



**An. 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 dirección 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 (Indicar el sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (chat)	Link para descargar formulario de servicios	Link para el servicio por internet (o BnE)	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	pagajeros en el cantón Tulcán	legamente constituidas para el servicio de pasajeros y carga liviana en el cantón Tulcán.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla 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 fiscalización técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el mismo técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El petitionerario hace el pago en ventanilla de Retas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA porque este servicio no está automatizado	3		5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra discutiendo 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 entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla 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 fiscalización técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el mismo técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El petitionerario hace el pago en ventanilla de Retas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA porque este servicio no está automatizado	6		15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra discutiendo un mecanismo para medir la 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 vida que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) 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, con 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, legalmente emitidas. 6. Constado original y autorizado de verificación de la tasa vehicular, otorgado por la unidad de Matriculación de la DMITTSV 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 transferirá. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Representante de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Lisado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías. 11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios 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 ingresa (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 cual debidamente legalizado en el BNE, y certificado del IESS del conductor, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del conductor) y 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla 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 fiscalización técnica, mediante informe de Tránsito Habitantes. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. Si el mismo técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 20 usd. 6. El petitionerario hace el pago en ventanilla de Retas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA porque este servicio no está automatizado	6		15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra discutiendo un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

(i) 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 detallan las modalidades 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 (Hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o en su caso, 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, tablón de 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 (Presual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			<p>Rentas Municipales la cantidad de 20 usd.</p> <p>8. Entregar copia del pago y retirar LA RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.</p> <p>7. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.</p>	<p>nuevo), si debe ser cancelado 90 días de vigencia;</p> <p>10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.</p> <p>11. Fotocopia certificada de la Factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses.</p> <p>12. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo emitida en caso de haber pertenecido a otra operación;</p> <p>13. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente; y</p> <p>14. Certificado de no adeudar al GAD-MT.</p>	<p>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito.</p> <p>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p>												0	
8	Cambio de socio y vehículo	<p>Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado a una operadora de transporte, incluido su vehículo, a favor de un nuevo asociado.</p>	<p>Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Director General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.</p> <p>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.</p> <p>4. De ser admisible el trámite, asignará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd.</p> <p>5. Entregar copia del pago y retirar LA RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.</p> <p>6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.</p>	<p>1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente;</p> <p>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación);</p> <p>3. Fotocopias a color del nontrámite vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEEP para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías;</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora;</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas;</p> <p>6. Consolidado original y autorizado de verificación de la lista vehicular, obligada por la unidad de Matriculación de la DMTTTV, máximo 30 días calendario;</p> <p>7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación);</p> <p>8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo entrante y saliente;</p> <p>9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial (vigencia por 30 días, vehículo nuevo, si debe ser cancelado 90 días de vigencia);</p> <p>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías aseguradas; o el ser funcionario público (organismos de transporte, tránsito, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Carabineros de Ecuador;</p> <p>11. Certificación de no ser funcionario público (organismos de transporte, tránsito, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Carabineros de Ecuador;</p> <p>12. Fotocopia a color de la licencia del socio que ingresa en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTV (debe ser adjunto copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el IMU, y certificado del IESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer);</p> <p>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.</p> <p>14. Fotocopia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses;</p> <p>15. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo emitida en caso de pertenecer al servicio público;</p> <p>16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente; y</p> <p>17. Certificado de no adeudar al GAD-MT.</p>	<p>Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de titulos habilitantes. Tiempo 3 días laborables.</p> <p>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd.</p> <p>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del momento al asistente de titulos habilitantes.</p> <p>7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito.</p> <p>8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p>	8:00 a 17:00	400 usd	<p>Total del trámite: 8 días laborables</p>	<p>1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas.</p> <p>2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras societarias.</p>	<p>Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán</p>	<p>Calle Boyacá y Bolívar. E1 Mercado Plaza Central. Planta alta.</p>	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 que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Cambio de socio y habilitación de vehículo	<p>Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes</p>	<p>Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Director General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.