

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

(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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Coso	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, ONGs, 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, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (CERO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogió, de manera física en las oficinas de nombre completo de la entidad o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. 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. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina Teléfono: (02) 2983400	Oficinas a nivel nacional presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="#">Subir enlace de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Compartir</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	Sefalización 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 sefalización	Se entregará una petición dirigida al Director de Movilidad y Transporte indicando el sector (Calle o Avenida), donde se requiere realizar la sefalización, esta petición será entregada en las oficinas de la Dirección de Movilidad	1. Oficio solicitando la sefalización dirigida al Director de Movilidad y Transporte	1. Luego de recibir la solicitud, esta es remitida por el Director y entregada al área respectiva. 2. El área responsable realiza la inspección de campo de la solicitud. 3. Análisis de factibilidad de la solicitud por parte del tiempo responsable. 4. Se realiza la respectiva sefalización	08:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	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 oficina de la Dirección de Movilidad y Transporte	No	"NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario.	17	94	"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 Espacio Abierto, uso de vía (dico paseo, carreras atléticas, Programas, Procesiones, Pases de rifo, Marchas)	Este servicio está dirigido a toda la ciudadanía en general	El solicitante entregará un oficio de petición dirigida al Sector Alcaldía del GAD Municipal de Tulcán indicando que evento se va a realizar y se adjunta o anexa a su oficio con un plan de contingencia debidamente detallado	1. Oficio de solicitud dirigida al Sector Alcaldía solicitando la realización del evento. 2. Plan de contingencia debidamente detallado. 3. Oficio de cobro de ciudadanía. 4. Oficio de solicitud dirigido al Cueto de Bomberos. 5. En caso de realizar eventos en Franja, obtener la autorización del GAD Provincial. 6. Pago que solo realice en ventanilla de recaudación del GAD Municipal de Tulcán	1. El solicitante ingresa la documentación por ventanilla del GAD Municipal de Tulcán. 2. Se asigna un número de trámite, por parte de secretaria de Alcaldía. 3. Una vez surtida el oficio por parte del Sr. Alcalde, se dirige al Director de Movilidad y Transporte. 4. El trámite es remitido por parte del Director de Movilidad y Transporte al Técnico responsable para su análisis. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea cancelada en ventanilla de Rentas Municipales. 6. Elaborado la resolución por parte del técnico responsable, esta es Firmada por el Director de Movilidad y Transporte para su entrega al peticionario.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Total del trámite: 60,00 usd	5 días laborables	Ciudadanía en general, promotores de eventos.	GAD Municipal de Tulcán y Dirección de Movilidad y Transporte	Calle Olmedo y 10 de agosto GAD Municipal de Tulcán Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	El oficio de petición es entregado en la ventanilla del GAD Municipal de Tulcán	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario.	21	113	"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 operadora de transporte público y comercial del cantón Tulcán	Es un servicio que permite obtener el informe favorable, previa 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: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente provisional o representante autorizado por una junta previa de promotorías asociadas. 2. De sea adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días laborables de haber ingresado el oficio, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. Regresar en 10 días laborables a verificar la tramitación positiva. 5. De ser afirmativo el trámite, pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd y presentará el pago. 6. Entregar copia del pago y tener RESOLUCIÓN FAVORABLE. 7. El peticionario presentará en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.	1. Borrador de Minuta o Estatutos Reformados. 2. Documentos personales (Cédula de ciudadanía, papeleta de votación actualizada). 3. Certificado de reserva de nombre de la Superintendencia de Compañías vigente. 4. Acta de la Junta General de Socio en la que se designa al Presidente, Gerente y Secretario de la Compañía (puede ser provisional), copia a color de la lista de identidad del Representante Legal y Certificado de Votación. 5. Certificaciones de no ser empleado público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 6. Comprobante de pago emitido por el GAD-MT. 7. Actos de inscripción del detalle de los accionistas (datos de nombres completos y cédulas de identidad). 8. Cumplir con el porcentaje de equidad de género mínimo obligatorio que es el 5% de mujeres como socio/accionistas.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtita del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días laborables. 2. El área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo: 10 días laborables. 4. El área Jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 10 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del recibo al accionista de Tránsito Habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables. 8. Elaboración del informe favorable de Constitución Jurídica, por parte del Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables. 9. Entrega al representante legal o Gerente provisional del informe favorable.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 31 días laborables	Operadores de transporte público y comercial, 2Promotores socios y conductores de las operadoras sectoriales	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Bolívar y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario.	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.
				1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (Cédula de ciudadanía, y certificado de votación). 3. Fotocopia a color notarial del notario vigente y registrado del representante legal de la operadora. (en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopias notariales de la Resolución de Constitución de la Compañía (SIC) Y COOPERATIVA (DNCAIES o SEPS). 5. Listado actualizado de socio/accionistas otorgada por la Superintendencia de Compañías; o por la Dirección Nacional de Cooperativas mínimo 20 días de vigencia. 6. Fotocopias a color de los documentos personales de los aspirantes/Cada de Ciudadanía y Certificado de Votación). 7. Certificaciones originales y actualizadas de las Reservas de conductor profesional de los aspirantes para cooperativa, y en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo, registrada en el Ministerio de Relaciones Laborales, con un cñite profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo. 8. Certificaciones de no ser funcionario público.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtita del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días laborables. 2. El área Jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo: 15 días laborables. 4. El área Jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 15 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite	8:00 a 17:00	1 900 usd	Total del trámite	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre	Dirección: Calle Boyacá y Bolívar.	Reservación por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no requiere de ningún formulario.	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (chat)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si 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
5	Legitimación para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Cantón Tulcán	Legitimación para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Cantón Tulcán.	1. Formulario de solicitud (previamente arrojado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Incentivo de la Operadora de Transporte. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que regresa en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legítimado en el IME y certificado del IEES del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer y. 13. Certificado de no adular al GAD-MT.	1. Formulario de solicitud (previamente arrojado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Incentivo de la Operadora de Transporte. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que regresa en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legítimado en el IME y certificado del IEES del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer y. 13. Certificado de no adular al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtita del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la habilitación técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área técnica y jurídica son favorables, se emite orden de pago por 400 uds. 5. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de Tránsito Habitantes. 6. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 7. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 8. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 uds	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras societarias.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. 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.	4	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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.	1. Formulario de solicitud (previamente arrojado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Incentivo de la Operadora de Transporte. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que regresa en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legítimado en el IME y certificado del IEES del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer y. 13. Certificado de no adular al GAD-MT.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia/validez.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtita del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la habilitación técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 1 día laborable. 4. El área técnica y jurídica son favorables, se emite orden de pago por 20 uds. 5. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de Tránsito Habitantes.	8:00 a 17:00	20 uds	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras societarias.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. 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.	5	67	"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.
7	Cambio de vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de un vehículo por otro nuevo o de mayor valor que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado.	1. Formulario de solicitud (previamente arrojado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia/validez.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en la SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la foto vehicular, otorgada por la Unidad de Manufactura de la DMTTTSV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia/validez.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtita del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la habilitación técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 1 día laborable. 4. El área técnica y jurídica son favorables, se emite orden de pago por 20 uds. 5. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de Tránsito Habitantes.	8:00 a 17:00	20 uds	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras societarias.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. 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.	5	67	"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	Como acceder al servicio (Se deberá indicar el procedimiento que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directorio si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece 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: (Oficinas al día por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIN)	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			Requisitos Municipales de 20 unidades. Entregar copia del pago y recibir RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 7. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRE y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	nuevo), si debe ser cambiado 90 días de vigencia: 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la INT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la INT. 11. Fotocopia certificada de la Factura de la mercancía para el caso de microbuses, minibuses y buses. 12. Fotocopia de la resolución de Día habilitación del vehículo emitida en caso de haber pertenecido a otra operadora. 13. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente, y. 14. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.													
