 | • El Slicker tiene un costo de 7,00 usd.<br>• El código de acuerdo al avalúo de la moto.                                                                                   | 10-20 minutos                                          | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Personas Jurídicas - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera. | Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito. | Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236                                                                                                  | Todos los trámites se realizan de forma presencial.                                                                                                                                                          | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 108                                                                                         | 336                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 23  | Transferencia de dominio                                                    | Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT. | 1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236).<br>2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales.<br>4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos.<br>5. Recepción de documento habilitante (Matrícula).                      | <b>Servicio Particular:</b><br>1. Documento original y copia del pago del 1%.<br>2. Copia y original de matrícula del vehículo.<br>3. Cédula original y certificado de votación original.<br>4. Impresión de motor y chasis en formulario entregado por la Jefatura de matriculación.<br>5. Pago de tasas municipales.<br>6. Poder especial, en caso de que el trámite sea realizado por tercera persona.<br><b>En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular:</b><br>1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de votación y nombramiento).<br>2. RUC de la Institución.<br>3. Autorización del representante legal.<br>4. Documentos originales del autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT.<br>3. Ingreso de información (PLACA) sistema AMIS CLOUD de la ANT.<br>4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AMIS MCVL.<br>5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. | 07:00 a 15:00                                                                 | • Duplicado de matrícula 2usd<br>• Traspaso 9 usd.                                                                                                                         | 15-20 minutos                                          | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Personas Jurídicas - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera. | Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito. | Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236                                                                                                  | Todos los trámites se realizan de forma presencial.                                                                                                                                                          | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 278                                                                                         | 1.139                                                                  | "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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                         | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, tienda, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                       | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, tienda, 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                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24  | Cambio 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, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.                                       | 1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236)<br>2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Acercarse a ventanilla de recuperación para realizar el pago de tasas municipales.<br>4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos.<br>5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)  | <b>Particulares-Público</b><br>1. Cédula original del propietario o RUC.<br>2. Imprentas de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación.<br>3. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente solicitando la matriculación del vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco.<br>4. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el notorramiento que lo acredite como tal y/o de la empresa.<br>5. Cambio de Servicio emitido por el SRI.<br>6. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente.<br>7. Resolución por incremento de capo, cambio de tipo según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente.<br>8. Copia de licencia de conductor profesional vigente en propiedad, o el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, salvo de entidad del SRI, vigentes y copia de la licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo.<br>9. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.<br><b>Público a Particular.</b><br>1. Cédula original del propietario o RUC.<br>2. Imprentas de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación.<br>3. Cambio de Servicio emitido por el SRI.<br>4. Resolución por área habilitación de capo, debe tener el sello de la unidad administrativa competente.<br>5. Solicitud de pago de placas generada en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacifico).<br>6. Acta entrega de placas (Archivo)<br>7. Pago de tasas municipales. | 1. Revisión del vehículo a la hora señalada.<br>2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos.<br>3. Ingreso de información (PLACA) sistema AMIS CLOUD de la ANT.<br>4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AMIS MOVIL.<br>5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. | 07:00 a 15:00                                                                 | • Duplicado de matrícula 24 usd<br>• Cambio de Servicio 7 usd                        | 15-20 minutos                                          | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 4                                                                                           | 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. |
| 25  | Cambio de características motos y vehículos | 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).<br>2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno.<br>3. Acercarse a ventanilla de recuperación para realizar el pago de tasas municipales.<br>4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos.<br>5. Recepción de documento habilitante (Matrícula) | <b>Particulares</b><br>1. Original y copia de la última matrícula.<br>2. Imprenta de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación.<br>3. Cambio de Servicio emitido por el SRI.<br>4. Resolución por área habilitación de capo, debe tener el sello de la unidad administrativa competente.<br>5. Solicitud de pago de placas generada en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacifico).<br>6. Acta entrega de placas (Archivo)<br>7. Pago de tasas municipales.<br><b>Para el caso de servicio público, adicional:</b><br>1. En caso de ser rdn social documentación otorgada por el SRI.<br>2. Oficina de la compañía solicitando el cambio de características.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Revisión del vehículo a la hora señalada.<br>2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos.<br>3. Ingreso de información (PLACA) sistema AMIS CLOUD de la ANT.<br>4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AMIS MOVIL.<br>5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario. | 07:00 a 15:00                                                                 | • Duplicado de matrícula 24 usd<br>• Cambio de Característica 5 Usd por cada cambio. | 15-20 minutos                                          | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | 36                                                   | 183                                                                                         | "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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bloqueo</b><br>1. Caso 1. Contrato con registro mercantil.<br>2. Caso 2. Declaración juramentada.<br><b>Desbloqueo</b><br>1. Caso 1. Certificado de la cancelación en el registro mercantil.<br>2. Caso 2. Copia del contrato al momento de realizar el traspaso.<br>3. Pago de tasa municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Recepción de documentos<br>2. Validación de información<br>3. Bloqueo o Desbloqueo según el caso.                                                                                                                                                                                                                                                       | 07:00 a 15:00                                                                 | • Bloqueo 9 usd<br>Desbloqueo 9 usd                                                  | 5-10 minutos                                           | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | 4                                                    | 21                                                                                          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |                                                                                                                                                                 |
| 27  | Certificaciones (CIV, 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 archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Caso 1. Solicitud del propietario o poder especial otorgado.<br>2. Caso 2. Poder otorgado.<br>3. Pago de tasa municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Recepción de documentos<br>2. Validación de información<br>3. Entrega de certificado.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 07:00 a 15:00                                                                 | • Certificado 9usd                                                                   | 5-10 minutos                                           | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | 80                                                   | 423                                                                                         | "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 ANT, que previamente ha sido matriculado pueda obtener un duplicado del documento de matrícula. | • Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Por deterioro</b><br>1. Copia y original de matrícula.<br>2. Pago de tasa municipal.<br><b>Por pérdida o robo</b><br>1. Denuncia página de la judicatura.<br>2. Certificado Único Vehicular.<br>3. Pago de tasa municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Recepción de documentos<br>2. Validación de información<br>3. Entrega de matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:00 a 15:00                                                                 | • Duplicado de Matrícula 24 usd<br>• Certificado 9 usd                               | 5-10 minutos                                           | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | 11                                                   | 28                                                                                          | "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 ANT, que previamente ha sido matriculado pueda obtener un duplicado del adhesivo.               | • Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Por deterioro</b><br>1. Copia y original de matrícula y documento habilitante.<br>2. Pago de tasa municipal.<br><b>Por pérdida o robo</b><br>1. Denuncia página de la judicatura.<br>2. Certificado Único Vehicular.<br>3. Pago de tasa municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Recepción de documentos<br>2. Validación de información<br>3. Entrega de matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 07:00 a 15:00                                                                 | • Duplicado de Adhesivo 7 usd.                                                       | 5-10 minutos                                           | • Personas mayores de 18 años.<br>• Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán.<br>• Persona 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 APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | 11                                                   | 15                                                                                          | "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

d) Los servicios que ofrecen 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)                                                                                                                                  | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                 | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                                               | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Mágica) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 automatizado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30  | Deposición final de residuos de entidades públicas y privadas                                         | Deposición final en el Refugio Sanitario de residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se realiza un oficio dirigido al Director Ambiental, indicando el tipo de residuo y la cantidad.                                                                                                                                                                                                 | 1. Oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental<br>2. Pago de tasa                                                                                                                                                                                          | 1. Con el pago realizado en ventanilla se procede a emitir el ingreso al refugio sanitario<br>2. El ciudadano debe llevar al refugio los residuos que serán confinados<br>3. Con la maquinaria disponible en el refugio se procede a la destrucción y confinamiento                                                                                                                                                                                                                              | 07:00 a 13:00                                                                 | 5 Urdonadas                                                                                                                           | Inmediata después de realizar el pago                                                                | Entidades Públicas y Privadas                                                                                                                             | Dirección de Gestión Ambiental                                   | Calle Olmedo y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2589400                                                                                                  | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 31  | Atención a denuncias ciudadanas, sobre temas de contaminación ambiental                               | Los ciudadanos/as acuden 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 indiquen el motivo de la denuncia, dirección exacta y un número de contacto                                                                                  | 1. Para atender la denuncia, los ciudadanos/as deben registrar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describir el caso de contaminación con detalles.                                                                                              | 1. Se acepta la denuncia en la Dirección de Gestión Ambiental.<br>2. Se realiza la respectiva inspección<br>3. Se realiza el informe técnico<br>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) 2589400                                                                                                  | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 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/as deben registrarse a través de la página Web del Alcalde de Tulcán y completar el formulario                                                                                                                                                                                    | Permitir la inspección de personal de la Dirección de Gestión Ambiental y concertar con las medidas de bioseguridad                                                                                                                                                    | 1. Se designa un inspector para los sectores del Cantón Tulcán y paratual con el fin de verificar que cumple con las normas de bioseguridad<br>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) 2589400                                                                                                  | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 33  | Denuncia ciudadana acerca de maltrato animal, ataque animal                                           | Los ciudadanos/as acuden a presentar sus denuncias sobre temas de maltrato animal 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 indiquen el motivo de la denuncia, dirección exacta y un número de contacto                                                                                  | 1. Acudir a las oficinas de la dirección de gestión Ambiental 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 Resgas<br>2. Inspección de verificación por parte de los técnicos poseedores de la licencia de control de la fauna Urbana<br>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 Resgas-Jefatura de Fauna Urbana | Calle Olmedo y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2589400                                                                                                  | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 34  | Atención a solicitudes de revisión y aprobación de planes de contingencia                             | Los ciudadanos/as acuden 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 indiquen 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 que describan el evento                                                                                                    | 1. Se recibe la solicitud y el plan de contingencia en la Dirección de Gestión Ambiental y resgas.<br>2. Se realiza la respectiva inspección<br>3. Se realiza la aprobación del plan de contingencia<br>4. Se emite el pronunciamiento sobre el evento, se realiza y se envía a contarse para continuar con el trámite de aprobación del evento y desmontar                                                                                                                                      | 8:00 a 17:00                                                                  | Gratis                                                                                                                                | 5 días                                                                                               | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Dirección de Gestión Ambiental                                   | Calle Olmedo y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2589400                                                                                                  | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental                                                                                                                                                                | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 35  | Atención a solicitudes de plantas forestales (nativas y exóticas), ornamentales, medicinales y frutas | Los ciudadanos/as ingresan las respectivas solicitudes formales (oficio), solicitando plantas y autorización de acuerdo a las competencias del GADMT y Dependencias 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, especies y la dirección de la reforestación/comemoración, nombre del solicitante y un número de contacto | 1. Solicitud por escrito (oficio) dirigido a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental, discutiendo las plantas requeridas                                                                                                                                     | 1. Recepción de la solicitud con la sumilla respectiva del plan solicitado.<br>2. Se pone en contacto vía telefónica con los solicitantes.<br>3. Se procede a realizar la inspección de campo (si es que los solicitantes)<br>4. Los solicitantes proceden a retirar las plantas requeridas de acuerdo a la disponibilidad del vivero municipal.<br>5. Se procede a firmar un acta entrega de plantas o convenio de entrega de plantas.                                                          | 07:00 a 16:00                                                                 | Gratis                                                                                                                                | 5 días                                                                                               | Ciudadanía en general del cantón Tulcán                                                                                                                   | Dirección de Gestión Ambiental                                   | Calle Olmedo y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2589400 y Barrio 4 Esquinas Frente al complejo Los Pastos                                                | Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Vivero Municipal                                                                                                                                             | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta 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. |