</p> <p>3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días</p>	<p>1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios entrante y saliente;</p> <p>2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación);</p> <p>3. Fotocopias a color del nontrámite vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEEP para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías;</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora;</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo, legalmente emitidas;</p> <p>6. Consolidado original y autorizado de verificación de la lista vehicular, obligada por la unidad de Matriculación de la DMTTTV, máximo 30 días calendario;</p> <p>7. Fotocopias de los documentos personales del socio entrante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación);</p> <p>8. Fotocopia del contrato de compraventa notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial (vigencia por 30 días, vehículo nuevo o debe ser cancelado 90 días de vigencia);</p> <p>10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías;</p> <p>11. Certificación de no ser</p>	<p>Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Transporte y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>3. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de titulos habilitantes. Tiempo 3 días laborables.</p> <p>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.</p>	8:00 a 17:00	400 usd	<p>Total del trámite: 8 días laborables</p>	<p>1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas.</p>	<p>Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán</p>	<p>Calle Boyacá y Bolívar.</p>	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 que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de

Anexo 1 a 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 deberá indicar el 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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por ventanilla, 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 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 (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 inconformidades probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Reritas Municipales la cantidad de 400 ucd. 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 toggerismo de transporte (tarjetas, tránsito y seguridad vial) a servicios públicos municipales, miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comandante 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 LOTTSTV deberá adjuntar copia del contrato habido con el taller debidamente legalizado en el MRC, certificado del IESS 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 estado 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 estado 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 Dte. habilitación del vehículo entrante en caso de permanecer al servicio público. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente (de ser procedimental) y. 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT. La Resolución de cambio de socio y vehículo entrante 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 orden de pago por 400 ucd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Reritas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE 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 solicitantes.	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.
	Habilitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar la 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.	Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los registros, conforme lo solicitado. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconformidades probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Reritas Municipales la cantidad de 400 ucd. 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. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 3. Fotocopias a color del notario vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEFP 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. Consolidado original y auturado de verificación de la placa vehicular, otorgada por la unidad de Matriculación de la DMTTSV, 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 y copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser cancelado 90 días de vigencia. 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el estado 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 estado 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 Dte. habilitación del vehículo entrante en caso de permanecer al servicio público. 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Asesoración del trámite mediante consulta del Director al área de Transporte y Títulos Habilitantes y al área Jurídica, Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada, Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes, Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica, Tiempo 4 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 ucd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Reritas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE VEHÍCULO por parte del Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00H - 17:00H	24 ucd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad instaurará 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 Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los registros, conforme lo solicitado. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconformidades probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Reritas Municipales la cantidad de 20 ucd. 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 notario vigente y registrado del representante legal de la operadora, con el SEFP 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 al vehículo de ser procedimental, legítimamente emitidas. 5. Fotocopias a color de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 6. Fotocopia a color de la resolución del organigrama competente donde conste el cambio del vehículo que desahabitarse. 7. Certificado original actualizado de la matrícula del vehículo que se va a desahabitar. 8. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Asesoración del trámite mediante consulta del Director al área de Transporte y Títulos Habilitantes y al área Jurídica, Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada, Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Títulos Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes, Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica, Tiempo 1 día laborable. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 20 ucd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Reritas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE 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 ucd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	5	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad instaurará 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**

(I) Los servicios que ofrecen a las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones requeridas, 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 atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención 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 por 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 de site web y/o descripción manual)	Tipo 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 (SI/NO)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que 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