8	Cambio de socio y vehículo	Es un servicio que permite legatizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado a una operadora de transporte, incluído su vehículo a favor de un nuevo asociado.	Los socios de los operadores de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado al trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser admisible el trámite, ingresará en 2 días laborables y pagará un valor de \$400 usd. 5. Entregar copia del pago y recibir RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRE y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEPE para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas. 6. Consolidado original y autorizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigente por 30 días, vehículo nuevo, si debe ser cambiado 90 días de vigencia. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías asociadas. 11. Certificaciones de no ser funcionarios públicos (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Control de Tránsito del Ecuador. 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 el LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legatizado en el IMU, y certificado del IEBS 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 INT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la INT. 14. Fotocopia certificada de la factura de la mercancía para el caso de microbuses, minibuses y buses. 15. Fotocopia de la resolución de Día habilitación del vehículo emitida en caso de pertenecer al servicio. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente, y. 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: Autorización del trámite mediante surtilla del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por \$400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del recibo al asistente de titulos habilitantes. Tiempo 3 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras seleccionadas.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Et. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Cambio de socio y habilitación de vehículo	Es un servicio que permite legatizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes	Los socios de los operadores de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado al trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser admisible el trámite, ingresará en 2 días laborables y pagará un valor de \$400 usd. 5. Entregar copia del pago y recibir RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRE y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEPE para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas. 6. Consolidado original y autorizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMTTTSV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigente por 30 días, vehículo nuevo si debe ser cambiado 90 días de vigencia. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías 11. Certificaciones de no ser funcionarios públicos (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Control de Tránsito del Ecuador. 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 el LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legatizado en el IMU, y certificado del IEBS 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 INT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la INT. 14. Fotocopia certificada de la factura de la mercancía para el caso de microbuses, minibuses y buses. 15. Fotocopia de la resolución de Día habilitación del vehículo emitida en caso de pertenecer al servicio. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente, y. 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: Autorización del trámite mediante surtilla del Director al Área de Transporte y Tránsito Habitantes y al Área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 3 días laborables. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por \$400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del recibo al asistente de titulos habilitantes. Tiempo 3 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 8 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras seleccionadas.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque 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 desarticulando 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 (Se describe el proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar al pago de inicio en 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 (en línea)	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
			a un asociado a una operadora de transporte, con la recuperación de un vehículo nuevo.	laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	funcionario público (gerentes/os de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que, respectivamente, en el caso de que el socio no tenga licencia vigente para conducir el vehículo, de conformidad con la LICITACIÓN deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legítimado en el MRE, certificado del IESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencias actualizadas del chofer). 13. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 14. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 15. Fotocopia de la resolución de Dae habilitación del vehículo emitida en caso de pertenecer al servicio público. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente (de ser procedente) y 17. Certificado de no aduñar al GAD-MT. La Resolución de cambio de socio y vehículo estará vigente, por el tiempo que reste para la caducidad del Contrato o Permiso de Operación.	5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite dentro de los 30 días hábiles. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitados. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.		8 días laborables	2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras licitadas.	y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.		requiere de ningún formulario, esta automatizado	0	0	satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
			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 miembro asociado.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con el socio. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nontrámite vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías) 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Consultado original y autenticado de verificación de la placa vehicular otorgada por la unidad de Matriculación de la DMTTSTV, máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser cancelado 30 días de vigencia. 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería, en el listado de productos homologados de la ANT. 11. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 12. Fotocopia de la resolución de Dae habilitación del vehículo emitida en caso de pertenecer al servicio público. 13. Certificado de no aduñar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Director al área de Transporte y Títulos Habilitados y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitados realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitados. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 4 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite dentro de los 30 días hábiles. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitados. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 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, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras licitadas.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Desahabitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar la desvinculación de un vehículo de una operadora de transporte, a fin de hacer la renovación vehicular.	Los socios de los operadores de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el General Gerente de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con el socio. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nontrámite vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías) 4. Fotocopia a color del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y el vehículo, de ser procedente, legítimamente emitidas. 5. Fotocopia a color de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 6. Fotocopia a color de la resolución del organismo competente (en el caso de cambio del vehículo que se va a desahabitar, y certificado de no aduñar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Director al área de Transporte y Títulos Habilitados y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitados realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitados. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 4 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite dentro de los 30 días hábiles. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitados. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras licitadas.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	8	70	"INFORMACION 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**

(E) No describe cómo ofrece y las formas de acceder a ellos, breves de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto carrier, chat carrier, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Incremento de cupo	Es un servicio que permite registrar incorporación o adición de un nuevo cupo vehicular a fin de incrementar la capacidad de la flota vehicular de una operadora.	Las operadoras de transporte público que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a secretaría de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar inconformidades probables en el expediente presentado. 4. De ser alternativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 4.000 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El petionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIMV MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.  El incremento de Cupo tendrá vigencia, por el tiempo que reste para la caducidad del contrato o permiso de operación y cuya documentación será presentada y tramitada en la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial de Tulcán.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD-MT; 2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte; 3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad; 4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación); 5. Fotocopia notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías; 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación de las resoluciones posteriores referidos, legítimos emitidos; 7. Memoria actualizada de socializaciones emitidas por la Superintendencia de Compañías, en la que contengan los aspirantes, vigencia 30 días; 8. Documentos personales de los aspirantes cedidos de ciudadanía y certificados de votación; 9. Certificación de calidad de Socio Activo o Accionista de la Cooperativa o Compañía; 10. Concedido original y autografiado de verificación de la flota vehicular, elaborado por la Unidad de Matriculación de la DMTTSTV (máximo 30 días laborables); 11. Documento de propiedad de los vehículos. Fotocopia del control de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial agrícola por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser comprado 90 días de vigencia o copia de manifiesto a nombre del aspirante; 12. Certificaciones sobre los aspirantes de: no ser funcionarios públicos (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales, miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador); 13. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el IESS de la operadora con sus afiliados, y; 14. Certificado de no adular al GAD-MT.  Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Director al área de Tránsito y Tránsito Habitantes y al área jurídica. Tiempo: 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 2 días laborables. 3. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza el trámite de campo con intervención de los petitorios. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica y jurídica son favorables, se emite orden de pago por 2400. 5. El petionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitantes. 6. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 7. El Director de Tránsito emite la Resolución DE HABILITACIÓN DE HENGLACO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 4 días laborables. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE HENGLACO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días. 3. Surtida y conocimiento al área de Transporte y área jurídica. Tiempo: 2 días. 4. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 5. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza el trámite de campo con intervención de los petitorios. Tiempo: 10 días laborables. 6. El área de Transporte elabora la facilidad técnica, mediante informe de flotas habitantes. Tiempo 10 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 10 días laborables. 8. El petionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitantes. 9. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de campo, la facilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 2 días laborables. 10. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo 2 días. 11. El Director de Tránsito posee el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 12. El Director de Tránsito emite el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 13. Anexo conocimiento al señor Alcalde y surtida a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y activo.	8:00 a 17:00	4.000 usd	Total del trámite: 10 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legítimos constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Est. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 registrar la incorporación de nuevas rutas y/o frecuencias para operadoras de transporte público del Cantón Tulcán.	Las operadoras de transporte público que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a secretaría de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar inconformidades probables en el expediente presentado. 4. De ser alternativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.  Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días. 3. Surtida y conocimiento al área de Transporte y área jurídica. Tiempo: 2 días. 4. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 5. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza el trámite de campo con intervención de los petitorios. Tiempo: 10 días laborables. 6. El área de Transporte elabora la facilidad técnica, mediante informe de flotas habitantes. Tiempo 10 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 10 días laborables. 8. El petionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitantes. 9. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de campo, la facilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 2 días laborables. 10. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo 2 días. 11. El Director de Tránsito posee el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 12. El Director de Tránsito emite el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 13. Anexo conocimiento al señor Alcalde y surtida a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y activo.	Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante surtida del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días. 3. Surtida y conocimiento al área de Transporte y área jurídica. Tiempo: 2 días. 4. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 5 días laborables. 5. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza el trámite de campo con intervención de los petitorios. Tiempo: 10 días laborables. 6. El área de Transporte elabora la facilidad técnica, mediante informe de flotas habitantes. Tiempo 10 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 10 días laborables. 8. El petionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitantes. 9. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de campo, la facilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 2 días laborables. 10. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo 2 días. 11. El Director de Tránsito posee el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 12. El Director de Tránsito emite el conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 13. Anexo conocimiento al señor Alcalde y surtida a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y activo.	8:00 a 17:00	1.200 usd	Total del trámite: 41 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legítimos constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Est. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
14	Servicio de elaboración de factibilidad técnica y jurídica de eventos relacionados con la operación y transporte de las operadoras de transporte.	Se elaboran informes de factibilidad técnica y jurídica de eventos relacionados con las operadoras de transporte a fin de dar cumplimiento a los permisos de operación y facilitar el funcionamiento de los mismos.	1. Solicitud al Director de Tránsito, justificando los hechos del petitorio. 2. Entrevista personal del representante de la ANT y normativa afín. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte a los diferentes delitos mínimos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incurren con la ley en general.  1. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte ante el Director de Tránsito en forma escrita o verbal, sobre hechos que afectan a los ciudadanos o interfieren con el trabajo de las operadoras legítimas establecidas.	1. Solicitud pretramitada escrita sobre el hecho o hecho denunciado. 2. Presentar área al Director y explicar brevemente el hecho denunciado. 3. Adjuntar fotografías o copias de ubicación del hecho o suceso denunciado. 4. Retirar el resultado por el Director.  1. Recopilación de documentación en secretaría 2. Autorización del trámite por el Director 3. Verificación documental 4. Análisis de Resolución de la ANT, ordenanzas locales, normativas en general 5. Elaboración de los informes jurídicos y técnicos dirigidos al Director de Tránsito. 6. Entrega de resultados autorizados por el Director al usuario.	1. Recopilación documental en secretaría 2. Autorización del trámite por el Director 3. Verificación documental 4. Análisis de Resolución de la ANT, ordenanzas locales, normativas en general 5. Elaboración de los informes jurídicos y técnicos dirigidos al Director de Tránsito. 6. Entrega de resultados autorizados por el Director al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular. Operadores de transporte, Grupos de transporte, Grupos de atención prioritaria, Barrios urbanos y rurales.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Est. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmip.gub.ec Tel: 0629840	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	5	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.
15	Fiscalización del transporte	Este servicio permite verificar el cumplimiento de los permisos/comercios de operación. Cumplimiento de ordenanzas de Transporte, Resoluciones de la ANT y normativa afín. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte a los diferentes delitos mínimos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o interfieren con el trabajo de las operadoras legítimas establecidas.	1. Solicitud pretramitada escrita sobre el hecho o hecho denunciado. 2. Presentar área al Director y explicar brevemente el hecho denunciado. 3. Adjuntar fotografías o copias de ubicación del hecho o suceso denunciado. 4. Retirar el resultado por el Director.  1. Recopilación de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico. 5. Resolución administrativa del Director 6. Conocimiento de los involucrados	1. Recopilación de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico. 5. Resolución administrativa del Director 6. Conocimiento de los involucrados	1. Recopilación de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico. 5. Resolución administrativa del Director 6. Conocimiento de los involucrados	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular. Operadores de transporte, Grupos de atención prioritaria, Ciudadanía en general.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Est. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmip.gub.ec Tel: 0629840	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	0	0	"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 (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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y desde su obtención)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	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 descargar a la página de inicio en el 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 on line, 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