| 36  | Reclamo administrativo                                                                                | Servicio orientado a la población en general que desea realizar un reclamo administrativo (Ejemplo valor de Planteo, pago tardado, pago en especie)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de manera física en la oficina de Dirección Financiera.                                                                                                                                                                                      | 1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT en el cual se detalla el motivo del reclamo administrativo sobre la liquidación, número telefónico para llamar en caso de requerir algún tipo de información o documento, y presentar en esta dependencia.         | 1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumite el trámite a la Jefatura de Rentas.<br>2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, analiza y emite el respectivo informe.<br>3. El informe es aprobado por el Director Financiero.<br>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 corresponde) | 5 días plazo en caso de requerir información de otras áreas para atender el trámite hasta 5 días mas | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán                                | Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas                                                                                                   | Oficina                                                                                                                                                                                                      | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 67                                                                                          | 235                                                                       | "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  | Exención 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 tuviese un patrimonio que no exceda de 500 remuneraciones básicas unificadas, estáis exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales                                                                                                                                                                                           | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de manera física en la oficina de Dirección Financiera                                                                                                                                                                                       | 1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original<br>2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores (Versión de Revisación N° 2)<br>3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior<br>4. 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 adjuntados.<br>2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores es presentado a Jefatura de Análisis para su legalización y al Director Financiero quien autoriza.<br>3. Se registra la exoneración en el sistema SIG-CATASTROS<br>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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 81                                                                                          | 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. |
| 38  | Exención Impuesto Predial Discapacidad                                                                | Exoneración Impuesto Predial Discapacidad beneficio dirigido a personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan igualmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tanto la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un valor máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas, del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará un proporcional al excedente. | Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán ingresar su solicitud de manera física en la oficina de Dirección Financiera                                                                                                                                             | 1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT<br>2. Presentación de cédula de identidad original<br>3. Copia carta de discapacidad emitida por CONAMDIS / Ministerio de Salud Pública.<br>4. Copia Carta Impuesto Predial año anterior                           | 1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumite el trámite a la Jefatura de Rentas.<br>2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, analiza y emite el respectivo informe.<br>3. El informe es aprobado por el Director Financiero.<br>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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 3                                                                                           | 21                                                                        | "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 servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, servicios 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 ciudadana para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario de atención al público (Durante los días de la semana y festivos) | Costo                                | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadana 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 descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Describir si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto remoto, call center, lellatón institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                     | Link para el servicio por internet (on line)         | Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanos que solicitaron el servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39  | Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor                                                  | Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor beneficiario dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas unificadas con su familia un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales | Los ciudadanos y ciudadanas que deseen acceder a este beneficio deberán adquirir formulario de solicitud exoneración patente municipal aduñada y adjuntar méritos, 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.<br>2. Formulario solicitud exoneración patente municipal aduñada y adjuntar méritos (Ventanilla de Recaudación N° 2).<br>3. Copia de pago patente año anterior<br>4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.                                                                                                                                                                                      | 1. Jefatura de Rentas se encarga de la revisión de formulario de solicitud exoneración patente municipal aduñada y adjuntar méritos y documentos adjuntos.<br>2. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza.<br>3. Se registra la exoneración en el sistema Solución Ventanilla.<br>4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                             | Especialidad \$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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 19                                                                                          | 73                                                                      | "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                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 en la Jefatura de Rentas adjuntando: cédula de identidad, copia de RUC, copia de certificado de servicios básicos de donde funciona el negocio, como se ingresa al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar.<br>1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 1 con la documentación respectiva.<br>2. Copia de RUC o RISE.<br>3. Copia de Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio.<br>4. Formulario REM 1 (Ventanilla de Recaudación N° 2)                                                                                          | 1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente.<br>2. Copia de RUC o RISE.<br>3. Copia de Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio.<br>4. Formulario REM 1 (Ventanilla de Recaudación N° 2)                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 1 con la documentación respectiva.<br>2. Se determina la base imponible del negocio mismo que se ingresará al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar.<br>3. El contribuyente debe presentarse a ventanilla de Recaudación para realizar el pago.<br>4. Una vez realizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas portando el comprobante de pago con el cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso.                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 17:00                                                             | Especialidad \$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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 109                                                                                         | 377                                                                     | "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                                  | Están obligados a obtener la patente, todas las personas naturales, jurídicas sociedades de hecho y sociedades consociadas que ejercen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, artesanales, de transportes y profesionales o como 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 en la Jefatura de Rentas adjuntando: cédula de identidad original representante legal, copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados).<br>1. Cédula electrónica<br>2. Declaración de impuesto a la renta año anterior<br>3. Balances consolidados de situación inicial y estado de resultados<br>4. Formulario REM 2 (Ventanilla de Recaudación N° 2)<br>5. Formulario 1.5 por mil de los activos (Ventanilla de Recaudación N° 2)                                                                                                                            | 1. Presentación de cédula de identidad original representante legal.<br>2. Copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados).<br>3. Cédula de RUC.<br>4. Cédula electrónica<br>5. Declaración de impuesto a la renta año anterior<br>6. Balances consolidados de situación inicial y estado de resultados<br>7. Formulario REM 2 (Ventanilla de Recaudación N° 2)<br>8. Formulario 1.5 por mil de los activos (Ventanilla de Recaudación N° 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.<br>2. Se determina la base imponible del negocio mismo que se ingresará al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar.<br>3. Se informa al contribuyente los valores a pagar quien finaliza el trámite al pago en electronica acercándose a la ventanilla de recaudación o si lo realiza vía transferencia a la cuenta del Municipio.<br>4. Una vez finalizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas portando el comprobante de pago con el cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso. | 08:00 a 17:00                                                             | Especialidad \$2.00 usd + \$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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 168                                                                                         | 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. |
| 42  | Exoneración Patente Municipales Artesanos                                                   | Exoneración Patente Municipales Artesanos están exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.                                                                                                                                                                                       | Los Artesanos que deseen 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 sus presentaciones de cédula de identidad original, copia de carnet general actualizado legalmente.<br>1. Copia de certificación artesanal legalmente vigente, copia de pago patente año anterior, copia de pago patente legalmente vigente, copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legalmente vigente, copia de exoneración artesanal año anterior, copia de RUC o RISE legalmente vigente, se revisa la documentación presentada y se emite el documento de exoneración y entrega de sticker. | 1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente.<br>2. Copia de carnet general actualizado legalmente.<br>3. Copia de certificación artesanal legalmente vigente.<br>4. Copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legalmente vigente, copia de exoneración artesanal año anterior, copia de RUC o RISE legalmente vigente, se revisa la documentación presentada y se emite el documento de exoneración y entrega de sticker. | 1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva.<br>2. El contribuyente presenta la documentación respectiva para que sea revisada.<br>3. Se emite documento de exoneración y sticker.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 08:00 a 17:00                                                             | Gratis                               | 10 minutos                                          | Artisanas y artesanos calificados                                                                                                                       | Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán               | Calle Olmedo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas                                                                                                | Oficina                                                                                                                                                                                                    | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 49                                                                                          | 338                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la 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 no obligadas a llevar contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                               | 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 lleva el formulario, se procede a actualizar los datos en el sistema solución ventanilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente.<br>2. Copia de Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva.<br>2. Se registra los datos actualizados en el sistema solución ventanilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                             | Especialidad \$2.00 usd              | 10 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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 18                                                                                          | 103                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 44  | Solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas.          | Solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas.                                                                                                                                                                                                                                                                        | El contribuyente presenta los requisitos establecidos como son: presentación de cédula de identidad original, copia de RUC o RISE con el respectivo comprobante de pago, copia de pago patente año anterior, copia de pago patente legalmente vigente, copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legalmente vigente, copia de exoneración artesanal año anterior, copia de RUC o RISE legalmente vigente, se revisa la documentación presentada y se emite el documento de exoneración y entrega de sticker.                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente.<br>2. Copia de RUC o RISE con el respectivo comprobante de pago.<br>3. Última carta de pago patente.<br>4. Formulario solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas (Ventanilla de Recaudación N° 2).<br>5. Certificado de no adosar al Municipio.                                                                                                                                       | 1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva.<br>2. Se procede a registrar el cierre de patente en el sistema solución ventanilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08:00 a 17:00                                                             | Especialidad \$2.00 usd              | 10 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                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 26                                                                                          | 183                                                                     | "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

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