12	Incremento de cupo	Es un servicio que permite legalizar incorporación o adición de un nuevo cupo vehicular a fin de incrementar la capacidad de la flota vehicular de una operadora.	Las operadoras de transporte público que 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 Tránsito y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a excepción de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar inconformidades 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 4.000 uds. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El patrimonio presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI MATRÍCULACION 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 compañía, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación de las resoluciones posteriores referentes, legimitada emitida. 7. Nomina actualizada de socios/accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en la que consten los apellidos, vigencia 30 días. 8. Documentos personales de los aspirantes (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 9. Certificación de calidad de Botic Activo o Accionista de la Cooperativa o Compañía. 10. Consentido original y autorizado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMTTSTV (máximo 30 días caducidad). 11. Documento de propiedad de los vehículos. Fotocopia del comprobante de comprobante notariado o copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser cancelado 90 días de vigencia o copia de matrícula a nombre del aspirante. 12. Certificaciones sobre los aspirantes de: no ser transcurso público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servicios públicos municipales, ministerio activo 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 adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días. 3. Sumilla y conocimiento al área de Transporte y área Jurídica. Tiempo: 2 días. 4. El área jurídica realiza la validación documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 5. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el trámite de comprobante de inscripción de la facilidad técnica, mediante informe de flotas habitables. Tiempo: 10 días laborables. 6. El patrimonio hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitables. 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.	8:00 a 17:00	4.000 uds	Total del trámite: 10 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA 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 legalizar la incorporación de nuevas rutas y frecuencias para las 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 Tránsito y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a excepción de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus justificativos y subsanar inconformidades 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 uds. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.  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 compañía, (en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo de ser procedente, legítimamente emitida. 7. Fotocopia a color del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo de ser procedente, legítimamente emitida. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el IESS de la operadora con sus afiliados, y. 9. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a la Alcaldía, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla del Señor Alcalde al Director de Tránsito. Tiempo: 3 días. 2. Ingreso a Secretaría de la Dirección de Tránsito y conocimiento del Director. Tiempo: 2 días. 3. Sumilla y conocimiento al área de Transporte y área Jurídica. Tiempo: 2 días. 4. El área jurídica realiza la validación documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 5. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el trámite de comprobante de inscripción de la facilidad técnica, mediante informe de flotas habitables. Tiempo: 10 días laborables. 6. El patrimonio hace el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitables. 7. 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. 8. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo: 2 días. 9. El Director de Tránsito pone en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 10. Aviso conocimiento al señor Alcalde y notificación a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 11. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN y archivo.	8:00 a 17:00	1.200 uds	Total del trámite: 41 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA 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 la operación y transporte de las operadoras de transporte. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la preferencia de los mismos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incurren con la ley en general.	1. Solicitud al Director de Tránsito, justificando los hechos del peticionario. 2. Entrega personal del representante de la ANTT o Asesor Jurídico, a fin de explicar y ampliar su solicitud. 3. Retirar el informe correspondiente autorizado por el Director.	1. Solicitud firmada y justificada por el peticionario. 2. Anexos de información operativa y/o legal, como: planillas o copias de documentos solicitados. 3. Disposiciones legales invocadas. 4. Firmas de respaldo de usuarios peticionarios o denunciantes.	1. Recepción documental en secretaría 2. Autorización del trámite por el Sr. Alcalde al Director de Tránsito. 3. Verificación documental 4. Análisis y elaboración de la ANTT, ordenanzas aplicables, normativas en general. 5. Firmas de respaldo de usuarios peticionarios o denunciantes. 6. Conocimiento de los involucrados.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular, Operadoras de transporte, Grupo de usuarios, Ciudadanos en general.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmt.gob.ec Tel: 01028040	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	4	6	"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/comprobantes de operación, Cumplimiento de ordenanzas de Transporte, Resoluciones de la ANTT o normativa afín. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, pueden denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la preferencia de los mismos, 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, pueden 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 operadoras con el trabajo de las operadoras legítimamente establecidas.	1. Solicitud preformatada escrita sobre el hecho o hecho denunciado. 2. Presentar ante el Director y explicar brevemente el hecho. 3. Adjuntar fotografías, o copias de evidencia del hecho o hecho denunciado. 4. Retirar el resultado por el Director.	1. Recepción de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnicos y jurídicos. 5. Resolución administrativa del Director. 6. Conocimiento de los involucrados.	8:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular, Operadoras de transporte, Grupo de usuarios, Ciudadanos en general.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta. www.gadmt.gob.ec Tel: 01028040	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 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 (Director o el personal ciudadano 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 al sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, trigpa, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Proporcionando 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 (especies validadas directamente a los señores Distribuidores con el fin de solicitar permisos/autorizaciones específicas en un horario determinado o adquirir en forma espontánea en el lugar que desee el usuario.	1. Permisos rotativo temporarios 2. Permisos permanentes, explicando la demanda de este servicio en cualquier sitio de Zona Azul de esta ciudad. 3. Se realizará el cobro 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 (a) de Zona Azul el tramite correspondiente para determinar la factibilidad de lo solicitado. 3. Se realizará el cobro 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 oficina o del expediente.	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado 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 está automatizado	43	46.786	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Planificación, señalización y uso de los estacionamientos 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 expensas validadas directamente a los señores distribuidores.	