16	Este servicio promociona el estacionamiento rotativo tarifado 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. Proponiendo información a la ciudadanía a utilizar la vía pública en forma ordenada y segura a través de la generación de órdenes de estacionamientos tarifados de vehículos.	Este trámite puede ser solicitado directamente por la ciudadanía en general, que requieren de este servicio por personas naturales/jurídicas o por compra de tarjetas prepago (espacios vehiculares) directamente a los señores Distribuidores con el fin de solicitar permisos/autorizaciones en un horario determinado a adquirir en forma espontánea en el lugar que desee el usuario.	1. Parquizado rotativo espontáneo 2. Parquizado permanente, especificando la demanda de este servicio en cualquier sitio de Zona Azul de esta ciudad. 3. Se realizará el cálculo de pago anual del técnico responsable 4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al previo pago.	1. Solicitar al Director TTTSV adjuntando el lugar y horario del peticionario. 2. Sumar al Coordinador de Zona Azul el tramite correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado. 3. Se realizará el cálculo de pago anual del técnico responsable 4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al previo pago.	08:00 a 16:00	De acuerdo al cálculo del Técnico, los pagos se realizarán en las ventanillas de Rentas Internas Municipales	15 días laborables de acuerdo a la apertura de archivo o del expediente.	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Tarifado Tulcán Zona Azul	Calle Bolívar y Boyacá, Edificio Plaza Central, Planta Alta	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	48.950	337.300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Planificación, señalización y uso de los estacionamientos tarifados de zona 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 horario y sus sanciones.	Por compra de tarjetas prepago que son expuestas vialmente directamente a los señores distribuidores.	Estado de demanda de estacionamientos en cada una de las calles de la ciudad.	El Director de Tránsito, dispone el área de Zona Azul realizar el estudio técnico correspondiente.	08:00 a 16:00	Conforme a la demanda que alcanza una diferente gama de servicios que pueden ser adquiridos por zona azul.	Inmediata	Ciudadanía en general	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Tarifado Tulcán Zona Azul	Calle Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no esta automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada 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 TTTSV para la señalización de vías, estacionamientos justificados para Zona Azul	De acuerdo a estudios planificados dentro del personal Administrativo y representantes de diferentes organismos con el fin de conseguir este objetivo.	1. Mediana periferica escritas por personas naturales o jurídicas que requieren el servicio se ejecutara bajo la Normativa de las diferentes calles determinadas como Estacionamientos Rotativo Tarifado Zona Azul.	Luego de la recepción del documento se sumará 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	"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 trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Matriculación 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 (0995632098-06242236) -Acercarse a ventanillas de recepción para realizar el pago de tasas municipales el día y la hora señalada que fue entregado el turno. -Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. -Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula)	<b>Particulares:</b> 1. Copia original del propietario o RUC. 2. Original de factura comercial o documento de facturar según sea el caso. 3. Homologación del vehículo en la ANT. 4. Certificación de impuestos de la casa comercial. 5. La matrícula debe realizar el gestor (copia del carnet de gestor con número de carnet, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). 6. Pago original de matrícula. 7. Pago de tasas municipales. 8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico). 9. Pago vigencia rural (Prefectura). <b>Adicional para Estatales.</b> 1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de validación y nombramiento) <b>Adicional para Públicos e Comerciales.</b> 1. Copia de la compañía de cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, indicando la matrícula de vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documento del representante legal, además, el nombramiento que lo acredita como tal y r.c de la empresa. 3. Cambio de Servicio emitido por el SRI. 4. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 5. Resolución por nombramiento de cargo, cambio de socio según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 6. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar: el contrato de trabajo, aviso de entrega del IESS 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 CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO SEGUN CASA COMERCIAL, sistema AXIS CLODO de la ANT 3. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	El Estador tiene un costo de 7,000 usd + Forfaitamiento o de competencias municipales El Estador tiene un costo de 12,000 usd para estatales 5 usd. El rodaje se cancela de acuerdo al estado del vehículo	15-25 min.	- Personas interesadas en establecerse como propietario de un vehículo nuevo. - Personas mayores de 18 años. - Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. - Instituciones. - Compañías de transporte. - Persona Jurídica- Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural 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 Como electrónico: jorge.para@grnutun.gub.ec	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	22	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Matriculación motos nuevas (particulares y estatales)	El presente proceso es llevado a cabo para personas, instituciones o empresas que adquieren un moto nueva, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	-Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236) -Acercarse a ventanillas de recepción para realizar el pago de tasas municipales el día y la hora señalada que fue entregado el turno. -Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. -Recepción de documentos habilitantes (adhesivo de revisión vehicular y matrícula)	<b>Particulares:</b> 1. Copia original del propietario o RUC. 2. Original de factura comercial o documento de facturar según sea el caso. 3. Homologación del vehículo en la ANT. 4. Certificación de impuestos de la casa comercial. 5. La matrícula debe realizar el gestor (copia del carnet de gestor con número de carnet, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). 6. Pago original de matrícula. 7. Pago de tasas municipales. 8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico). 9. Pago vigencia rural (Prefectura). <b>Adicional para Estatales.</b> 1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de validación y nombramiento) 2. RUC de la institución.	1. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. 2. Ingreso de información CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO SEGUN CASA COMERCIAL, sistema AXIS CLODO de la ANT. 3. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	El Estador tiene un costo de 7,000 usd + El rodaje se cancela de acuerdo al estado del vehículo	15-25 min.	- Personas interesadas en establecerse como propietario de un vehículo nuevo. - Personas mayores de 18 años. - Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. - Instituciones. - Compañías de transporte. - Persona Jurídica- Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural 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 Como electrónico: jorge.para@grnutun.gub.ec	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	0	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada 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 (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 detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (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
21	Renovación de matrícula vehículo de servicio particular - estelar 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. Solicitar de turno por medio de una llamada a los números (099532098-06242236). 2. Acercarse al patio de revisión vehicular el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular)	<b>Servicio Particular:</b> 1. Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 24 horas antes de realizar el trámite. 2. Copia y original de matrícula del vehículo. 3. Copia original y certificado de vación original. 4. Pago original de Valsdas Rural (Profuctura) 5. Pago de tasas municipales. <b>En el caso de ser Estelar, adicional a los requisitos de servicio particular:</b> 1. Documento del representante legal (cédula, papeleta de votación y nombramiento) 2. RUC de la institución 3. Autorización del representante legal. 4. Documentos originales del autorizado. <b>En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular:</b> 1. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja membrecada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y no. de la empresa. 3. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 4. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 5. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del 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. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	* El Sticker tiene un costo de 7.00 USD. * Fortalecimiento o de competencias municipales * tiene un costo de 12.00 USD. * El rodaje se cobra de acuerdo al estado del vehículo	10-20 minutos	- Personas mayores de 18 años. - Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. - Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del CADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532098-06242236	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.	1.243	6.734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Renovación de matrícula motos de servicio particular - estelar.	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. Solicitar de turno por medio de una llamada a los números (099532098-06242236). 2. Acercarse al patio de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular)	<b>Servicio Particular:</b> 1. Documento original del pago de matrícula del año en curso, efectuado 24 horas antes de realizar el trámite. 2. Copia y original de matrícula del vehículo. 3. Copia original y certificado de vación original. 4. Pago original de Valsdas Rural (Profuctura) 5. Pago de tasas municipales. <b>En el caso de ser Estelar, adicional a los requisitos de servicio particular:</b> 1. Documento del representante legal (cédula, papeleta de votación y nombramiento) 2. RUC de la institución 3. Autorización del representante legal. 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. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	* El Sticker tiene un costo de 7.00 USD. * El rodaje se cobra de acuerdo al avalúo de la moto.	10-20 minutos	- Personas mayores de 18 años. - Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. - Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del CADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532098-06242236	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.	254	744	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Transparencia 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. Solicitar de turno por medio de una llamada a los números (099532098-06242236). 2. Acercarse al patio de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matricula)	<b>Servicio Particular:</b> 1. Documento original y copia del pago del 1%. 2. Copia y original de matrícula del vehículo. 3. Copia original y certificado de vación original. 4. Impresión de motor y chasis en formulario entregado por la oficina de matriculación. 5. Pago de tasas municipales. 6. Poder especial, en caso de que el trámite sea realizado por terceros personas. <b>En el caso de ser Estelar, adicional a los requisitos de servicio particular:</b> 1. Documento del representante legal (cédula, papeleta de votación y nombramiento) 2. RUC de la institución 3. Autorización del representante legal. 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. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	* Duplicado de matrícula - Cédula - Tránsito 9 USD.	15-20 minutos	- Personas mayores de 18 años. - Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. - Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del CADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532098-06242236	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.	351	2.151	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

(I) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo estimado de atención (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (20%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	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
24	Cambio de servicio vehicular 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. Solicitar de turno por medio de una llamada a los números 0995632098 ó 062242336. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanilla de recordación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Adhesivo)	Particulares-Público 1. Cobrar original del propietario o RUC. 2. Impresos de motor y chassis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jafatura de Matriculación. 3. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, solicitando la matrícula del vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de datos. 4. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el rubricamiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. 5. Cambio de Servicio emitido por el SRI. 6. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 7. Resolución por incremento de costo, cambio de boteo según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 8. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del vehículo vigente y copia de la licencia del chófer de acuerdo al tipo de vehículo. 9. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	* Duplicado de matrícula 24 usd * Cambio de Servicio 9 usd.	15-20 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-062242336	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	12	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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. Solicitar de turno por medio de una llamada a los números 0995632098 ó 062242336. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanilla de recordación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	Particulares 1. Original y copia de la última matrícula 2. Impresos de motor y chassis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jafatura de Matriculación. 3. Factura original del cambio (cambio, color, cambio de motor etc.) 4. Pago de tasas municipales. Para el caso de servicio público, adicional: 5. Copia de la licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del vehículo vigente y copia de la licencia del chófer de acuerdo al tipo de vehículo. 6. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	* Duplicado de matrícula 24 usd * Cambio de Característica 5 Usd por cada cambio.	15-20 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, 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: 0995632098-062242336	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	84	531	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
26	Bloqueos y desbloques.	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo o desbloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar uno o más procesos.	* Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	Bloqueo 1. Caso 1. Contrato con registro mercantil. 2. Caso 2. Desatención juramentada. 3. Pago de tasa municipal. Desbloqueo 1. Caso 1. Certificado de la cancelación en el registro mercantil. 2. Caso 2. Copia del contrato al momento de realizar el trasiego. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Bloqueo o Desbloqueo según el caso.	07:00 a 15:00	* Bloqueo 9 usd * Desbloqueo 9 usd	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-062242336	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	13	132	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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. Solicitudes del propietario o poder especial 2. Caso 2. Pedido de certificado 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de certificado.	07:00 a 15:00	* Certificado 5usd	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-062242336	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	135	1.245	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	* Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Jafatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de matrícula.	07:00 a 15:00	* Duplicado de Matrícula 24 usd * Certificado 9 usd	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-062242336	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	30	201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 puede obtener un duplicado del adhesivo.	* Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula y documento adhesivo. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Jafatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recepción de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de matrícula.	07:00 a 15:00	* Duplicado de Adhesivo 7 usd.	5-10 minutos	* Personas mayores de 18 años * Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del GADM, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-062242336	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	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 - LOTAIP**

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dependencia y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por voz, 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 (en línea)	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
30	Disposición final de residuos de entidades públicas y privadas	Disposición final en el Relleno Sanitario de residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas	Se realiza un oficio dirigido al Director ambiental, indicando el tipo de residuos y la cantidad.	1. Oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental 2. Pago de tasa	1. Con el pago realizado en verificación se procede autorizar el ingreso al relleno, tanto el 2. el solicitante debe traer al relleno los residuos que serán confinados 3. Con la información disponible en el relleno 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	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400	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 está automatizado.	22000	22.014	"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 acuden a presentar sus denuncias sobre temas de contaminación o los recursos, según sea el caso (dentro de las competencias del GADMT, dirección exacta y un número de contacto	Los ciudadanos 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 ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describirán el caso de contaminación con detalles.	1. Se recibe la denuncia en la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Se realiza la respectiva inspección 3. Se realiza el informe técnico. 4. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400	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 está automatizado.	3	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