| No. | Denominación del servicio                                                         | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                                                              | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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 dependencias que ofrecen el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45  | Liquidación Plusvalía y Alcabala                                                  | Liquidación Plusvalía y Alcabala las personas naturales y jurídicas que requiera realizar trámites de adquisición, renuncia de gananciales, compra, venta, donación y demás figuras legales de bienes inmuebles son objeto del impuesto a las utilidades y plusvalía que provienen 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 presuma los requisitos establecidos como son: aviso de pago otorgado por la Notaría, escritura del bien inmueble, minuta del bien inmueble, presentación de copia 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 (Ventanilla de Recaudación N° 2) datos en el sistema solución ventanilla. | 1. Aviso de pago otorgado por la Notaría<br>2. Escritura del bien inmueble<br>3. Minuta del bien inmueble<br>4. Presentación de copia de identidad original vendedor y comprador<br>5. Pago de impuesto predial a la fecha<br>6. Certificado del Registro de la Propiedad<br>7. Certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador (Ventanilla de Recaudación N° 2) | 1. En la Jefatura de Rentas se recibe la documentación respectiva.<br>2. Se procede a registrar los datos en el sistema solución ventanilla.<br>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. Espécies valorada 2.00 usd por cada persona. Encomendación en caso de requerir 10.00 usd valor plusvalía y alcabala sujeto a variación en el cálculo. | 1 hora                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán               | Calle Omeña y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas                                                                                                        | Oficina                                                                                                                                                                                                      | No                            | "NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICABLE" porque el servicio no está automatizado. | 125                                                                                         | 839                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la 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 trámites internos y externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Este formulario se obtiene en la ventanilla de especies valoradas de la municipalidad presentando la cédula de identidad, este certificado permite realizar varios trámites en la municipalidad como pago de plusvalías, plusvalías, patentes, aprobación de planes y otros trámites hasta de la municipalidad.                                                                                                                                     | 1. Cédula de identidad<br>2. Certificado de votación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Verificación en ventanilla de lo solicitado por el contribuyente<br>2. Si la información solicitada es correcta se procede a extender el certificado correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 08:00 a 17:00 (Interrumpido de Lunes a Viernes)                               | Valor del formulario 2.00 usd                                                                                                                                                                                      | de 3 a 5 minutos                                       | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Ventanilla Única                                | Calle Omeña y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad "Trabajo Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf: (06)268040 - (06)264777                                       | Ventanilla de Recaudación                                                                                                                                                                                    | No                            | "NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICABLE" porque el servicio no está automatizado. | 735                                                                                         | 3.661                                                                  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la 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 cualquier concepto de deudas pendientes con la Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Los contribuyentes se acercan hasta el Juzgado de Coactivos para solicitar facilidades de pago de cualquier tipo de deudas que tengan con la institución, con la finalidad de ampliar la misma con cuotas semanales, mensuales, entre otros.                                                                                                                                                                                                        | 1. Cédula de Identidad<br>2. Captura de Planilla de la deuda pendiente<br>3. Pago del 20% de la deuda                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. El contribuyente debe acercarse a la respectiva Jefatura donde tiene la deuda pendiente.<br>2. Datos acercados hasta el Juzgado de Coactivos con la orden del pago por morosa.<br>3. Elaboración del respectivo compromiso de Pago<br>4. Cancelar ventanilla de recaudación el 20% de la deuda total                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 08:00 a 17:00 (Interrumpido de Lunes a Viernes)                               | 20% de la deuda total                                                                                                                                                                                              | 10 - 15 minutos                                        | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Juzgado de Coactivos                            | Calle Omeña y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad "Trabajo Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf: (06)268040 - (06)264777                                       | Juzgado de Coactivos                                                                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICABLE" porque el servicio no está automatizado. | 11                                                                                          | 64                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 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 la finalidad de promocionar su negocio comercial o actividad económica ajena para recibir su economía.                                                                                                                                                                                                                                                                       | La Ciudadanía que requiere 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 requieren de este servicio.<br>En los dos casos deben dirigir una solicitud al Señor Comisario Municipal y adjuntar copia simple de la cédula de ciudadanía.                                                                                | 1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal.<br>2. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ser extranjero, copia de su documento legalizado (visa).<br>3. Pago de permiso de ocupación del espacio.                                                                                                                                                     | 1. Ingreso de la solicitud por parte del ciudadano o vendedora ambulante y ciudadanía, al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría.<br>2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario.<br>3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor ambulante o solicitante.<br>4. Elaboración de informe de inspección para determinar el espacio y la factibilidad.<br>5. Una vez aprobado el informe se elabora la orden de pago, y el usuario se acerca a cancelar en ventanilla de recaudación del GADM al valor correspondiente.<br>6. Le entregan al emisor el formulario de permiso ocasional en las ventanillas del GADM.<br>7. Validar con copia del pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal.<br>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 APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICABLE" porque el servicio no está automatizado. | 15                                                                                          | 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. |
| 49  | Emisión de patentes y permisos de funcionamiento para vendedores ambulantes       | Este servicio es para cuando se requiere solicitar la emisión de patente y permiso para funcionamiento en espacio público. Este servicio está dirigido para vendedores ambulantes debidamente registrados, o pertenecer a alguna asociación.                                                                                                                                                                                                                                                        | El vendedor ambulante se acerca a la oficina de comisaría portando la solicitud dirigida al comisario y adjuntando 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.<br>2. Certificación de pertenecer a una Asociación de Vendedores Ambulantes.<br>3. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ser extranjero, y en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (visa).<br>4. Copia de la patente del año anterior (en caso de renovación).                           | 1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedor ambulante al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría.<br>2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario.<br>3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor ambulante o solicitante cuando se trata de la patente por primera vez.<br>4. En el caso de renovación de patente se controla si el registro está en el mismo sector.<br>5. Le entregan al emisor el formulario de pago de patente en las ventanillas del GADM.<br>6. Validar el pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal.<br>7. Queda terminando el proceso, para su archivo.                                                                                                                                                       | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes                                              | 2 usd                                                                                                                                                                                                              | 2 DIAS                                                 | Vendedores Ambulantes                                                                                                                                       | Comisaría Municipal                             | Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)                                                                                 | Ventanilla Única de Recaudación GADM                                                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICABLE" porque el servicio no está automatizado. | 35                                                                                          | 213                                                                    | "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

de 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<br>(Se describe el medio del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)    | Tipo de canales disponibles o usuarios del servicio<br>(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<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50  | Pago de multa por mal uso del espacio público, para vendedores de mercados y comerciantes en general. | Operativos de control en el Cantón Tulcán<br>Este proceso una vez que se cuente con la normativa del Código de Protección de Desarrollo Ambiental y que tenga alguna actividad comercial. Art. 188 MULTAS POR CONTRAVENCIONES LÍNEAL B) Los vendedores de la vía pública, para las ventas, plazas con una multa de 12,000 USD, la primera vez y descuento del importe la segunda vez Art. 189 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, luego se procede 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.<br>2. Estar presente en la Audiencia de Juzgamiento.<br>3. Pagar la multa en ventanilla de recaudación del CAMDT.<br>4. Presentar el pago en la oficina de comisaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Se realiza una audiencia de juzgamiento, en el que participan El o la Infractora, el Señor Comisario, Agente de Control y Secretaria de Actos.<br>2. Se llega a un acuerdo compromiso, y se procede a notificar mediante un formulario que firma el infractor, y el señor comisario.<br>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.<br>4. Le entregan al emisor el formulario de pago de multa en las ventanillas del CAMDT.<br>5. Con el documento de cancelación el infractor presenta el pago puntualmente en la Oficina de Comisaría.<br>6. Queda terminado el proceso, para su archivo. | 08:00 a 17:00 de lunes a viernes                                              | 12 uds                                                                                                                                                                 | 1 día                                                     | Vendedores de mercados y comerciantes en general                                                                                                                  | Comisaría Municipal                                        | Miranda Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)                                                                            | Ventanilla Única de Recaudación del CAMDT y comisaría                                                                                                                                                      | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 5                                                                                           | 20                                                                     | "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: memorizadas 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. Solicitar dirigidos al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal.<br>2. Sello de catastro en cot legalización del respaldo digital en valores y catastro).<br>3. Línea de fábrica P7. ESPECÍE VALORADA (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Copia de la carta del impuesto predial.<br>7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>8. Certificado de avalúo y catastro.<br>9. Ficha del Registro de la Propiedad.<br>10. Copia de cédula, certificado saneante, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>11. Respaldo en CD.<br>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 catastro.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica).<br>4. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                                 | Urbano: \$x1000 del avalúo del suelo / Rural \$x3000 del avalúo del suelo                                                                                              | 3 días laborables en el caso de no existir observaciones. | Ciudadanía en general                                                                                                                                             | Dirección de Planificación Urbana y Rural del CAMDT Tulcán | Calle Omeña y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec                                                | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 17                                                                                          | 100                                                                    | "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: memorizadas 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. Solicitar dirigidos al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal.<br>2. Sello de catastro en cot legalización del respaldo digital en valores y catastro).<br>3. Línea de fábrica P7 (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Copia de la carta del impuesto predial.<br>7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>8. Certificado de avalúo y catastro.<br>9. Ficha del Registro de la Propiedad.<br>10. Copia de cédula, certificado saneante, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>11. Respaldo en CD.<br>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 catastro.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica).<br>4. Si se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de valores del excedente identificadas.<br>5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución.                                                                                                                                                                                            | 08:00 a 17:00                                                                 | Urbano: \$x1000 del avalúo del suelo / Rural \$x3000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos: 5% del avalúo resultante del excedente y para los rurales el 1%. | 5 días laborables en el caso de no existir observaciones. | Ciudadanía en general                                                                                                                                             | Dirección de Planificación Urbana y Rural del CAMDT Tulcán | Calle Omeña y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec                                                | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 3                                                                                           | 8                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 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: memorizadas 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. Solicitar dirigidos al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal.<br>2. Sello de catastro en cot legalización del respaldo digital en valores y catastro).<br>3. Línea de fábrica P7 (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Copia de la carta del impuesto predial.<br>7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>8. Certificado de avalúo y catastro.<br>9. Ficha del Registro de la Propiedad.<br>10. Copia de cédula, certificado saneante, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>11. Respaldo en CD.<br>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 catastro.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica).<br>4. Si se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de valores de los predios elementales, parcelas y fraccionadas.<br>5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución.                                                                                                                                                                    | 08:00 a 17:00                                                                 | Urbano: \$x1000 del avalúo del suelo / Rural \$x3000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos: 5% del avalúo resultante del excedente y para los rurales el 1%. | 5 días laborables en el caso de no existir observaciones  | Ciudadanía en general                                                                                                                                             | Dirección de Planificación Urbana y Rural del CAMDT Tulcán | Calle Omeña y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec                                                | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 2                                                                                           | 13                                                                     | "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 documentaciones, fraccionamiento y parcelación.                               | Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de documentaciones, fraccionamiento y parcelación, 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: memorizadas 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. Solicitar dirigidos al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal.<br>2. Sello de catastro en cot legalización del respaldo digital en valores y catastro).<br>3. Línea de fábrica P7. ESPECÍE VALORADA (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Copia de la carta del impuesto predial.<br>7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>8. Certificado de avalúo y catastro.<br>9. Ficha del Registro de la Propiedad.<br>10. Copia de cédula, certificado saneante, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>11. Respaldo en CD.<br>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 catastro.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica).<br>4. Si se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de claves catastrales de los predios elementales, parcelas y fraccionadas.<br>5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos. NOTA: Solo para el caso de parcelación se elabora la resolución.                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                                 | Para predios urbanos: 5% del avalúo resultante del excedente y para los rurales el 1%.                                                                                 | 7 días laborables en el caso de no existir observaciones  | Ciudadanía en general                                                                                                                                             | Dirección de Planificación Urbana y Rural del CAMDT Tulcán | Calle Omeña y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gov.ec                                                | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                                                                         | No                            | "NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 10                                                                                          | 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. |