Estudio 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 aparece en diferentes zonas de servicios que pueden ser adquiridos por zona Azul.	Inmediata	Ciudadanía en general	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado 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 está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Realizar un control eficiente en el tránsito y depuración 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 peticona escrita por personas naturales o jurídicas que requieren el servicio se ejecuta bajo la Normativa de las diferentes calles delimitadas como Estacionamientos Rotativo Tarifado Zona Azul.	Luego de la recepción del documento se sumará al área respectiva.	08:00 a 16:00	Gratuito	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 está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	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 matriculación 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 Adquisición 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 gestión con número de cédula, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). 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 (Blanco del Plástico). 9. Pago validad rural (Prefectura). <b>Adicional para Estatales.</b> 1. Documento del representante legal (cédula, copia de votación y nombramiento). <b>Adicional para Públicos o Comerciales.</b> 1. Copia de la compañía o cooperativa en hoja membretada, sellada y firmada por el gerente, indicando la matrícula del vehículo nuevo por cambio de unidad según el caso del vehículo, donde debe detallar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documento del representante legal, además, el nombramiento que lo acredita como tal y ruc 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 incumplimiento de capo, cambio de socio según el caso, debe 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 empresa 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) al usuario.	07:00 a 15:00	- El Estelar tiene un costo de 7,00 usd + Fortalecimiento o de competencias municipales tiene un costo de 12,00 usd para estatales de 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 tiempo. - Persona Jurídica-Privada, Persona Jurídica-Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural-Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del DDMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236 Como electrónico: <a href="mailto:proje.para@grutulan.gub.ec">proje.para@grutulan.gub.ec</a>	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	9	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Matriculación motos nuevas (particulares y estatales)	El presente proceso es llevado a cabo para personas, instituciones o empresas que adquieren una moto nueva, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	-Solicitud de turno por medio de una llamada a los números (0995632098-06242236). -Acercarse a ventanillas de matriculación 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 Adquisición 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 gestión con número de cédula, en caso de realizar el trámite el propietario, además, deberá traer la autorización de la casa comercial en hoja membretada y sellada para el respectivo trámite). 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 (Blanco del Plástico). 9. Pago validad rural (Prefectura). <b>Adicional para Estatales.</b> 1. Documento del representante legal (cédula, copia de votación 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) al usuario.	07:00 a 15:00	- El Estelar tiene un costo de 7,00usd. - 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 tiempo. - Persona Jurídica-Privada, Persona Jurídica-Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural-Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del DDMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236 Como electrónico: <a href="mailto:proje.para@grutulan.gub.ec">proje.para@grutulan.gub.ec</a>	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	27	62	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Anexo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destacar 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: (Destacar si es por videoconferencia, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, tablero institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	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 0995632098-06242236. 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 turno, efectuado 24 horas antes de realizar el trámite. 2. Copia y original de matrícula del vehículo. 3. Copia original y certificado de viciación original. 4. Pago original de Vialidad Rural (Profectura) 5. Pago de tasas municipales. <b>En el caso de ser Estata, 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. Oficio de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente, detallando 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 rúbrica 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. 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 * 0 de competencias municipales * Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera	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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1.045	2.241	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Renovación de matrícula motos de servicio particular - 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 0995632098-06242236. 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 viciación original. 4. Pago original de Vialidad Rural (Profectura) 5. Pago de tasas municipales. <b>En el caso de ser Estata, 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. 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 índice de calificación de acuerdo al avalúo de la moto.	* 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	108	232	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
23	Transferencia de dominio	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado 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 0995632098-06242236. 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 (Matrícula)	<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 viciación original. 4. Impresión de motor y chasis en formulario entregado por la Jefatura de matriculación. 5. Pago de tasas municipales. 6. Poder notarial, en caso de que el trámite sea realizado por terceros personales. <b>En el caso de ser Estata, 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. Oficio de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente, detallando 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 rúbrica 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. 6. Documentos del tipo de servicio que emite el BSI	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 * Chasis * Traspaso * 9 USD	* 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	230	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