32	Certificados de bioseguridad	Emisión de certificados de bioseguridad a los establecimientos y/o actividades comerciales que se desarrollan en el Cantón Tulcán	Los ciudadanos deben registrarse a través de la página Web de la Alcaldía de Tulcán y completar el formulario	Permitir la inspección de personal de la Dirección de Gestión Ambiental y contar con las medidas de bioseguridad	1. Se designa un inspector para los sectores del Cantón Tulcán y patios con el fin de verificar que contenga con las normas de bioseguridad 2. Se realiza la respectiva inspección 3. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Propietarios de establecimientos y/o actividades comerciales y productivas	Dirección de Gestión Ambiental	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400	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 está automatizado.	5	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Denuncias ciudadanas acerca de maltrato animal, ataque animal	Los ciudadanos/as acuden a presentar sus denuncias sobre temas de maltrato de fauna urbana dentro de las competencias del GADMT, dirección exacta y un número de contacto	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 riesgos y presentar su denuncia para ser inspeccionada 2. Inspección de verificación por parte de los técnicos posteriormente se realiza el informe técnico. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso y seguimiento	1. Presentar su denuncia mediante un oficio escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos 2. Inspección de verificación por parte de los técnicos posteriormente se realiza el informe técnico. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso y seguimiento	08:30 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos- Jefatura de Fauna Urbana	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980402	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Fauna Municipal	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	15	38	"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 cual describirán el evento	1. Se recibe la solicitud y el plan de contingencia en la Dirección de Gestión Ambiental y riesgos. 2. Se realiza la respectiva inspección 3. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección 4. Se emite el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400	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 está automatizado.	24	56	"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 y refutas y entenas, comenarinas, medicinal y frutas	Los ciudadanos/as ingresan las respectivas solicitudes formales (oficiales), solicitando plantas y refutas a la Dirección de Gestión Ambiental, indicando la cantidad de plantas requeridas, especies y la dirección de la explotación o conservación, nombre del solicitante y un número de contacto	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 explotación o conservación, nombre del solicitante y un número de contacto	1. Solicitud por escrito (oficio) dirigida a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental, describiendo las plantas requeridas	1. Recepción de la solicitud con la sumilla respectiva del año solicitado. 2. Se pone en contacto vía telefónica con los solicitantes. 3. Se procede a realizar la inspección de campo si es que amerita. 4. Los solicitantes proceden a retirar las plantas requeridas de acuerdo a la disponibilidad de inventario municipal. 5. Se procede a firmar un acta entrega de plantas o convenio de entrega de plantas.	07:00 a 15:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general del cantón Tulcán	Dirección de Gestión Ambiental	Call Center y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400 y Bantón 4 Esquinas Frente al complejo Los Pastos	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Fauna Municipal	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	13	34	"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 Pasaje, pago Inadecuado, pago en especie)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de manera física en la oficina de la Dirección Financiera	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT en el cual se detalla el motivo del reclamo administrativo deberá incluir número telefónico para llamar en caso de requerir algún tipo de información o documento en esta dependencia.	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de la Dirección Financiera quien sumilla el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, análisis y emite el respectivo informe. 3. El informe es aprobado por el Director Financiero. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado	08:00 a 17:00	Gratuito (en caso de requerir alguna especie valorada para atender el trámite hasta 1 día, cancelar el valor de la especie según corresponda)	5 días plazo en caso de requerir información de otras áreas para atender el trámite hasta 1 día, más	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Call Center 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.	25	223	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Exoneración Impuesto Predial Adulto Mayor	Exoneración impuesto predial Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no que exceda de 500 remuneraciones básicas verificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán: adquirir formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de Impuesto predial año anterior. 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Presentación de Cedula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores (Verificar de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Jefatura de Rentas se encarga de la revisión de formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adultos y adultos mayores y documentos adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado a Jefatura de Rentas para su legalización y el Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema SIG-CATASTROS 4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie valorada 2.00 USD	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Call Center 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.	16	402	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad beneficio dirigido a personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legítimamente bajo su protección o custodia a la persona con discapacidad, tendrán la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientos (500) remuneraciones básicas verificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará una proporcional al excedente.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán ingresar su solicitud de manera física en la oficina de la Dirección Financiera	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT 2. Presentación de cédula de identidad original 3. Copia carta de discapacidad emitida por COMADAT <sup>1</sup> Ministerio de Salud Pública. 4. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de la Dirección Financiera quien sumilla el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documentos, análisis y emite el respectivo informe. 3. El informe es aprobado por el Director Financiero. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Call Center 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.	3	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no que exceda de 500 remuneraciones básicas verificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán: adquirir formulario de solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de pago patente año anterior, previa autorización de la Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema solución veranilla	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Formulario solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores (Verificar de Recaudación N° 2) 3. Copia de pago patente año anterior	1. Jefatura de Rentas se encarga de la revisión de formulario de solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores y documentos adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema solución veranilla. 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	Call Center 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.	3	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**Al menos los servicios que ofrecen 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	Como 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (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 público (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono rotación)	Tiempo 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 rotación)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar o 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
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 adjuntar formulario de declaración para obtener la Patente Municipal personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, entregar el formulario REM 1 en la Jefatura de Rentas adjuntando a favor contabilidad, copia de RUC o RISE, copia planilla de servicios básicos para dar fe de la función, realizar la verificación de mobiliario, inventario, ingresos estimados a percibir durante el año, gastos y de esta manera determinar la base imponible del negocio para el impuesto a pagar en el sistema solución ventanilla mismo que esta configurado en base a ordenanza municipal vigente	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de RUC o RISE 3. Copia Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio, como electrónico, se programa inspección del negocio para que los funcionarios realicen la verificación de mobiliario, inventario, ingresos estimados a percibir durante el año, gastos y de esta manera determinar la base imponible del negocio para el impuesto a pagar en el sistema solución ventanilla mismo que esta configurado en base a ordenanza municipal vigente	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 1 con la documentación respectiva. 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que es ingresado al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar. 3. El contribuyente debe acercarse a ventanilla de Recaudación para realizar el pago. 4. Una vez realizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas para el comprobante de pago con lo cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso.	08:00 a 17:00	Especie Valoriada REM 1 2,000 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	70	500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Están obligados a obtener la patente, todas las personas naturales, jurídicas sociedades de hecho y sociedades empresarias que ejercen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, artesanales, de transporte y profesionales u otra actividades económicas dentro del Cantón Tulcán.	1. Presentación de cédula de identidad original representativa legal 2. Copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados) 3. Copia de RUC 4. Correo electrónico 5. Declaración de impuesto a la renta año anterior 6. Balances consolidados de situación inicial y estado de resultados 7. Balances sucursales y agencia 8. Formulario REM 2 (Ventanilla de Recaudación N° 2) 9. Formulario 1.5 por mil a los activos (Ventanilla de Recaudación N° 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 2 y formulario declaración del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales con la documentación respectiva. 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que es ingresado al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar. 3. Se informa al contribuyente los valores a pagar que quedan por realizar el pago en efectivo acercándose a la ventanilla de recaudación o a la ventanilla vía transferencia a la cuenta del Municipio. 4. Una vez realizado el pago debe acercarse a la Jefatura de Rentas portando el comprobante de pago con lo cual se entrega de sticker con el cual finaliza el proceso.	08:00 a 17:00	Especie Valoriada REM 2 2,000 usd 1,5mil 7,200 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	25	365	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada 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	Los Artesanos que desean acceder a este beneficio deberán en el mes de Enero entregar los listados emitidos por los diferentes gremios artesanales, los artesanos para acceder a este beneficio por primera vez deberán cumplir con los requisitos establecidos con son: presentación de cédula de identidad original representativa legal, copia de carnet (permiso de actividad legal) sin caso de ser extranjero, copia de cédula de calificación artesanal legal, copia del título de propiedad de la casa o vivienda legal, copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legal, copia de exoneración artesanal año anterior, copia de RUC o RISE legal, se revisa la documentación presentada y se emite el documento de exoneración y entrega de sticker.	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de carnet general actualizado legal 3. Copia de calificación artesanal legal 4. Copia del título de maestro o taller otorgado legalmente 5. Copia de una carta de Servicios Básicos del lugar donde se realiza la actividad artesanal legal 6. Copia de Patente del año anterior legal 7. Copia de RUC o RISE legal	1. En la Jefatura de Rentas se recibe listados emitidos por los diferentes gremios artesanales. 2. El contribuyente presenta la documentación respectiva para ser revisada. 3. Se emite documento de exoneración y sticker.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Artesanos y artesanos calificados	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	6	332	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada 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 adjuntar el formulario para la actualización de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, se firma el formulario, se procede a actualizar los datos en el sistema solución ventanilla.	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Copia de RUC o RISE con su respectivo correo electrónico, última carta de pago patente, formulario de declaración de impuesto a la renta, formulario de declaración de patrimonio, cambio de dirección, actividad, cuenta o cualquier información referente a cambios para la actualización correspondiente.	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva. 2. Se registra los datos actualizados en el sistema solución ventanilla.	08:00 a 17:00	Especie Valoriada 2,000 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	8	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada 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 su respectivo correo, última carta de pago patente, formulario de declaración de impuesto a la renta, formulario de declaración de patrimonio, cambio de dirección, actividad, cuenta o cualquier información referente a cambios para la actualización correspondiente.	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de RUC o RISE con su respectivo correo electrónico, última carta de pago patente, formulario de declaración de impuesto a la renta, formulario de declaración de patrimonio, cambio de dirección, actividad, cuenta o cualquier información referente a cambios para la actualización correspondiente.	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva. 2. Se procede a registrar el correo de patente en el sistema solución ventanilla.	08:00 a 17:00	Especie Valoriada 2,000 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	33	259	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
45	Liquidación Plusvalía y Abatida	Liquidación Plusvalía y Abatida	El contribuyente presenta los requisitos establecidos como son: aviso de pago otorgado por el Notario, escritura del bien inmueble, minuta del bien inmueble, presentación de cédula de identidad original vendedor y comprador, pago del impuesto a la Plusvalía y Abatida, certificado de inscripción del Registro de la Propiedad, certificado de no adscribir al municipio vendedor y comprador, se revisa la documentación presentada, se registra los datos en el sistema solución ventanilla.	1. Aviso de pago otorgado por el Notario 2. Escritura del bien inmueble 3. Minuta del bien inmueble 4. Presentación de cédula de identidad original vendedor y comprador 5. Pago del impuesto a la Plusvalía y Abatida, certificado de inscripción del Registro de la Propiedad 6. Certificado de no adscribir al municipio vendedor y comprador (Ventanilla de Recaudación N° 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe la documentación respectiva. 2. Se procede a registrar los datos en el sistema solución ventanilla. 3. Se procede a registrar los valores generados por los bien concretados en ventanilla de recaudación.	08:00 a 17:00	Calificado de no adscribir al municipio vendedor y comprador Especie Valoriada 2,000 usd por cada persona Encomienda en caso de pagar 10,00 usd valor Plusvalía a abatida variación en el cálculo	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.D.M Tulcán	Calle Omeña 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	172	1,237	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajada en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El/Los servicios que ofrece/s y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 (Se para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, 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 (si 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
46	Certificado de No Adular 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, certificado de votación y si es casado/a tiene que presentar la cédula del cónyuge. Este certificado permite realizar varios trámites en la municipalidad como: pago de decimas, plusvalías, patentes, aprobación de planos y otros trámites fuera de la municipalidad.	1. Cédula de identidad 2. Certificado de votación	1. Verificación en ventanilla de lo solicitado por el contribuyente 2. Si la información solicitada es correcta se procede a entender el certificado correspondiente.	08:00 a 17:00 (Ininterrumpido de Lunes a Viernes)	Valor del formulario 2,00 usd	de 3 a 5 minutos	Ciudadanía en general	Ventanilla Única	Calles Omeño y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad - Tránsito Y Movilidad (Vía al aeropuerto) Telf.: (06)290400 - (06)284 777	Ventanilla de Recaudación	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	729	5.781	"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 deuda pendiente con la Municipalidad.	Los contribuyentes se acercan hasta el Juzgado de Coactivas para solicitar facilidades de pago de cualquier tipo de deudas que tengan la institución, con la finalidad de sanear la misma con cuotas semanales, mensuales, entre otras.	1. Cédula de identidad 2. Captura de Planilla de la deuda pendiente 3. Pago del 20% de la deuda	1. El contribuyente debe acercarse a la respectiva Jefatura donde tiene la deuda pendiente. Debe acercarse hasta el Juzgado de Coactivas con la orden del pago pendiente 2. Establecimiento del respectivo compromiso de Pago 3. Cancelar en ventanilla de recaudación el 20% de la deuda total	08:00 a 17:00 (Ininterrumpido de Lunes a Viernes)	20% de la deuda total	10 - 15 minutos	Ciudadanía en general	Juzgado de Coactivas	Calles Omeño y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad - Tránsito Y Movilidad (Vía al aeropuerto) Telf.: (06)290400 - (06)284 777	Juzgado de Coactivas	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	41	"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 de 30 días, con la finalidad de promover su negocio comercial o actividad económica ajeno para mejorar su economía.  En los dos casos deben dirigir una solicitud al Señor Comisario Municipal y adjuntar copia simple de la cédula de ciudadanía.	La Ciudadanía que requiere obtener este permiso se acerca a la oficina de Comisaría Municipal, presenta una solicitud dirigida al señor Comisario, en el caso de vendedores ambulantes y ciudadanía que requieren de este servicio.  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 2. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ecuatorianos y, en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía.) 3. Pago de permiso de ocupación del espacio.	1. Ingreso de la solicitud por parte del ciudadano o vendedora ambulante y ciudadanía, al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedora ambulante o vendedores ambulantes 4. Establecimiento de informe de inspección para determinar el espacio y la finalidad del espacio. 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 el valor correspondiente. 6. La entrega al entor el formulario de permiso ocasional en las ventanillas del GADM. 7. Validar con copia del pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal 8. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	15 usd	5 días	Ciudadanía en general y vendedores ambulantes	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Bolívar (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	15	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.