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 debe indicar el medio por el cual se accede a la información 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 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)      | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 dependencias que ofrecen el servicio (link para dirección 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 (Sí/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 automatizado                                                                                       | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, numeradas y numeradas respectivamente, en carpeta color morado para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocarán otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario en el 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.<br>2. Sello de catasno en el folgado del respaldo digital en valores y catasno.<br>3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALORADA (Solo si es predio urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>7. Certificado de avalúo y catasno.<br>8. Fichas de Registro de la Propiedad.<br>9. Copia de cédula, certificado sanatorio, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>10. Respaldo en CD.<br>11. Respaldo en CD.<br>12. 2 juegos de planos en carpetas de catasno.<br>13. Presentar cuadros de verificación técnica de servicios básicos existentes y aprobados.<br>14. Presentar ordenanza respectiva | 1. Se agrupan las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catasno.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica jurídica y técnica.<br>4. Concurren y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal.<br>5. Si no existen observaciones, se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catasno para la asignación de claves catastrales de los predios.<br>6. Se procede a la aprobación de los planos.                                                                                                                                                                                               | 08:00 a 17:00                                                              | Para urbanizaciones es de \$1000 del valor del avalúo del suelo y para lotizaciones es de \$1000 del avalúo del suelo | Ciudadanía en general                                    | Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán                                                                                               | Calle Ormeo y 10 de Agosto, teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                         | No                                                                                                                                                                                                         | porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado   | "NO APLICA" 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. |
| 56  | Aprobación de planos de verificación.                  | Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de verificación 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, numeradas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta colocarán otro juego de planos. Se solicita 2 copias de planos con la finalidad de entregar al propietario en el 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.<br>2. Sello de catasno en el folgado del respaldo digital en valores y catasno.<br>3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>7. Certificado de avalúo y catasno.<br>8. Fichas de Registro de la Propiedad.<br>9. Copia de cédula, certificado sanatorio, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>10. Respaldo en CD.<br>11. Respaldo en CD.<br>12. 2 juegos de planos en carpetas de catasno.                                                                                                                                                    | 1. Se agrupan las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catasno.<br>2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán.<br>3. La documentación pasa a la revisión técnica jurídica y técnica.<br>4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catasno para la asignación de la clave única de predio urbano.<br>5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva resolución municipal.                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 a 17:00                                                              | \$5000 del avalúo del suelo                                                                                           | Ciudadanía en general                                    | Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán                                                                                               | Calle Ormeo y 10 de Agosto, teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                         | No                                                                                                                                                                                                         | porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está 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. |                                                                                                                                                                 |
| 57  | Aprobación de planos de propiedad horizontal.          | Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos 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 tipo numeradas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos, cuadros de alfocones, índices y planos, en la segunda carpeta presentarán los planos previamente aprobados. Se solicita 4 copias de planos previamente aprobados y cuadros respectivos de declaración con la finalidad de entregar al propietario una carpeta, municipio la segunda carpeta, notaría 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.<br>2. Sello de catasno en el folgado del respaldo digital en valores y catasno.<br>3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano).<br>4. Copia de la escritura.<br>5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio.<br>7. Certificado de avalúo y catasno.<br>8. Fichas de Registro de la Propiedad.<br>9. Copia de cédula, certificado sanatorio, carnet municipal y patente municipal del profesional a color.<br>10. Respaldo en CD.<br>11. Respaldo en CD.<br>12. 2 juegos de planos en carpetas de catasno.                                                                                                                                                    | 1. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán.<br>2. Planos arquitectónicos aprobados.<br>3. Cuadros de alfocones, índices y áreas comunales firmados por un arquitecto y el propietario (físico y legal).<br>4. Copia simple de escritura inscrita en el registro de la propiedad.<br>5. Cuadros de alfocones, índices y áreas comunales firmados por un arquitecto y el propietario.<br>6. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catasno para la asignación de la clave única de predio urbano.<br>7. Concurren y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal.<br>8. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva certificación municipal. | 08:00 a 17:00                                                              | \$5000 del valor de la obra (valor + 10% de construcción a la fecha)                                                  | Ciudadanía en general                                    | Dirección de Planificación del GADM Tulcán                                                                                                              | Calle Ormeo y 10 de Agosto, teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                         | No                                                                                                                                                                                                         | porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado   | 0                                                    | 6                                                                                           | "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, demarcaciones, lotes, urbanizar, levantamientos planimétricos, topográficos y geodésicos, 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 adquirida en ventanilla del municipio, con la respectiva certificación de EMAPA, que posee los servicios básicos de agua potable y alcantarillado. La información técnica que consta en formulario F7, debe ser validada por el profesional responsable del área 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.<br>2. Se realiza la inspección en el caso que se amerite.<br>3. Se emite la línea de fábrica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00                                                              | 5,00 usd                                                                                                              | Ciudadanía en general                                    | Dirección de Planificación del GADM Tulcán                                                                                                              | Calle Ormeo y 10 de Agosto, teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                         | No                                                                                                                                                                                                         | porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado   | 69                                                   | 294                                                                                         | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |                                                                                                                                                                 |
| 59  | Certificación de copias de planos.                     | Servicio orientado a la población en general que requiere certificar un plano previamente aprobado en el municipio del GADM.                                                                                                                                                            | 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.<br>2. Se realiza la revisión en el archivo de la Dirección de Planificación Urbana.<br>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 GADM Tulcán                                                                   | Calle Ormeo y 10 de Agosto, teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777<br>Correo electrónico: www.gmtulcan.gob.ec                                               | Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial y ventanilla                                                                                                                                         | No                                                     | porque este servicio no requiere de ningún formulario. | "NO APLICA" por que el servicio no está automatizado | 18                                                                                          | 137                                                                                                                                                             | "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

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

| No. | Denominación del servicio                            | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)                                                                                                   | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)         | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60  | Aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales | La Dirección de Planificación tiene la competencia de la revisión y aprobación de planos arquitectónicos y estructurales donde se determinan oportunamente si las acciones son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de que cumplan con la normativa vigente | El profesional y/o propietario ingresan el pago 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 realizan observaciones las cuales se entrega a secretaria para los correctivos, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaria 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.<br>2. Línea de técnica FT (aprobada) ESPECIE VALORADA.<br>3. Formulario (FS, FA, FB, FI, F11), ESPECIE VALORADA.<br>4. Formulario INEC.<br>5. Copia de escritura.<br>6. Copia de cédula y certificado de votación a color del propietario.<br>7. Copia de la carta de impuesto predial.<br>8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad.<br>9. Certificado de avalúo y catastro.<br>10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.<br>11. Copia de cédula, certificado sensorial, carnet municipal y patente municipal del profesional (a color) documento de arquitecto o ingeniero.<br>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.<br>13. Cd de archivos digitales (planos)<br>14. Estado de sismo, informe de EPMAPA-T y planos contra incendios de bomberos ( desde cuatro pisos). | El profesional y/o propietario ingresan el pago 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 realizan observaciones las cuales se entrega a secretaria para los correctivos, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaria para el permiso de construcción. | De Lunes a Viernes de 08:00am a 13:00pm y de 14:00 pm a 17:00pm.              | 0      | Una semana                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                                                                                                                         | Departamento de planificación                   | Calle Ohmeo y 10 de Agosto, numero de teléfono (06) 2980-400; (06)2984-777. www.internec.gremiulcan.gov.ec                                                          | Ventanilla                                                                                                                                                                                                   | No                            | "NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 68                                                                                          | 221                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 61  | Certificado de Actualización Catastro Rural          | El trámite tiene por objetivo emitir datos generados de la propiedad rural que constan en la escritura (Comprador, Vendedor, Límites, Área, Ubicación)                                                                                                                     | 1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Actualización Catastro Rural.<br>2. Dirigirse a la Notaría hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia.<br>3. Dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Especie valorada de Actualización Catastro Rural<br>2. Documento que debe ser llenado primero en la Notaría, luego en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, y Registro Municipal de La Propiedad.<br>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 Avalúo y Catastro<br>2. Liberado de Formulario con datos del predio rural ( especie valorada)<br>3. Legalización y emisión de la especie valorada con la firma del Jefe de Avalúo y Catastro<br>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                                                                 | Gratis | 4 horas                                                | 1) Personas mayores de 18 años<br>2) Menores de edad con representante legal<br>3) Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuadoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúo y Catastro                   | Calle Ohmeo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: dany.hernandez@grmucan.gov.ec | Ventanilla de la Jefatura de Avalúo y Catastro                                                                                                                                                               | No                            | "NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado | 50                                                                                          | 202                                                                    | "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

de 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                            | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Distinguir los días de la semana y horarios) | Costo                                                                     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para personas naturales o jurídicas, personas naturales o jurídicas, Personal Médico)                                                                                                             | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62  | Certificado de Avalúos y Catastros para inmuebles Judiciales | El trámite tiene por objetivo, la información solicitada por la Autoridad competente Judicial, o Profesional 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.                                                                                                                                                                            | 1. Inspección del predio si el caso lo amerita.<br>2. Emisión del Certificado por parte de quien Canales de atención: Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                              | 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<br>2) Menores de edad con representante legal<br>3) Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.       | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.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 está automatizado | 45                                                                                          | 194                                                                    | "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 Canon 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 inquilinato vigente.                                                                                                        | 1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.                                                                                                                     | 1. Solicitud dirigida a: Jefe de Avalúos y Catastros<br>2. Cédula original.<br>3. Copia carta impositiva predial del año vigente.<br>4. Pago de inspección por verificación del área arrendada.<br>Requisitos Especiales:<br>5. En caso de trámites judiciales, presentar la petición por un Abogado. | 1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros.<br>2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.<br>3. Inspección del predio.<br>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 (pago en ventanilla de recaudación planta baja) | 72 horas                                               | 1) Personas mayores de 18 años<br>2) Menores de edad con representante legal<br>3) Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.       | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.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 está automatizado | 0                                                                                           | 6                                                                      | "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 Valuarías   | 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.<br>2. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con la respectiva documentación. | 1. Especie valorada de Certificado de Avalúos y Catastros<br>2. Carta del impuesto predial del año vigente cancelada, original o copia<br>3. Cédula, original o copia                                                                                                                                 | 1. Entrega de especie valorada en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Llenado de Formulario con datos del predio<br>3. Legalización y emisión de la especie valorada con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros<br>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                                                                   | Gratis                                                                    | 4 horas                                                | 1) Personas mayores de 18 años<br>2) Menores de edad con representante legal<br>3) Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.       | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.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 está automatizado | 143                                                                                         | 504                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 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, estado de construcción, características de infraestructura básica y características constructivas de las edificaciones existentes. | 1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros y solicitar el servicio en la ventanilla                                                                                                    | 1. Posición verbal en la Jefatura de Avalúos y Catastros.<br>2. Presentar copia simple de la carta de impuesto predial del año vigente.<br>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 o rural<br>2. Impresión de la ficha catastral<br>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<br>2. - Menores de edad con representante legal<br>3. - Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.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 está automatizado | 9                                                                                           | 24                                                                     | "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<br>2. Adjuntar archivo digital en CD<br>3. Copia de escritura o certificado del Registro Municipal de La Propiedad.          | 1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Archivo digital georeferenciado con proyección cartográfica sea en formato CAD o SHAPE, proyección vial<br>3. Copia de escritura o certificado del Registro Municipal de La Propiedad                                           | 1. Revisión del archivo digital para realizar el emplazamiento en la base cartográfica de la jefatura<br>2. verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, alineación a predios colindantes, proyección vial<br>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<br>2. - Menores de edad con representante legal<br>3. - Representantes legales de instituciones<br>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br>Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.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 está automatizado | 2                                                                                           | 152                                                                    | "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 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se describen todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Horario de atención al público<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                     | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Indicar 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 dependencias que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)         | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto central, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 67  | Emisión de Certificado de Transferencia de dominio urbano / rural | El trámite tiene como 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. Accerarse a ventanilla de recaudación, adquirir 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, adquirir el formulario de actualización catastral NOTARIAL.<br>2. Escritura original.<br>3. Pagos de alcabalas y plusvalía.<br>4. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad.<br>5. Carta de impuesto predial vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predio Urbano:<br>1. Especie valorada de transferencia de dominio.<br>2. Escritura original.<br>3. Pagos de alcabalas y plusvalía.<br>4. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad.<br>5. Carta de impuesto predial vigente.<br><br>Predio Rural:<br>1. Especie valorada de transferencia de dominio.<br>2. Especie valorada de actualización catastral NOTARIAL.<br>3. Escritura original.<br>4. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.<br>5. Pagos de alcabalas y plusvalía.<br>6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad.<br>7. Carta de impuesto predial vigente. | 1. Entrega de las especies valoradas en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Llenado de Formulario con datos del predio rural<br>3. Legalización y emisión de los datos valorados con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros<br>4. Los documentos que ingresen en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresen en la tarde se entregan el siguiente día en la mañana | 08:00 a 17:00                                                                | Gratis                                                                    | 4 horas                                                | 1- Personas mayores de 18 años<br>2- Menores de edad con representante legal<br>3- Representantes legales de instituciones jurídicas: Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Ohmeo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br><br>Correo electrónico: dany.hernandez@gruacan.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 está automatizado | 166                                                                                         | 656                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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.<br>2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.<br>3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el técnico asignado.<br>4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Ejecutiva, si escocera algún cambio del predio.<br>5. Refirir 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, copia original del propietario.<br>2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.<br>3. Inspección del predio.<br>4. Emisión del Certificado de Actualización Catastral del Sector Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros<br>2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.<br>3. Inspección del predio.<br>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<br>2- Menores de edad con representante legal<br>3- Representantes legales de instituciones jurídicas: Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Ohmeo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br><br>Correo electrónico: dany.hernandez@gruacan.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 está automatizado | 53                                                                                          | 305                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 verificación, reconocimiento, de los predios.                                                                                   | 1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta.<br>2. Planos en físico y magnético. El plano debe contener:<br>- Los límites físicos de los predios deberán constituir una figura geométrica cerrada y ser representados en los planos cartográficos.<br>- Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado) en SERGRAS Ecuador.<br>- El plano catastral deberá contener un croquis o mapa de ubicación según título de propiedad del bien inmueble.<br>- El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (punto, este, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte.<br>- El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)                               | 1. Análisis de la documentación del predio, verificación de los propietarios solicitantes<br>2. Ingreso al sistema SIC-AME de predios rurales<br>3. Comunicación a la Jefatura de Rentas para la emisión del título de predio rural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Análisis de la documentación del predio, verificación de los propietarios solicitantes<br>2. Ingreso al sistema SIC-AME de predios rurales<br>3. Comunicación a la Jefatura de Rentas para la emisión del título de predio rural                                                                                                                                                                        | 08:00 a 17:00                                                                | Gratis                                                                    | 72 horas                                               | 1- Personas mayores de 18 años<br>2- Menores de edad con representante legal<br>3- Representantes legales de instituciones jurídicas: Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Ohmeo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br><br>Correo electrónico: dany.hernandez@gruacan.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 está automatizado | 12                                                                                          | 36                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 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-referenciado.                                                                      | 1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta y CO de la información digital<br>2. Planos en físico y magnético. El plano debe contener:<br>- Los límites físicos de los predios deberán constituir una figura geométrica cerrada y ser representados en los planos cartográficos.<br>- Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado) en SERGRAS Ecuador.<br>- El plano catastral deberá contener un croquis o mapa de ubicación según título de propiedad del bien inmueble.<br>- El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (punto, este, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte.<br>- El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N) | 1. Revisión del archivo digital para realizar el embitamiento en la base cartográfica de la jefatura<br>2. Verificación de datos técnicos como: áreas, ángulos, proyección geográfica, detección de predios colindantes, proyección visual<br>3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Revisión del archivo digital para realizar el embitamiento en la base cartográfica de la jefatura<br>2. Verificación de datos técnicos como: áreas, ángulos, proyección geográfica, detección de predios colindantes, proyección visual<br>3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros                                                                                              | 08:00 a 17:00                                                                | Gratis                                                                    | 72 horas                                               | 1- Personas mayores de 18 años<br>2- Menores de edad con representante legal<br>3- Representantes legales de instituciones jurídicas: Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural- Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. | Jefatura de Avalúos y Catastros                 | Calle Ohmeo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal primera planta alta, teléfono: 06-2980400<br><br>Correo electrónico: dany.hernandez@gruacan.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 está automatizado | 72                                                                                          | 368                                                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                         | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Indicar 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 dependencias que ofrecen el servicio<br>(link para descargar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, tienda, 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                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Formulario F5 de solicitud de construcción. Llenar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra.<br>2. Formulario F11 de permiso de construcción. En blanco.<br>3. Carpeta de planos aprobados.<br>4. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde se construirá.<br>5. Seguimiento. El propietario o el profesional realizará el seguimiento respectivo.                                             | 1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección.<br>2. Se realiza la inspección del sitio donde será implantada la obra.<br>3.- Se llena el formulario de Permiso de Construcción y se entrega la Carpeta de Control respectivo.                                                | 08:00 a 17:00                                                                | TOTAL 19,00 usd<br>12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F5 - 3,00<br>F11 - 3,00 | 2 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 31                                                                                        | 97                                                                     | "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 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 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 F5 de solicitud de construcción. Llenar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra.<br>2. Formulario F11 de permiso de construcción. En blanco.<br>3. Carpeta de planos aprobados.<br>4. Pago para la inspección. Se verifica el avance de obra en el lugar o sitio donde se está construyendo.<br>5. Se seguimiento. El propietario o el profesional realizará el seguimiento respectivo. | 1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección.<br>2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control.<br>3.- Se llena el formulario de Permiso de Construcción.                             | 08:00 a 17:00                                                                | Total 19,00 usd<br>12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F5 - 3,00<br>F11 - 3,00 | 2 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 14                                                                                        | 67                                                                     | "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, arriendo o ampliaciones que no sobrepasen los 20 m <sup>2</sup> 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.<br>2. Formulario F2 permiso de trabajos varios. En blanco.<br>3. Pago por la tasa de trabajos varios. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección.<br>2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control.<br>3.- Se llena el formulario de Permiso de Construcción.                             | 08:00 a 17:00                                                                | 12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F2 - 3,00                                  | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 41                                                                                        | 149                                                                    | "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 Ceramiento                | Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de ceramiento 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 de la inspección respectiva para verificar los trabajos a realizarse.                                                                                                                | 1. Pago de inspección. Se verifica el lugar, tipo de trabajo a realizarse.<br>2. Formulario F10 permiso de ceramiento. En blanco.<br>3. Pago de la tasa de ceramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago para la inspección.<br>2. Se realiza la inspección respectiva.<br>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.<br>4.- Se llena el formulario. | 08:00 a 17:00                                                                | 12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F10 - 3,00                                 | 2 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 34                                                                                        | 142                                                                    | "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 u 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 las tasas y servicios técnicos y administrativos.                                                                          | 1. Formulario F9 permiso de ocupación vías y aceras. En blanco.<br>2. Pago de tasa por ceramiento. 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.<br>2. Se llena 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 Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 3                                                                                         | 40                                                                     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 76  | Permiso de Uso de Suelo               | Servicio orientado a la población en general que tiene o desea poner negocio que exceda el área de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán y la Ordenanza general y su reforma, que regula la ubicación y licencia de funcionamiento de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y salas de juego electrónicos 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 y Rural.                                                                                            | 1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde.<br>2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio.<br>3. Seguimiento: El propietario o el profesional realizará el seguimiento respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud verbal se emite la orden de pago por la inspección a realizarse.<br>2. Se programa para la realización de la inspección.<br>3. Se verifica que la ubicación cumple con la ordenanza respectiva y las exigencias de seguridad.<br>4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.                                     | 08:00 a 17:00                                                                | 12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F5 - 3,00                                  | Máximo 5 días                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 está automatizado | 46                                                                                        | 187                                                                    | "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 y Rural.                                                                                           | 1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde.<br>2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio.<br>3. Seguimiento: El propietario o el profesional realizará el seguimiento respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud escrita y el pago de la orden emitida para la inspección a realizarse.<br>2. Se programa para la realización de la inspección.<br>3. Se verifica que la ubicación cumple con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán.<br>4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.                   | 08:00 a 17:00                                                                | 12,00 usd Inspección<br>10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos<br>F5 - 3,00                                  | Máximo 5 días                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                     | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural. | Calle 10 de Agosto y Omeño. Primer Piso Alto.                                                                                                                 | Se recibe solamente en las oficinas prebendone 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 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. |

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

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

| No. | Denominación del servicio                                                  | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                      | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                               | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                              | Dirección y teléfono de atención o dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direcciones o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                                     | Tiempo de canales disponibles de atención presencial<br>(Disponer si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, chat center, número institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios                             | Link para el servicio por internet (on line)         | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 78  | Devolución de Garantías de Construcción                                    | Servicio orientado a la población que a cumplido con el proceso de aprobación de planos para la construcción y 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 y Rural. | 1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde<br>2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio.<br>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.<br>2. Se programa para la realización de la inspección.<br>3. Se verifica que la construcción cumple con los permisos técnicos de los Planos Aprobados de acuerdo con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán.<br>4. Se procede 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 a 2,00 usd de Casos Administrativo a | Máximo 5 días                                          | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.                | Calle 10 de Agosto y Omeña. Primer Piso Ato                                                                                                                                                    | Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de mano de 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 está automatizado | 6                                                                                           | 25                                                                     | "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<br>2. Registro Profesional SENESCIT<br>3. Copia de Título Universitario con reducción a color<br>4. 2 Fotos Tamaño carnet                                                               | 1. Revisión de veracidad de la documentación<br>2. Limpieza de Ficha del Profesional con Datos Personales<br>3. Expedición de Carnet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 08:00 a 17:00                                                                | 72,00 USD                                                            | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Oficinas de Obras Públicas GADMT                                             | Calle Omeña y 10 de Agosto, esquina. Correo electrónico: tonera.ruales@gruclan.gob.ec                                                                                                          | Oficinas                                                                                                                                                                                                    | No                            | "NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" 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.              |
| 80  | Permisos de Rotura de Vías y Aceras                                        | Servicio orientado a los ciudadanos que tengan edulcorados constructivos en los que se requieran realizar trabajos en vías y aceras, que requieran rotura en los mencionados.                                                                                                 | Directamente a la oficina de Obras Públicas con solicitud de rotura                                                                                             | 1. Solicitud escrita<br>2. Planos del proyecto<br>3. Presupuesto                                                                                                                                                                 | 1. Recibe secretaría de la dirección<br>2. Pasa a la Jefatura de Mantenimiento via<br>3. Cálculo de tasa de pago, en base a presupuesto del contrato<br>4. Recibo de pago para Tesorería<br>5. Garantías en Obras Públicas<br>6. Pago en Tesorería                                                                                                                                                                                                                                    | 08:00 a 17:00                                                                | Gratis                                                               | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Oficinas de Obras Públicas GADMT                                             | Calle Omeña y 10 de Agosto, esquina. Correo electrónico: caros.antonio@gruclan.gob.ec                                                                                                          | Oficinas                                                                                                                                                                                                    | No                            | "NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" 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.              |
| 81  | Asesoría ciudadana y amediantos puentes, sociales permanentes y eventuales | La ciudadanía y amediantos acuden a solicitar información como tener acceso para el amediantos de un puente, local permanente y eventual                                                                                                                                      | Los solicitantes acuden 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.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 07:30 a 15:30                                                                | Gratis                                                               | 30 minutos                                             | Ciudadanía y Amediantos Mercados Municipales                                                                                                                  | Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal             | 1. Mercado del Sur Las Terapias y Av. Andrés Bello<br>2. Mercado San Miguel Tangui y Omeña<br>3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar<br>4. Mercado Capa "Eloy Alfaro" Av. Corá 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 está 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. |
| 82  | Emisión de certificados de arrendamiento permanentes y eventuales          | Los amediantos acuden a solicitar certificados que validen su ocupación o arrendamiento de puentes y locales permanentes y eventuales                                                                                                                                         | Los amediantos 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 Amediantos.<br>2. Estar al día en los pagos de arrendamiento<br>3. Entrar el certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 07:30 a 15:30                                                                | Gratis                                                               | 30 minutos                                             | Armediantos Mercados Municipales                                                                                                                              | Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal             | 1. Mercado del Sur Las Terapias y Av. Andrés Bello<br>2. Mercado San Miguel Tangui y Omeña<br>3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar<br>4. Mercado Capa "Eloy Alfaro" Av. Corá 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 está 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. |
| 83  | Servicio de Fianamiento de Bovinos                                         | El servicio de fianamiento de bovinos está orientado a productores y terratenientes                                                                                                                                                                                           | Pueden acceder al servicio introductores, terratenientes, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.                                                       | 1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recordación del GADMT<br>2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al fianamiento de bovinos.<br>3. Guía de movilización interna de animales.                       | 1. Ingreso del animal.<br>2. Pasa al área de reposo del animal (corral)<br>3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de bovinos en cuartos fijos.<br>4. Reposo mínimo de la canal de bovino de 24 horas en cuartos fijos.<br>5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.                                                                                                                                                        | 06:00 a 18:00                                                                | Registrados 15 USD<br>No Registrados 20 USD                          | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento de la ciudad de Tulcán. | Panqueña Urbina, calle Río Apaza y SN, Teléfono: 06296207 correo electrónico: agrm_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 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.            |
| 84  | Servicio de Fianamiento de porcinos                                        | El servicio de fianamiento de porcinos está orientado a productores y terratenientes                                                                                                                                                                                          | Pueden acceder al servicio introductores, terratenientes, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.                                                       | 1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recordación del GADMT<br>2. Reposo obligatorio 24 horas antes, previo al fianamiento de porcinos.<br>3. Guía de movilización interna de animales.                         | 1. Ingreso del animal.<br>2. Pasa al área de reposo del animal (corral)<br>3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de porcinos en cuartos fijos.<br>4. Reposo mínimo de la canal de cerdo de 4 a 6 horas en cuartos fijos.<br>5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.                                                                                                                                                     | 06:00 a 18:00                                                                | Registrados 12 USD<br>No Registrados 16 USD                          | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento de la ciudad de Tulcán. | Panqueña Urbina, calle Río Apaza y SN, Teléfono: 06296207 correo electrónico: agrm_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 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.            |
| 85  | Servicio de Fianamiento de ovinos                                          | El servicio de fianamiento de ovinos está orientado a productores y terratenientes                                                                                                                                                                                            | Pueden acceder al servicio introductores, terratenientes, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.                                                       | 1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recordación del GADMT<br>2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al fianamiento de ovinos.<br>3. Guía de movilización interna de animales.                        | 1. Ingreso del animal.<br>2. Pasa al área de reposo del animal (corral)<br>3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de ovinos en cuartos fijos.<br>4. Reposo mínimo de la canal de ovino de 4 a 6 horas en cuartos fijos.<br>5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y ferreños de la ciudad de Tulcán.                                                                                                                                                       | 06:00 a 18:00                                                                | Registrados 6 USD<br>No Registrados 10 USD                           | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                         | Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento de la ciudad de Tulcán. | Panqueña Urbina, calle Río Apaza y SN, Teléfono: 06296307 correo electrónico: agrm_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 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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, canales de atención y demás prestaciones 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 describe 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) | Tipos 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 86  | Asesoría a ciudadanías. Y entidades de control                                    | 1. Registro de Usuarios<br>2. Atención a la ciudadanía vía telefónica y personalmente.<br>3. Recepción de documentos                                                                                                                       | Pueden acceder todos los introductores, terceristas y comerciantes de ganado porcino.                                                                                                                     | 1. Información a usuarios, terceristas, introductores y ciudadanía en general.<br>2. Entrega de pesos de canales de bovinos, porcinos y ovinos a introductores y terceristas.<br>3. Entrega de información, guías y reportes a la autoridad sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Se recibe al usuario y atiende al usuario personalmente y vía telefónica.<br>2. Se realiza la asesoría a introductores, terceristas, entidad sanitaria y público general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 05:00 a 15:00                                                                                                        | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 día                                               | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Se atiende en las oficinas del Centro de Bienestar de la ciudad de Tulcán.                                    | Parroquia Urbana, calle Río Apaza y SN, Teléfono: 06292597 correo electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com                                                    | Original: 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 está 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. |