49	Emisión de patentes y permisos de funcionamiento para vendedores ambulantes	Este servicio es para quienes se requiere solicitar la emisión de patente y permisos de funcionamiento en espacio público. Este servicio está dirigido para vendedores ambulantes debidamente registrados, o pertenecer a alguna asociación.	El vendedora ambulante se acerca a la oficina de comisaría, portando la solicitud dirigida al comisario y adicional la cédula de ciudadanía. Cuando se requiere una renovación de la patente se debe llevar la anterior patente emitida.	1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal 2. Certificación de pertenencia a una Asociación de Vendedores Ambulantes. 3. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ecuatorianos, y en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía.) 4. Copia de la patente del año anterior (en caso de renovación).	1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedora ambulante al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de control Municipal al vendedora ambulante o vendedores ambulantes cuando se trata de la patente por primera vez 4. En el caso de renovación de patente se controla si el negocio están en el mismo sector 5. La entrega al entor el formulario de pago de patente en las ventanillas del GADM. 6. Validar el pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal. 7. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	2 usd	2 DÍAS	Vendedores Ambulantes	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Bolívar (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal Ventanilla Única de Recaudación GADM	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	10	252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Pago de multa por mal uso del espacio público, para vendedores de mercados y comerciantes en general.	Operativos de control en el Cantón Tulcán Este proceso está dirigido a quienes acumulan la multa MULTA POR CONTRAVENCIONES Licitales b) Los Vendedores de la vía pública, parques, veredas, plazas con una multa de 12,00 USD, la primera vez, y decimo del almento a segunda vez, en: NO CONTRAVENCIONES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES. numerar 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 al comerciante debe acercarse a la oficina del señor Comisario en donde se realiza una audiencia de juzgamiento, para luego proceder a cobrar los valores correspondiente de acuerdo a la infracción cometida.	1. Dirigirse a la Oficina de Comisaría Municipal, y presentar la boleta de infracción. 2. Estar presente en la Audiencia de Juzgamiento 3. Pagar la multa en ventanilla de recaudación del GADM. 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 Actas. 2. Se llega a un acuerdo compromiso, y se procede a emitir mediante un formulario que tiene el infractora y el señor comisario 3. Se elabora una acta de compromiso en el cual se detalla el valor a pagar haciendo mención al artículo del Código de Protección de Desarrollo Ambiental al que fue sancionado. 4. La entrega al entor el formulario de pago de multa en las ventanillas del GADM. 5. Con el documento de cancelación el infractor presenta el pago pendiente en la Oficina de Comisaría. 6. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	12 usd	1 día	Vendedores de mercados y comerciantes en general	Comisaría Municipal	Mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Bolívar (Comisaría Municipal)	Ventanilla Única de Recaudación del GADM y comisaría	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	2	34	"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 paramétricos.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos topográficos y paramétricos 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 intermedias y numeradas respectivamente, en carpetas color amarillo para planos urbanos y carpetas color naranja para planos rurales. 3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALCROADA (Solo si el plano es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación color del propietario. 6. Certificado actualizado de no adular al municipio. 7. Certificado de avalúo y catastro. 8. Certificado de avalúo y catastro. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado serenosy, carnet Municipal y patente municipal del profesional a cobrar. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal 2. Sello de catastro en el (legalización del respaldo digital en analógico y satelital). 3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALCROADA (Solo si el plano es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación color del propietario. 6. Certificado actualizado de no adular al municipio. 7. Certificado de avalúo y catastro. 8. Certificado de avalúo y catastro. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado serenosy, carnet Municipal y patente municipal del profesional a cobrar. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las condiciones y generalización de los planos en el departamento de avalúo y catastro. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa al secretario de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídico y técnico). 4. Si no existen observaciones se procede a la emisión de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: \$41.000 del avalúo del suelo / Rural: \$41.000 del avalúo del suelo	3 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM- Tulcán	Calles Omeño y 10 de Agosto Teléfono (06) 290400; (06) 284777  Correo electrónico: www.gtram@go.g.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	11	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.

**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 (Se describe el canal del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar o la página de inicio del sitio web y 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, chat center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud 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 en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	Aprobación de planos de escoletores 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 membreadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta color 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 dirigido al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la extensión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legislación del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de táctica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senesacy, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastros para la asignación del valor del excedente identificado. 5. Si no existen, observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución.	08:00 a 17:00	Urbano: \$10,000 del valor del suelo / Rural: \$10,000 del valor del predio / Para los predios urbanos: 0% del avalúo residual 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 GADM Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	2	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 membreadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta color 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 dirigido al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la extensión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legislación del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de táctica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senesacy, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen, observaciones se procede a la aprobación de los planos y se elabora la resolución.	08:00 a 17:00	Urbano: \$10,000 del valor del suelo / Rural: \$10,000 del valor del predio / Para los predios urbanos: 0% del avalúo residual 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 GADM Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Aprobación de planos de desmembraciones, fraccionamiento y particiones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de desmembraciones, fraccionamiento y particiones, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membreadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta color 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 dirigido al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la extensión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legislación del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de táctica F7 ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senesacy, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastros para la asignación de claves catastrales de los predios desmembrados, partidos y fraccionados. 5. Si no existen, observaciones se procede a la aprobación de los planos. NOTA: solo para el caso de partición se elabora la resolución.	08:00 a 17:00	Para predios urbanos y rurales es el 100,000 del valor del avalúo	7 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	18	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membreadas y numeradas respectivamente, en carpeta color morado para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta color 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 dirigido al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la extensión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legislación del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de táctica F7 ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senesacy, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón. 13. presentar servicios de factibilidad técnica de servicios básicos existentes y aprobados. 14. Presentar ordenanza respectiva.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Conocimiento y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal. 5. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastros para la asignación de claves catastrales de los predios. 6. Se procede a la aprobación de los planos.	08:00 a 17:00	Para urbanización es el \$100,000 del valor del avalúo del suelo y para lotizaciones es el 100,000 del valor del suelo	21 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	4	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	Aprobación de planos de unificación.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de unificación de predios, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membreadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos adjuntando un juego de planos, en la segunda carpeta color 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 dirigido al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la extensión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en cd (legislación del respaldo digital en valores y catastros). 3. Línea de táctica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senesacy, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georreferenciación de los planos en el departamento de avalúo y catastros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastros para la asignación de la clave única de predio unificado. 5. Si no existen, observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva resolución.	08:00 a 17:00	\$10,000 del valor del suelo	7 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM Tulcán	Calle Olmedo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	6	14	"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 - LOTAIP**

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o a qué ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (20%)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	Aprobación de planos de propiedad horizontal	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de declaratoria de propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en cuatro carpetas color rojo, moradas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentará todos los requisitos, cuadros de alcances, áreas comunales, ítemes y adjuntará un juego de planos previamente aprobados, en las tres carpetas restantes adjuntará cuadros de alcances, áreas comunales, ítemes y un juego de planos previamente aprobados. Se solicita 4 copias de planos previamente aprobados y planos respectivos de declaratoria con la finalidad de entregar al propietario una carpeta, municipio la segunda carpeta, notaría esta 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 documentación física en cuatro carpetas color rojo moradas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentará todos los requisitos, cuadros de alcances, áreas comunales, ítemes y adjuntará un juego de planos previamente aprobados, en las tres carpetas restantes adjuntará cuadros de alcances, áreas comunales, ítemes y un juego de planos previamente aprobados. Se solicita 4 copias de planos previamente aprobados y planos respectivos de declaratoria con la finalidad de entregar al propietario una carpeta, municipio la segunda carpeta, notaría esta carpeta y finalmente en registro de la propiedad la última carpeta.	1. Se presenta la documentación de requisitos completos en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 3. Se elabora el informe técnico favorable de la declaratoria de propiedad horizontal una vez realizada la inspección IN-STLU. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de la clave única de predio unificado. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva certificación.	08:00 a 17:00	\$41000 del valor de la obra (valor más 1% de continuación a la fecha)	10 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Tulcán	Calle Ohmeo y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatulcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	5	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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, desmontamientos, lotes, urbanizar, levantamientos geométricos, topográficos y arquitectónicos, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación el formulario F7 para línea de fábrica, previamente adjunta en ventanilla del municipio, con la respectiva certificación de EMAPA T, que posee los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, la información técnica que consta en formulario F7, debe ser realizada por el profesional responsable que vaya a realizar cualquier tipo de aprobación.	Línea de fábrica o formulario F7-ESPECIE VALORADA.	1. Se presenta línea de fábrica en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la inspección en el caso de se arma. 3. Se emite la línea de fábrica	08:00 a 17:00	5,00 usd	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Tulcán	Calle Ohmeo y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatulcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	75	186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 necesita certificar un plano previamente aprobado en el municipio del GADM T.	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 oficina de petición de certificación en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la emisión en el archivo de la Dirección de Planificación Urbana. 3. Se entrega plano certificado.	08:00 a 17:00	10,00 usd	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Tulcán	Calle Ohmeo y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.gmatulcan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	23	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
				1. Solicitud dirigida al Director de planificación indicando el tipo de trámite a realizar. 1. No aplica la			Aprobación de planos de construcción 271000 del costo total de la obra (valor más 1% de continuación a la fecha). Monto de garantía por permiso de construcción será el 1% del costo total de la obra (valor más 1% de continuación a la fecha). Construcción Informal/Const											