| 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, terceristas y comerciantes de ganado porcino y bovino                                                                                                             | 1. Ticket de pago de parqueadero<br>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 Cantaluz                    | Parroquia Urbana, sector el Cantaluz, vía a Chapupas N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com                                                       | Original: 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 está 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, terceristas y comerciantes de ganado porcino.                                                                                                                     | 1. Guía de Movilización interna de animales<br>2. Descargo de la guía de movilización<br>3. Pago de la tasa de salida de porcinos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Ubicación en el área de porcinos<br>2. Inspección del centro por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agropecuaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 Cantaluz                    | Parroquia Urbana, sector el Cantaluz, vía a Chapupas N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com                                                       | Original: 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 está 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, terceristas y comerciantes de ganado bovino                                                                                                                       | 1. Guía de Movilización interna de animales<br>2. Descargo de la guía de movilización<br>3. Pago de la tasa de salida de bovinos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Ubicación en el área de porcinos<br>2. Inspección del bovino por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agropecuaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 05:00 a 11:00                                                                                                        | 1,20 USD/bovino                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 día (jueves)                                      | Ciudadanía en general                                                                                                                                    | Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Cantaluz                    | Parroquia Urbana, sector el Cantaluz, vía a Chapupas N/A correo electrónico epmur_tulcan@hotmail.com                                                       | Original: 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 está 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 reservar el horario de prestación del servicio en cada parque zonal y Polideportivos                                                                                                                            | Los ciudadanos/as acuden a ventanilla del GAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Polideportivos que está disponible                                                                  | 1. Realizar el pago en ventanilla para reservación de la cancha y Polideportivos<br>2. Llenar el comprobante de pago para coordinar la disponibilidad de la cancha con el Administrador.<br>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.<br>2. Verificar con el Administrador la disponibilidad de la cancha y Polideportivos.<br>3. Asistir a la cancha y Polideportivos de acuerdo al día y hora asignada.<br>4. Revisión del uso de implementos deportivos, de conformidad a la ordenanza.<br>5. Información sobre prohibiciones, sanciones y responsabilidades de conformidad a la ordenanza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10:00 a 22:00                                                                                                        | 1. La Laguna: 18 jugadores 10,00 USD<br>2. San Cevalles: 14 jugadores 12,00 USD<br>3. 19 de Noviembre: 12 jugadores 8,00 USD<br>4. San Carlos: 16 jugadores 14,00 USD<br>5. Celia. Masare: 12 jugadores 10,00 USD<br>6. Jale. Andahuasi: 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: Omeña y 10 de Agosto requiere PARQUES ZONALES                                                                                                  | Ventanillas 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 está 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. |
| 91  | Informaciones en espacios de sepultura para asignación                            | Proceso de disposición de espacios de sepultura para información que se lo realiza al momento de que ingresa un cadáver, resto o cenizas tanto en el nicho de adulto como nichos de niño y resto, por asignación que quiere decir (compra) | Los ciudadanos/as deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "Zool María Apaza Franco", con los documentos habituales de acuerdo a la causa de fallecimiento, lugar de fallecimiento. | 1. Una vez verificada la documentación habitante se realiza la solicitud de información, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio)<br>2. La solicitud de información, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio)<br>3. La solicitud es firmada por los ciudadanos/as y retomada a la administración del cementerio.<br>4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el remanente de cobro emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden, el mismo se entrega al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio para que realice los recibos y las facturas electrónicas.<br>5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica.<br>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 información. | 1. Una vez verificada la documentación habitante se realiza la solicitud de información, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio)<br>2. La solicitud de información, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio)<br>3. La solicitud es firmada por los ciudadanos/as y retomada a la administración del cementerio.<br>4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el remanente de cobro emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden, el mismo se entrega al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio para que realice los recibos y las facturas electrónicas.<br>5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica.<br>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 información. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00<br>Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y feriados 10:00 USD<br>Atención vía telefónica | 212 USD Nicho de Adulto<br>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 | 48                                                                                          | 173                                                                    | "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

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

| No. | Denominación del servicio                                           | Descripción del servicio                                                                                                                                                                                                                                                          | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir a o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                    | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                            | Costo                                                         | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Detallar 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<br>(link para acceder a la página de inicio del site web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 92  | Exhumaciones                                                        | Proceso de exhumación de restos a petición del familiar, ya sea para trasladarlo 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 "José María Azpil Franco", con los documentos habituales de acuerdo al caso.                                           | 1. Presentar la documentación habitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado y cédula de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, postula al Consulado del país que corresponde.<br>2. Autorización de exhumación que concede la administración del cementerio a realizar el proceso por parte del familiar que se encuentre de responsable del espacio. (Elabora la administración del cementerio).<br>3. Solicitud de inhumación de los restos exhumados cuando se necesita ingresar con otro resto o cadáver, misma que firma el representante del espacio, solicitante. (Elabora la administración del cementerio).<br>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).<br>2. Verifica información en la base de datos y se procede a la solicitud de inhumación. (Elabora en la administración del cementerio).<br>3. La autorización de exhumación e inhumación es firmada por los ciudadanos y retomada a la administración del cementerio.<br>4. Se realiza memorando con los respectivos valores emitido por la Administración del cementerio, dirigido a la coordinación de recaudación que es entregado al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio.<br>5. Recaudador realiza el cobro de los valores y entrega de recibos y factura electrónica.<br>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<br>08:00 a 17:00<br>Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y feriados indefinido<br>atención vía telefónica | 39,2 USD                                                      | 8 HORAS aproximadas (por turno de legada)              | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 17                                                                                          | 58                                                                     | "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 sean en espacios municipales nichos de adulto, niño, y restos, propiedades referentes a Tumbas o Masolettos o bloques de asociaciones, gremios o instituciones.              | Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azpil Franco", con los documentos habituales de acuerdo al caso.                                           | 1. Presentar la documentación habitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado y cédula de ciudadanía del fallecido y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, postula al Consulado del país que corresponde.<br>2. Según el caso, surtido a los requisitos del número de oficio de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado.<br>3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio).<br>4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.                                                                                              | 1. Una vez verificada la documentación habitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio).<br>2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio).<br>3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y retomada a la administración del cementerio.<br>4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de pago dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden al cual se entrega al recaudador para que realice los recibos y las facturas. (Oficina del cementerio).<br>5. Entrega de recibos por parte del recaudador y envío de factura electrónica.                                                                                                                                                                             | Lunes a viernes<br>08:00 a 17:00<br>Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y feriados indefinido<br>atención vía telefónica | 20 USD                                                        | 8 HORAS aproximadas (por turno de legada)              | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 34                                                                                          | 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. |
| 94  | Arriendo temporales de espacios de sepultura                        | Cobro de valores por concepto de arriendo por periodo de 5 años, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos. Por inhumación ritual                                                                                                                                 | Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azpil Franco", con los documentos habituales de acuerdo al caso.                                           | 1. Presentar la documentación habitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado y familia representante, permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, postula al Consulado del país que corresponde.<br>2. Según el caso, surtido a los requisitos del número de oficio de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado.<br>3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio).<br>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.<br>2. Entrega de memorando con valores al recaudador para que efectúe el cobro, (oficina del cementerio).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lunes a Viernes de<br>08:00 a 16:50                                                                                      | 35,60 USD Nicho de Adulto o Restos                            | 1 hora aproximadamente (por turno de legada)           | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 12                                                                                          | 47                                                                     | "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 límite o a su vez por cumplida, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos.                                                                          | Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azpil Franco", para verificación al espacio 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 arriendo y estado del nicho y el tiempo.<br>2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Una vez verificado 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).<br>2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lunes a Viernes de<br>08:00 a 16:50                                                                                      | 69,20 USD Nicho de Adulto<br>35,60 USD Nicho de Niño o Restos | 1 hora aproximadamente (por turno de legada)           | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 14                                                                                          | 58                                                                     | "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. |
| 96  | Cobros por retraso de pago de arriendo de los espacios de sepultura | Cálculo y cobro de valores dependiendo del tiempo de retraso, por concepto de arriendo atrasado que incluye los 5 años del periodo de arriendo o hasta tres períodos, 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 Azpil Franco", para verificación al espacio 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 cobro junto a la mora.<br>2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Una vez verificado el tiempo de retraso, se realiza el memorando de valores determinados tanto de arriendo atrasado como de mora, emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio).<br>2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lunes a Viernes de<br>08:00 a 16:50                                                                                      | De acuerdo al tiempo de retraso                               | 1 hora aproximadamente                                 | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 13                                                                                          | 57                                                                     | "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                                    | Busqueda y recuperación de restos exhumados por falta de pago, mismos que el adulto es de 5 años sin pagar la actualización y se actualiza en nichos de adulto y niño.                                                                                                            | Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azpil 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 cobro junto a la mora.<br>2. De ser el caso, firma de solicitud de inhumación por parte del familiar que realiza el trámite cuando va trasladado en el mismo cementerio. (Elabora la administración del cementerio).<br>3. Los restos recuperados se van a trasladar a otro lugar, certificado de inhumación emitido por el cementerio a donde se trasladará los restos, mismo Formulario de autorización de traslado emitido por el Ministerio de Salud - Dirección Zonal correspondiente.<br>4. Calculado los valores del espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.                                                                                                                                                                                                    | 1. Verificación de fecha de último pago por cobro del valor atrasado y valor por mora, a ello se suma los costos por actualización e ingreso de sal de caso. (Administración del cementerio).<br>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).<br>3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lunes a Viernes de<br>08:00 a 16:50                                                                                      | 39,20 USD inhumación (por turno de legada)<br>20 USD ingreso  | 8 HORAS aproximadas (por turno de legada)              | 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 APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 1                                                                                           | 8                                                                      | "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 formatos 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                               | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                          | Horario de atención al público<br>(Durante los días de la semana y horarios) | Costo                                             | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Músico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio      | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, salones institución) | Servicio Automatizado<br>(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                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 98  | Actualización de datos e información                                                | Actualización de información del familiar y familiar representante 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 Azuel Franco", para verificación de los datos del espacio de sepultura para saber si es necesario la actualización de datos.                                                                             | 1. Copia de ciudadanía<br>2. Copia de factura<br>3. Cifrado de defunción, según el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura.<br>2. Solución de documentos faltantes para la actualización según el estado del espacio.<br>3. Recibe los documentos de ser el caso y se modifica o actualiza la información. | Lunes a viernes<br>08:00 a 17:00<br>Sábados 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 está automatizado | 35                                                                                          | 113                                                                    | "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 | Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                            | Proceso para pago de LMAF 2020, se atiende al empresario en la oficina, se resalta los requisitos para elaborar la autorización de pago                                                                                                                                                            | 1. Copia del pago de la patente municipal.<br>2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos.<br>3. Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente.<br>4. Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo.<br>5. Copia de la cunta de los productos que brindan los establecimientos turísticos.<br>6. LMAF original 2019 | 1. Verificación y confirmación de datos del establecimiento.