**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 (Se detalla el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Regulaciones para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a los ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficina, oficina por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 determinen 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 encargados de la revisión de planos arquitectónicos; si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones las cuales se entrega a secretaría para los correcciones, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicho aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	1. Copia de un plano a tamaño "1", con sus respectivos planos presentada por el interesado. 2. Linea de fabrica F7 (aprobada) ESPECIE VALCROIDA. 3. Formulario (F5, F6, F8, F11) - ESPECIE VALCROIDA. 4. Formulario INEC. 5. Copia de escrituras. 6. Copia de cédula y certificado de votación a color del propietario. 7. Copia de la carta del impuesto predial. 8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad de Avalúos y Catastros. 9. Certificado de avalúo y catastro. 10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 11. Copia de cédula, certificado sanesecy, carnet municipal y patente municipal del profesional (a color) documentados de acuerdo a lo requerido. 12. Dos juegos de planos arquitectónicos y estructurales, para ampliación presentar planos aprobados de la construcción anterior e informe del Ingeniero responsable de la estructura de la edificación. 13. CD de archivos digitales (planos) 14. Estado de sueldo, informe de ERPAPAT 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 realiza observaciones las cuales se entrega a secretaría para los correcciones, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicho aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	De Lunes a Viernes de 08:00am a 13:00pm y de 14:00 pm a 17:00pm	Una Semana	Ciudadanos en general	Departamento de planificación	Calle Olmedo y 10 de Agosto, número de teléfono (06) 2980400; (06)2984777. <a href="http://www.iranet.gm.tucan.gov.ec">www.iranet.gm.tucan.gov.ec</a> .	Ventanilla	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	25	85	"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 Catastral Rural	El trámite tiene por objetivo emitir datos generales de la propiedad rural que constan en la escritura (Comunidad, Ventanero, Límites, Área, Ubicación)	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Actualización Catastral Rural. 2. Dirigirse a la Notaría donde tener los datos de acuerdo a su competencia. 3. Dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, hacer tener los datos de acuerdo a su competencia.	1. Especie valorada de Actualización Catastral Rural 2. Documento que debe ser firmado primero en la Notaría, luego en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, y Registro Municipal de la Propiedad. 3. Plano del predio aprobado por la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán	1. Entrega de especie valorada en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural (a especie valorada) 3. Legitimación y emisión de la especie valorada con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros 4. Los documentos que ingresan en la mañana se entregan al sistema día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratis	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: <a href="mailto:danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec">danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec</a>	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	53	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
62	Certificado de Avalúos y Catastros para trámites Judiciales	El trámite tiene por objetivo, la información solicitada por la Autoridad competente Judicial, 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. 2. Emisión del Certificado por parte de quien Corralés de atención: Presental.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: <a href="mailto:danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec">danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec</a>	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	32	84	"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 (RDMC) de acuerdo a la ley de impuesto vigente.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Subsidio dirigido a: Jefe de Avalúos y Catastros 2. Cédula original. 3. Copia carta impuesto predial del año vigente. 4. Pago de inspección por verificación del área arrendada. Requisitos Especiales: 5. En caso de trámites judiciales, presentar la petición por un Abogado.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado del Cálculo de Arrendamiento en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3) Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: <a href="mailto:danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec">danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec</a>	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no esta automatizado	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.

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 (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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono asistencia)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de no tener dirección se indica el 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 asistencia)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
64	Certificados de Avalúos y Catastros con Espacios Valorados	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, adjuntar el formulario de certificado de Avalúos y Catastros. 2. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con la respectiva documentación.	1. Espacio valorado de Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Carta del impuesto predial del año vigente calculada, original o copia 3. Ciudad, original o copia	1. Entrega de espacio valorado en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llenado de Formulario con datos del predio 3. Legalización y emisión de la especie valorada con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros 4. los documentos que ingresan en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresan en la tarde se entregan al siguiente día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3. Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.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	207	457	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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, áreas de construcción, características de infraestructura física y características constructivas de las edificaciones existentes.	1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros y solicitar el servicio en la ventanilla	1. Petición verbal en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Presentar copia simple de la carta de impuesto predial del año vigente. 3. Realizar el pago por Impresión de Ficha Catastral en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.	1. Obtención de los datos catastrales del predio de los sistemas informáticos urbano o rural 2. Impresión de la ficha catastral 3. Entrega al interesado	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	30 minutos	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.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	1	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.
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 Rural del Cantón Tulcán.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Adjuntar archivo digital en CD 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de la Propiedad	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Archivo digital georreferenciado con proyección cartográfica sea en formato CAD o SHP/E 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de La Propiedad	1. Revisión del archivo digital para realizar el empastamiento en la base cartográfica de la jefatura 2. verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, afectación a predios colindantes, proyección vial 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.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	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
67	Emisión de Certificado de Transferencia de dominio urbano / rural	El trámite tiene por objetivo realizar el cambio de propietario de un bien inmueble urbano o rural, ubicado en el cantón Tulcán, cuyo documento elevado a escritura pública se la protocolizó en la notaría	1. Acercarse a ventanilla de recaudación, adjuntar el formulario de transferencia de dominio para el trámite de propiedad en sector urbano y en el caso de que la propiedad esté ubicada en el sector rural, adjuntar el formulario de actualización catastral conjuntamente con el formulario de transferencia de dominio. 3. Escritura original. 4. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 5. Pagos de alcabalas y plusvalía. 6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Carta de impuesto predial vigente.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Especie valorada de transferencia de dominio. 3. Escritura original. 4. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Plano rural 7. Especie valorada de transferencia de dominio. 8. Especie valorada de actualización catastral (INDICADA). 9. Escritura original. 4. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 5. Pagos de alcabalas y plusvalía. 6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Carta de impuesto predial vigente.	1. Entrega de los espacios valorados en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural 3. Legalización y emisión de los espacios valorados con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros 4. los documentos que ingresan en la mañana se entregan en la tarde, los documentos que ingresan en la tarde se entregan al siguiente día en la mañana	08:00 a 17:00	Gratis	4 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.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	167	339	"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 física y características constructivas de las edificaciones existentes, con la realización de una inspección o verificación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el técnico asignado. 4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Financiera, si existiera algún cambio del predio. 5. Retirar informe de la Actualización Catastral en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la documentación de la propiedad (escrituras, carta de impuesto predial, copia original del propietario). 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado de Actualización Catastral del Sector Urbano.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado de Actualización Catastral del Sector Urbano.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.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	42	163	"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

En los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, brinda de manera clara y sencilla 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 proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto carrier, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de solicitud de servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (manual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	Ingreso de propiedades al Catastro Urbano o Rural	El trámite tiene por objetivo, el ingreso de propiedades al catastro urbano o rural del cantón Tulcán, ya sea por omisión o rectificación, respectivamente, de los predios.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura. 3. Certificado de Gobierno (Registro de La Propiedad). 4. Plano registrado y aprobado por el GACMT (FÍSICO Y DIGITAL).	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura. 3. Certificado de Gobierno (Registro de La Propiedad). 4. Plano registrado y aprobado por el GACMT (FÍSICO Y DIGITAL).	1. Análisis de la documentación del predio, verificación de los propietarios solicitantes. 2. Ingreso al sistema SIC-AME de predios rurales. 3. Comunicación a la Jefatura de Rentas para la emisión del boleto de predio rural.	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años. 2.- Menores de edad con representante legal. 3.- Representantes legales de instituciones. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Equatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.ecan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	4	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
70	Revisión de Planos Topográficos y/o Paramétrico	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. 2. Plano en físico y magnético. El plano debe contener: - Las líneas físicas de los predios deberán constituir una figura geométrica cerrada y ser representados en los planos catastrales. - Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado en SIRGAS Ecuador, proyección UTM). - El plano catastral deberá contener un croquis o mapa de ubicación según tribu de propiedad del bien inmueble. - El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (punto, esta, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte. - El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Plano en físico y magnético. El plano debe contener: - Las líneas físicas de los predios deberán constituir una figura geométrica cerrada y ser representados en los planos catastrales. - Los predios deben ser ubicados por posicionamiento absoluto (geo-referenciado en SIRGAS Ecuador, proyección UTM). - El plano catastral deberá contener un croquis o mapa de ubicación según tribu de propiedad del bien inmueble. - El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (punto, esta, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte. - El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)	1. Revisión del archivo digital para realizar el empastamiento en la base cartográfica de la jefatura.	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años. 2.- Menores de edad con representante legal. 3.- Representantes legales de instituciones. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Equatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.ecan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	64	214	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
71	Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas luego de retirar la Carpeta respectiva de los Planos Aprobados, ingresan 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. Llevar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra. 2. Formulario F11 de permiso de construcción. En blanco. 3. Carpeta de planos aprobados. 4. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde se construya. 5. Seguro. El propietario o el profesional realizará el seguro respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección del sitio donde será implantada la obra. 3.- Se lleva el formulario de Permiso de Construcción y se entrega la Carpeta de Control respectiva.	08:00 a 17:00	TOTAL: 19,00 usd 12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo y F5 - 3,00 F11 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	11	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
72	Renovación de Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que esta realizando la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan 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. Llevar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra. 2. Formulario F11 de permiso de construcción. En blanco. 3. Carpeta de planos aprobados. 4. Pago para la inspección. Se verifica el avance de obra en el lugar o sitio donde se esta construyendo. 5. Se seguro. El propietario o el profesional realizará el seguro respectivo.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control. 3.- Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	Total 19,00 usd 12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo y F5 - 3,00 F11 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	9	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.
73	Permiso de Trabajos Varios	Servicio orientado a la población en general que desea construir edificaciones provisionales, aleros o ampliaciones que no sobrepasen los 50 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 pagan el valor de la inspección respectiva para verificar los trabajos a realizarse.	1. Pago de inspección. Se verifica el lugar, tipo de trabajo a realizarse. 2. Formulario F2 permiso de trabajos varios. En blanco. 3. Pago por la tasa de trabajos varios. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control. 3.- Se lleva el formulario de Permiso de Construcción.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo y F2 - 3,00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	48	131	"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 Carreramento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de carreramento 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. 2. Formulario F10 permisos de carreramiento. En blanco. 3. Pago de la tasa de carreramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección de acuerdo al tipo de trabajo y en concordancia con la Ordenanza que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos. 4.- Se lleva el formulario.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo y F10 - 3,00	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	20	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 paganán el valor según lo dispuesto en la Ordenanza que regula el cobro de tasas y servicios técnicos y administrativos.	1. Formulario F33 modelo de ocupación vías y aceras en Blanco. 2. Pago de tasa por cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite la orden de pago por ocupación de Vía o Vereda. 2. Se llena el formulario.	08H00 a 17H00	F3 - 300	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras 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	8	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 negocios que exijan licor de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán y a la Ordenanza primera y sus reformas, que regula la ubicación y horarios de funcionamiento de los establecimientos que operen 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 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento. El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud verbal se emite la orden de pago por la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la ubicación cumple con la ordenanza respectiva y las exigencias de seguridad. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras 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	28	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 el Permiso de Publicidad de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento. El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud escrita y el pago de la orden emitida para la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la ubicación cumple con los parámetros técnicos de los Planos Aprobados de acuerdo con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08H00 a 17H00	12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras 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	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	Devolución de Garantías de Construcción	Servicio orientado a la población que a cumplido con el proceso de aprobación de planos para la construcción 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 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento. El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud escrita y el pago de la orden emitida para la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la construcción cumple con los parámetros técnicos de los Planos Aprobados de acuerdo con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se 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 + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras 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	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
79	Carnetización 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 Otras Públicas portando la documentación solicitada	1. Copia de Cédula de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional BENEFICOT 3. Copia de Título Universitario con reducción a color 4. Fotos Tamaño carnet	1. Revisión de veracidad de la documentación 2. Liberado del Fichero del Profesional sus Datos Personales 3. Expedición de Carnet	08:00 a 17:00	72,00 USD	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Otras Públicas GACM	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico <a href="mailto:lorana.naranjo@gtm.tn.gov.ec">lorana.naranjo@gtm.tn.gov.ec</a>	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	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
80	Permiso de Rotura de Vías y Aceras	Servicio orientado a los ciudadanos que tengan adjudicados contratos en los que se requiera realizar trabajos en vías y aceras, que requieren rotura en las mencionadas.	Directamente a la oficina de Otras Públicas con solicitud de rotura	1. Solicitud escrita 2. Plano del proyecto 3. Presupuesto 4. Garantías en Otras Públicas 5. Pago en Tesorería	1. Recibe secretaría de la dirección 2. Pasa a la Jefatura de Mantenimiento vial 3. Cálculo de tasa de pago, de base a presupuesto del Plano del proyecto 4. Recibo de pago para Tesorería 5. Garantías en Otras Públicas 6. Pago en Tesorería	08:30 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Otras Públicas GACM	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico <a href="mailto:carlos.arenas@gtm.tn.gov.ec">carlos.arenas@gtm.tn.gov.ec</a>	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 trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
81	Asesoría ciudadana y asesorías puestos, locales permanentes y eventuales	La ciudadanía y asesorías/os/as acuden a solicitar información cómo tener acceso para el arrendamiento de un puesto, 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 detalle el caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	07:30 a 15:30	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía y Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tajetas y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarpa y Olmedo 3. Mercado Plaza Central Borja y Bolívar 4. Mercado Plaza Popular Calle Michuila y Olmedo 5. Mercado Plaza "El Rey Abasco" Av. Corral 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 arrendatarios/os/as acuden a solicitar certificados que acrediten su ocupación o arrendamiento de puestos y locales permanentes y eventuales	Los arrendatarios/os/as deben acercarse a la oficina de cada Unidad de Mercado a solicitar directamente su documento al Administrador	1. Presentar la cédula de ciudadanía	1. Se verifica si consta en el Catastro Municipal de arrendamientos 2. Estar al día en los pagos de arrendamiento 3. Entregarse el certificado	07:30 a 15:30	Gratuito	30 minutos	Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tajetas y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarpa y Olmedo 3. Mercado Plaza Central Borja y Bolívar 4. Mercado Plaza Popular Calle Michuila y Olmedo 5. Mercado Plaza "El Rey Abasco" Av. Corral 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	16	139	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ejemplificar 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 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 (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Servicio de Fianamiento de Bovinos	El servicio de fianamiento de bovinos está orientado a introductores y terceristas	Pueden acceder al servicio introductores, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al fianamiento de bovinos. 3. Guía de movilización interna de animales.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (comal) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de bovinos en cuartos frío. 4. Reposo mínimo de la canal de bovino de 24 horas en cuartos frío. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y terceros de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 08:00 a 18:00 Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00	Registrados 15 USD No Registrados 20 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	247	1.683	"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 introductores y terceristas	Pueden acceder al servicio introductores, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al fianamiento de porcinos. 3. Guía de movilización interna de animales.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (comal) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de porcinos en cuartos frío. 4. Reposo mínimo de la canal de cerdo de 4 a 6 horas en cuartos frío. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y terceros de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00	Registrados 12 USD No Registrados 16 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	85	632	"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 introductores y terceristas	Pueden acceder al servicio introductores, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al fianamiento de ovinos. 3. Guía de movilización interna de animales.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (comal) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de ovinos en cuartos frío. 4. Reposo mínimo de la canal de ovino de 4 a 6 horas en cuartos frío. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y terceros de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00	Registrados 8 USD No Registrados 10 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	4	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.
86	Asesoría a ciudadanías, y entidades de control	1. Registro de Usuarios 2. Atención a la ciudadanía vía telefónica y personalmente. 3. Recepción de documentos	Pueden acceder todos los introductores, terceristas y ciudadana en general.	1. Información a usuarios, terceristas, introductores y ciudadana en general. 2. Entrega de pesos de canales de bovinos, porcinos y ovinos a introductores y terceristas. 3. Entrega de información, guías y reportes a la autoridad sanitaria	1. Se recibe al usuario y atiende al usuario personalmente y vía telefónica. 2. Se realiza la asesoría a introductores, terceristas, entidad sanitaria y público general.	05:00 a 15:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Fianamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	180	589	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmantelando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Servicio de parqueadero en 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 y bovino.	1. Ticket de pago de parqueadero 2. Guía de Movilización interna de animales	Ingreso orientado a las áreas que le corresponde según la especie.	05:00 a 11:00	1 USD/Vehículo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Carrizal	Parroquia Urbana, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	162	1.538	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmantelando 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 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salida de porcinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del canal por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agrocalidad	05:00 a 11:00	0,60 USD/cerdo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Carrizal	Parroquia Urbana, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	0,00	156,08	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmantelando 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 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salida de bovinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del bovino por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agrocalidad	05:00 a 11:00	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 Carrizal	Parroquia Urbana, sector el Carrizal, vía a Chapas Teléfono: N/A como electrónico: epmur_tulcan@Hotmail.com	Ocional 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	315,90	889,7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmantelando 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 acceden a reservar el horario de prestación del servicio en cada parque zonal y Polideportivos	Los ciudadanos/as acceden a ventanilla del GAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Polideportivos que exista disponibilidad	1. Realizar el pago en ventanilla para reservación de la cancha y Polideportivos 2. Llevar el comprobante de pago para acreditar la disponibilidad de la cancha con el administrador. 3. Cumplir con los reglamentos de buen uso que establece la Ordenanza que regula el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales de los parques zonales	1. Se recibe el comprobante de pago. 2. Verificar con el Administrador la disponibilidad de la cancha y Polideportivos. 3. Asistir a la cancha y Polideportivos de acuerdo al día y hora asignada. 4. Revisión del uso de implementos deportivos, de conformidad a la ordenanza 5. Información sobre prohibiciones, sanciones y responsabilidades de conformidad a la ordenanza	1. La Laguna: 18 jugadores 15,00 USD 2. Ban: 10 jugadores 12,00 USD 3. Ban: 14 jugadores 12,00 USD 3.19 de Noviembre: 12 jugadores 10,00 USD 4. Ban: 10 jugadores 10,00 USD 5. Ban: 16 jugadores 14,00 USD 6. Calle Maestro: 12 jugadores 10,00 USD 7. Julio Andrade: 16 jugadores 16,00 USD	10:00 a 22:00	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende el pago en ventanilla del GAD Municipal y se efectúa el servicio en cada parque zonal y Polideportivos	VENTANILLA: Otimedo y 10 de Agosto esquina PARQUE ZONALES	Ventanas 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	7.520	22.560,0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desmantelando 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

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar 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: (Oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, teléfono gratuito)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar 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
91	Inhumaciones en espacios de sepultura para asignación	Proceso de disposición de espacios de sepultura para inhumación que se lo realiza al momento de que ingresa un cadáver, resto o cenizas tanto en el nicho de adulto como nichos de niño y restos, por asignación que quiere decir (compra)	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo a la causa de fallecimiento, lugar de fallecimiento.	1. Presentar la documentación correspondiente a cada caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del NEC, Certificado de necropsia, Informe de Preservación de Cadáveres, Autorización de Traslado, y cédula de ciudadanía del fallecido y familiar representante; permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posilla de Consulado del país que corresponda. 2. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 3. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada la documentación habilitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio). 3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Posterior se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de valor emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden al mismo se entrega al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio para que realice los recibos y los recibos electrónicos. 5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos de la inhumación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados habilitado atención vía telefónica	212 USD Niño de Adulto	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacachi 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	29	142	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Exhumaciones	Proceso de exhumación de restos a petición del familiar, ya sea para traslado a otro espacio del mismo cementerio o ingreso conjunto para con cadáver, ingreso de otro resto, o a su vez trasladado a otro cementerio.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante 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 familiar representante; permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posilla de Consulado del país que corresponda. 2. Autorización de exhumación que acredite a la administración del cementerio a realizar el proceso, por parte del familiar que se encuentra a responsabilidad del espacio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Solicitud de inhumación de los restos exhumados cuando se requiere ingresar con otro cadáver o cadáveres, misma que firma el representante del espacio o solicitante. (Elabora la administración del cementerio) 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Se recibe firmada la autorización de exhumación por parte de los ciudadanos hacia la administración del cementerio. (Elaborada en la administración del cementerio). 2. Verifica información en la base de datos y se procede a la solicitud de inhumación. (Elaborada en la administración del cementerio). 3. La autorización de exhumación e inhumación es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Se realiza memorando con los respectivos valores por parte del familiar que se encuentra a responsabilidad de la recaudación que es entregado al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio. 5. Recaudador realiza el cobro de los valores y entrega de recibos y factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos del procedimiento a realizar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados habilitado atención vía telefónica	39.2 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacachi 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	9	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.