<br>2. Revisión de requisitos para la obtención de la licencia                                                                                                                           | Lunes-viernes<br>08:00 a 17:00                                               | De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad | 20 minutos                                             | Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán                                                                                                                   | Jefatura de Turismo                                  | Av. Ceremero 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 está automatizado | 1                                                                                           | 8                                                                      | "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 | Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                            | Proceso para pago de LMAF 2020, se atiende al empresario en la oficina, se resalta los requisitos para elaborar la autorización de pago                                                                                                                                                            | 1. Copia del pago de la patente municipal.<br>2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos.<br>3. Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente.<br>4. Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo.<br>5. Copia de la cunta de los productos que brindan los establecimientos turísticos.<br>6. LMAF original 2020 | 1. Verificación y confirmación de datos del establecimiento.<br>2. Revisión de requisitos para la obtención de la licencia                                                                                                                           | Lunes-viernes<br>08:00 a 17:00                                               | De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad | 20 minutos                                             | Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán                                                                                                                   | Jefatura de Turismo                                  | Av. Ceremero 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 está automatizado | 1                                                                                           | 11                                                                     | "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 | Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento | Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                            | Proceso para pago de LMAF 2022, se atiende al empresario en la oficina, se resalta los requisitos para elaborar la autorización de pago                                                                                                                                                            | 1. Copia del pago de la patente municipal.<br>2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos.<br>3. Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente.<br>4. Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo.<br>5. Copia de la cunta de los productos que brindan los establecimientos turísticos.<br>6. LMAF original 2019 | 1. Verificación y confirmación de datos del establecimiento.<br>2. Revisión de requisitos para la obtención de la licencia                                                                                                                           | Lunes-viernes<br>08:00 a 17:00                                               | De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad | 20 minutos                                             | Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán                                                                                                                   | Jefatura de Turismo                                  | Av. Ceremero 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 está automatizado | 0                                                                                           | 1                                                                      | "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 | Guianza Turística Cementerio José María Azuel Franco                                | Proceso de guianza turística al interior del Cementerio Municipal José María Azuel Franco, disposición de guía quien brindará información respecto a la historia del cementerio, servicio que se será prestado ya sea por los técnicos de la jefatura o personas del área previamente capacitadas  | Los ciudadanos y/o turistas nacionales o extranjeros, encontrarán en el HUI del edificio de COLINTES MOVE, una fiscal que encontrará un técnico y/o presente con credencial identificativa, quien les brindará el servicio de Guianza Turística al interior del cementerio                         | 1. Portar su cédula de identidad nacional o de ciudadanía<br>2. Portar su certificado de vacunas<br>3. Coordinar con el Técnico del área                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Una vez verificada la documentación habilitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo                                                                                                            | Lunes-Viernes<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00<br>Feriados<br>09:00 a 16:00 | NINGUNO                                           | 30 MINUTOS aproximadamente (por turno de llegada)      | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales        | Av. Ceremero 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 está automatizado | 3.089                                                                                       | 6.468                                                                  | "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. |
| 103 | Recomidas Nocturnas Cementerio Municipal JMAF                                       | 1) Proceso de Recomendaciones Nocturnas al interior del Cementerio Municipal José María Azuel Franco, disposición de la actividad al espacio "Torneo de la Jefatura, quienes coordinan la logística necesaria con las áreas de Servicios Generales y Gestión Culturales<br>Se organizan en Feriado | Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Acosta, quien posteriormente sustenta la aprobación a la jefatura para su atención y coordinación interna, un técnico se pone en contacto con quien solicita la actividad. Previa autorización con del Señor Acosta | 1) Portar su cédula de identidad nacional o de ciudadanía<br>2) Portar su certificado de vacunas<br>3) Portar su certificado de vacunas<br>4) Coordinar con el Técnico del área                                                                                                                                                                                                    | 1. Una vez verificada la documentación habilitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo                                                                                                            | Lunes-Viernes<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00<br>FERIADOS<br>18:30 a 20:00 | NINGUNO                                           | 60 MINUTOS                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                      | Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales        | Av. Ceremero 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 está automatizado | 300                                                                                         | 800                                                                    | "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 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                                                                                                                                                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, 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                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104 | Capacitación Planta Turística                                         | 1) Planificación previa en la Jefatura de Turismo. 2) Autorización de la Máxima Autoridad SOLICITUD TEMAS ESPECÍFICOS 1) Solicitud dirigida a la máxima autoridad por parte de la asociación, colectivo o empresa que requiere capacitación. 2) Autorización de la Máxima Autoridad  | Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas reciben una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente sustenta la aprobación a la Jefatura para su atención y coordinación in situ, un técnico se pone en contacto con quien solicita la capacitación                         | 1) Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Presentar su certificado de vacunas 4) Pagar Matrícula 5) Coordinar con el Técnico del área                                                                                                                                                                                                                | 1. Una vez verificada la documentación habitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00                                    | NINGUNO | DEPENDENCIA DE LA TEMÁTICA A TRATAR                    | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales   | Av. Cementerio y Av. Cotopaxi                                                                                                                                 | Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso                                                                                                                    | No                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 0                                                                                           | 100                                                                    |                                                                                                                                                                            |
| 105 | Inspecciones Planta Turística                                         | Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Intendencia, Comisaría con fines de proceder a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estandares Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes y Centros Recreativos) las fechas y horas de las inspecciones | Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Intendencia, Comisaría con fines de proceder a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estandares Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes y Centros Recreativos) las fechas y horas de las inspecciones | 1.- Contar con la documentación habitante 2.- Pago de la patente municipal 3.- Pago del permiso de Higiene emitido por el cuerpo de bomberos. 4.- Pago del permiso de Ambiente (Alimentación y Almacenamiento) 5.- Certificado de Registro (SITRIN) otorgado por el Municipio de Tulcán. 6.- Carta de los productos que habitan los establecimientos turísticos. 7.- LIAF original 2022 | 1.- Verificación y confirmación de datos de establecimiento. 2.- Revisión de los permisos para su legal funcionamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00                                    | NINGUNO | 30 minutos aproximadamente (por establecimiento)       | Empresas Turísticas                                                                                                                                         | Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales   | Av. Cementerio y Av. Cotopaxi                                                                                                                                 | Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso                                                                                                                    | NO                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 2                                                                                           | 15                                                                     |                                                                                                                                                                            |
| 106 | Entrega de información en puntos reviews                              | 1) Planificación previa en la Jefatura de Turismo. 2) Autorización de la Máxima Autoridad SOLICITUD TEMAS ESPECÍFICOS a las áreas pertinentes                                                                                                                                        | Bajo solicitud interna, invitaciones externas, ferias y eventos                                                                                                                                                                                                                      | 1) Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Registro en hojas numeradas para control                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Distribución de material impreso con control en hojas de registro a través de número de cédula                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00                                    | NINGUNO | Bajo coordinación                                      | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales   | Av. Cementerio y Av. Cotopaxi                                                                                                                                 | Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso                                                                                                                    | No                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 200                                                                                         | 1.000                                                                  |                                                                                                                                                                            |
| 107 | Solicitud de Teatro Municipal Lemara                                  | Servicio orientado a la población en general que quiera producir un evento social o cultural en el Teatro Municipal Lemara.                                                                                                                                                          | Los ciudadanos ingresan la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficio con el menos 15 días de anticipación.                                                                                                                                                         | 1) Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Registro en hojas numeradas para control                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.- La solicitud de préstamo del teatro pasa de la máxima autoridad al Director de Cultura, Patrimonio y Turismo. 2.- El Director CPYT surtirá a la Jefatura de Cultura leer la solicitud. 3.- Se envía al técnico del Teatro Lemara para que realice la agenda de la fecha y coordine el pder técnico a utilizar. 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                             | Omeño y 10 de Agosto 062980400                                                                                                                                | Jefatura de Cultura                                                                                                                                                                                 | No                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está 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. |
| 108 | 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 ingresan la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficio con el menos 15 días de anticipación.                                                                                                                                                         | 1.- Llenar acta de compromiso de desarrollo de evento artístico 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 CPYT surtirá a la Jefatura de Cultura leer la solicitud. 3.- Se envía al técnico del Teatro Lemara para que realice la agenda de la fecha y coordine el pder técnico a utilizar. 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                             | Omeño y 10 de Agosto 062980400                                                                                                                                | Jefatura de Cultura                                                                                                                                                                                 | No                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está 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. |
| 109 | Actualización del catálogo Patrimonio Cultural tangible e intangible. | Servicio y asesoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible. Para fortalecer los cobos.                                                                                                                                                                                   | Visitar las 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. Presentar un oficio aplicando la necesidad patrimonial. 3. Adjuntar cédula de identidad del representante. 4. Presentar la ficha que será entregada en el laboratorio de Patrimonio, entregar documentos físicos y adjuntar el formulario.                                                            | 1. Se clasifica la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio. 3. Pasa a evaluación. 4. Se entrega el informe a la persona o parroquia solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.                                                                                                                                                              | 09:00 a 17:00                                                                | Gratis  | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Alcalde de Tulcán                               | calle 10 de Agosto entre omeño y suiza                                                                                                                        | Jefatura de Patrimonio                                                                                                                                                                              | No                            | "NO APLICABLE" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado | 12                                                                                          | 12                                                                     | "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. |

Para ser llenado 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:                                            | 11/05/2022                                                                                   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MESES                                                                                        |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (4):                                 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                                     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (4):             | ING. OSWALDO MAHANGUER                                                                       |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:ing.oswaldomahanguer@mtulcan.gub.ec">ing.oswaldomahanguer@mtulcan.gub.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (06) 2980 400 EXTENSIÓN 123                                                                  |