93	Ingreso de cadáveres, restos, osamentas o restos	Proceso de ingreso de cadáver, restos, osamentas a los diferentes espacios de sepultura, ya sea en espacios municipales nichos de adulto, niño, restos, propósitos referente a Tumulo o Mausoleos o bloques de asociaciones, gremios o instituciones.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante 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 familiar representante; permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posilla de Consulado del país que corresponda. 2. Según el caso, sumado a los requisitos del número uno, oficio de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado. 3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada la documentación habilitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio). 3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Posterior se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de valor emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de Recaudación determinando los valores que corresponden al mismo se entrega al recaudador para que realice los recibos y las facturas. (oficina del cementerio). 5. Entrega de recibos por parte del recaudador y envío de factura electrónica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados habilitado atención vía telefónica	20 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacachi 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	57	153	"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	Ariendo temporales de espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo por periodo de 6 años, tanto en nichos de adulto como nichos de niño y restos. Por inhumación usual	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante 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 familiar representante; permisos sanitarios aéreos o terrestres, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posilla de Consulado del país que corresponda. 2. Según el caso, sumado a los requisitos del número uno, oficio de parte de la asociación, gremio o institución dirigido a la Administración del Cementerio, en donde indique el número de espacio designado. 3. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez 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). 2. Entrega de memorando con valores al recaudador para que efectúe el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	89,30 USD Niño de Adulto	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacachi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	5	24	"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 tiempo límite o a su vez por cumplirse, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para verificación al estado del nicho y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir si cumple con el tiempo establecido vigente o a su vez tiempo anticipado.	1. Una vez verificado el tiempo vigente o anticipado se realiza el memorando de valores determinados emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de Recaudación. (Elabora la administración del cementerio). 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	69,30 USD Niño de Adulto	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacachi 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	23	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de entrega (Por turno de legados)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar el formulario en caso de ser necesario)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (20%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (no 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
96	Cobros por retraso de pago de arriendo de los espacios de sepultura	Cálculo y cobro de valores dependiendo el tiempo de retraso, por concepto de arriendo atrasado que incluya los 5 años del periodo de arriendo o hasta máxima cantidad, de igual manera se calcula los valores por mora, tanto de rickto de adulto como de rickto de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para verificación del estado del rickto y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo justo a la mora. 2. Entrega de memorando y recaudador para efectuar el cobro (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 (labora la administración) 2. Entrega de memorando y recaudador para efectuar el cobro (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	De acuerdo al tiempo de retraso	1 hora aproximadamente (por turno de legados)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacapi 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		8	17	"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 enterrados	Revisión y recuperación de restos enterrados por falta de pago, mismos que el aduado es de años sin pago o actualización y se efectúa en rickto de adulto y niño.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para la verificación del espacio de sepultura de donde se realizó el proceso de enterramiento.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo justo a la mora. 2. De ser el caso, firma de solicitud de inhumación por parte del familiar que realiza el trámite cuando va trasladar en el mismo cementerio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Los restos recuperados se van a trasladar a otro lugar, certificado de inhumación emitido por el cementerio. 4. Entrega de rickto y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	1. Verificación de fecha de último pago para cálculo de valor atrasado y valor por mora, a ello se suma los costos por enterramiento e ingresos de ser el caso. (Administración del cementerio) 2. Elaboración de memorando de cobro con los valores respectivos, emitido por la administración del cementerio, dirigido a la coordinación de recaudación. (oficina del cementerio) 3. Entrega de rickto y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Valores, según tiempo de retraso. 39,20 LEED enterramiento 20 LEED rickto	8 HORAS aproximadas (por turno de legados)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotacapi 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		4	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	Actualización de datos e información	Actualización de información del fallecido y familia representada en los registros de la base de datos de los diferentes espacios de sepultura existentes en un cementerio municipal.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para verificación del estado del espacio de sepultura, para saber si es necesario la actualización de datos.	1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura. 2. Solicitud de documentos faltantes para la actualización, según el estado del espacio. 3. Recibe los documentos de ser el caso y se modifica o actualiza la información.	1. Verificación y confirmación de datos de los espacios de sepultura. 2. Solicitud de documentos faltantes para la actualización, según el estado del espacio. 3. Recibe los documentos de ser el caso y se modifica o actualiza la información.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Sábados de 08:00 a 12:00	Gratuito	30 minutos aproximadamente (por turno de legados)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotacapi 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		15	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
99	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2020	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2020, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1.- Copia del pago de la patentes municipal 2.- Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos 3.- Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente. 4.- Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo. 5.- Copia de la cartilla de los productos que brindan los establecimientos turísticos. 6.- LUAF original 2019	1.- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2.- Revisión de requisitos para la obtención de la licencia	Lunes-viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad	20 minutos	Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán	Jefatura de Turismo	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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		13	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2021	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2021, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1.- Copia del pago de la patentes municipal 2.- Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos 3.- Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente. 4.- Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo. 5.- Copia de la cartilla de los productos que brindan los establecimientos turísticos. 6.- LUAF original 2020	1.- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2.- Revisión de requisitos para la obtención de la licencia	Lunes-viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad	20 minutos	Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán	Jefatura de Turismo	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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		16	19	"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 LUAF 2022	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2022, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1.- Copia del pago de la patentes municipal 2.- Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos 3.- Copia del permiso de Bioseguridad emitido por la Dirección de Ambiente. 4.- Copia de la declaración del 1X1000 otorgado por el Ministerio de Turismo. 5.- Copia de la cartilla de los productos que brindan los establecimientos turísticos. 6.- LUAF original 2019	1.- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2.- Revisión de requisitos para la obtención de la licencia	Lunes-viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al tipo de establecimiento y actividad	20 minutos	Empresarios Turísticos del Cantón Tulcán	Jefatura de Turismo	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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		18	29	"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 Azabí Franco	Proceso de guía turística al interior del Cementerio Municipal José María Azabí 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 pasantes del área previamente capacitada	Los ciudadanos y/o turistas nacionales o extranjeros, encuentran en el Hall del edificio un COUNTER MOVIL, en el cual se encontrará un técnico y/o pasante con credencial identificativa, quien los brindará el servicio de Guianza Turística al interior del cementerio.	1. Una vez verificada la documentación habitante se procede a llenar el formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo. 2. Puntar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3. Coordinar con el Técnico del área	1. Una vez verificada la documentación habitante se procede a llenar el formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo. 2. Puntar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3. Coordinar con el Técnico del área	Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 Feriados 09:00 a 16:00	NINGUNO	30 MINUTOS aproximadamente (por turno de legados)	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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		650	1.050	"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 medios de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Para para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono extensión)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanía / ciudadanía que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía / ciudadanía que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
103	Recomios Nocturnos Cementerio Municipal	1) Proceso de Recomendios Nocturnos al Interior del Cementerio Municipal José María Aznar Franco, disposición de la actividad al equipo Técnico de la Jefatura, quienes coordinan la logística necesaria, con las Áreas de Servicios Generales y Cultura y Turismo. Se organizan en Paradas	1) Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente someterá la aprobación a la Jefatura para su atención y coordinación interna, un técnico se pondrá en contacto con quien solicita la actividad. Previa autorización con del Señor Alcalde	1) Poner su cédula de identidad nacional o de extranjero 2) Poner su certificado de vacunas Masacarla 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 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00 RECOMIADOS 18:30 a 20:00	NINGUNO	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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	350	675	"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.
104	Capacitación Planta Turística	1) Planificación previa en la Jefatura de la Máxima Autoridad 2) SOLICITUD TEMAS ESPECÍFICOS 3) Solicitar dirigida a la máxima autoridad por parte de la asociación colectivo o empresa que requiere capacitación. 4) Autorización de la Máxima Autoridad	1) Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente someterá la aprobación a la Jefatura para su atención y coordinación interna, un técnico se pondrá en contacto con quien solicita la capacitación	1) Autorización 2) Poner su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Poner su certificado de vacunas 4) Poner Masacarla 5) 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 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NINGUNO	DEPENDERA DE LA TEMÁTICA A TRATAR	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio 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.
105	Inspecciones Planta Turística	Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Transparencia, Comercio con qué se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadense Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes y Centros Recreativos) las fechas y horas de las inspecciones	Se coordina con las áreas intervinientes Medio Ambiente, MINTUR, Transparencia, Comercio con qué se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadense Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes y Centros Recreativos) las fechas y horas de las inspecciones	1- Verificación y confirmación de datos del establecimiento. 2- Revisión de los permisos para su legal funcionamiento	1- Una vez verificada la documentación habilitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo	Lunes-Viernes 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NINGUNO	30 minutos aproximadamente por establecimiento	Empresarios Turísticos	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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	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.
106	Entrega de información en puntos móviles	1) Planificación previa en la Jefatura 2) Autorización de la Máxima Autoridad 3) Solicitar al Espacio Público a sus áreas pertinentes	Bajo solicitud interna, invitaciones externas, ferias y eventos	1) Autorización 2) Poner su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Registro en hojas numeradas para control	1- Distribución de material impreso con correo en hojas de 10 páginas a través de número de ciudad	Lunes-Viernes 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NINGUNO	Bajo coordinación	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotacapi	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	23.173	23.423	"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.
107	Solicitud de Teatro Municipal Lemarié	Servicio orientado a la población en general que quiere contratar un evento social o cultural en el Teatro Municipal Lemarié	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficina con al menos 15 días de anticipación.	1- Llenar acta de compromiso de préstamo del teatro y sus equipos.	1- La solicitud de préstamo del teatro pasa de la máxima autoridad al Director de Cultura, Patrimonio y Turismo. 2- El Director CPYT somete a la Jefatura de Cultura y Turismo. 3- Se remite al técnico del Teatro Lemarié para que realice la agenda de la fecha y coordine (papel 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	Gratuito	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Oficina 10 de Agosto 062880400	Jefatura de Cultura	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	3.600	6.259	"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 ingresarán la solicitud de participación de la Banda Municipal a la máxima autoridad mediante oficina con al menos 15 días de anticipación.	1- Llenar acta de compromiso de desarrollo del evento artístico banda municipal de Tulcán.	1- La solicitud de préstamo de la BMT pasa de la máxima autoridad al Director de Cultura, Patrimonio y Turismo. 2- El Director CPYT somete a la Jefatura de Cultura y Turismo. 3- Se remite al productor de la BMT para que realice la agenda de la fecha y coordine (papel técnico a utilizar). 4- Se firma el acta de compromiso de participación de la BMT en el evento seleccionado.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Oficina 10 de Agosto 062880400	Jefatura de Cultura	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1.300	32.064	"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 material e inmaterial en parroquias y comarcas. De esa manera se incrementa actividades que tiene que ver con este trabajo. Para finalizar hacer copias para los copistas.	Visitar diez instalaciones de la Jefatura de Patrimonio del Municipio de Tulcán para actualizar esta información. De esa manera la ciudadanía obtendrá información acerca del patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en territorio.	1- Presentar un oficio de Patrimonio Cultural para entrega de información. 2- Presentar un oficio solicitando al patrimonio material. 3- Agregar cédula de identidad del representante. 4- Presentar la ficha que será entregada en la Jefatura de Patrimonio, entregar documentos físicos, adjuntar el formulario.	1- Se clasifica la solicitud presentada. 2- Se hace la inspección respectiva al patrimonio. 3- Pasa a evaluación. 4- Se hace la actualización. 5- Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Alcaldía de Tulcán	Calle 10 de Agosto entre Omeledo y suro	Jefatura de Patrimonio	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	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.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC) Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	11/04/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DR. NILO CARDENAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:niilo.cardenas@gemtulcan.gov.ec">niilo.cardenas@gemtulcan.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2980 400 EXTENSIÓN 123