**II) 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 debe 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 (Se debe 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 (Se 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 (SI/NO)	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
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 el dispuesto por la ANT.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06224236. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	<b>Particulares-Público</b> 1. Ciudad original del propietario o RUC. 2. Impresos de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja levantada, 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 días. 4. Si es persona jurídica documento 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. Asociación por incremento de costo, cambio de socio según el caso, deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 8. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrada del ESS vigente y copia de la licencia del conductor 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. Recopilación de documentación en ventanilla uno o dos. 3. Ingreso de información (PLACAR) 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 7 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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	17	40	"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. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06224236. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Acercarse a ventanilla de recaudación para realizar el pago de tasas municipales. 4. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 5. Recepción de documento habilitante (Matrícula)	<b>Particulares</b> 1. Original y copia de la última matrícula. 2. Impresos de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Factura original del cambio (caño, coteo, cambio de motor, etc.) 4. Pago de tasas municipales. <b>Para el caso de servicio público, adicionalmente:</b> 1. En el caso de que existiera documentación otorgada por el SRI. 2. Oficina de la compañía solicitando el cambio de características.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recopilación de documentación en ventanilla uno o dos. 3. Ingreso de información (PLACAR) 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 Características 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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	45	114	"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.	<b>Bloqueo</b> 1. Caso 1. Contrato con registro mercantil. 2. Caso 2. Declaración juramentada. 3. Pago de tasa municipal. <b>Desbloqueo</b> 1. Caso 1. Certificación 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. Recopilación de documentos 2. Validación de información 3. Bloqueo o Desbloqueo según el caso.	07:00 a 15:00	• Bloqueo 9 usd • Desbloqueo 5 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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	8	19	"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. Solicitud del propietario o poder especial 2. Caso 2. Poder de otorgamiento 3. Pago de tasa municipal.	1. Recopilación 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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	168	451	"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.	<b>Por deterioro</b> 1. Copia y original de matrícula. 2. Pago de tasa municipal. <b>Por pérdida o robo</b> 1. Denuncia página de la Jefatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recopilación 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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	27	49	"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 de adhesivo.	• Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.	<b>Por deterioro</b> 1. Copia y original de matrícula y documento autorizador. 2. Pago de tasa municipal. <b>Por pérdida o robo</b> 1. Denuncia página de la Jefatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recopilación 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 GADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06224236	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**

**0) 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 los 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 descargar o 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, "callphone estación")	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
30	Disposición final de residuos de entidades públicas y privadas	Disposición final en el Refugio Sanitario de residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas	Se realiza un oficio dirigido al Director ambiental, indicando el tipo de residuo y la cantidad.	1. Oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Pago de tasa	1. Con el pago realizado en ventanilla se procede autorizar el ingreso al refugio, sanitario 2. El ciudadano debe llevar a retirar los residuos que serán confinados. 3. Con la materialización realizada en el refugio se procede a la destrucción y confinamiento.	07:00 a 13:00	5 Urdoneadas	Inmediata después de realizar el pago	Entidades Públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña 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.	22.000	66.000	"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 acceden a presentar sus denuncias sobre temas de contaminación o los recursos, aguas y/o suelo dentro de las competencias del GADMT.	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 deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan 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	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña 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.	1	4	"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	Presentar 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 pastos 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	Gratis	5 días	Propietarios de establecimientos y/o actividades comerciales y productivas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña 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.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	Denuncias ciudadanas acerca de maltrato animal, ataque animal	Los ciudadanos acceden a presentar sus denuncias sobre temas de maltrato animal de la fauna urbana dentro de las competencias del GADMT.	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. Acudir a las oficinas de la dirección de gestión ambiental y riesgos y presentar su denuncia para la solución a los principales problemas del control de la fauna Urbana	1. Presentar su denuncia mediante un oficio escrito a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos 2. Inspección de verificación por parte de los técnicos posteriormente se realiza un informe técnico. 3. Realizar un acta de acuerdo compromiso y seguimiento	08:30 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos- Jefatura de Fauna Urbana	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980402	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.	4	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	Atención a solicitudes de revisión y aprobación de planes de contingencia	Los ciudadanos acceden a presentar sus planes de contingencia para aprobación	Los ciudadanos 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 deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan 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 por parte de contingencia 4. Se emite el pronunciamiento sobre el evento ha realizarse y se envía a comisar para continuar con el trámite de aprobación del evento, a discreción.	8:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña 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.	25	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Atención a solicitudes de plantas forestales nativas y exóticas, ornamentales, medicinales y frutales	Los ciudadanos ingresan las respectivas solicitudes formales (oficiales), solicitudes plantas y elaboración de acuerdo a las competencias del GADMT y Ordenanzas municipales	Los ciudadanos 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 respectiva y ornamentales, nombre del solicitante y un número de contacto	1. Solicitud por escrito (oficio) dirigido a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental, describiendo las plantas requeridas	1. Recepción de la solicitud con la sumilla respectiva del plan aprobado. 2. Se pone en contacto vía telefónica con los solicitantes. 3. Se procede a realizar la inspección de campo en el sitio. 4. Los solicitantes proceden a retirar las plantas requeridas de acuerdo a la disponibilidad del vivero municipal. 5. Se procede a firmar un acta entrega de plantas o convenio de entrega de plantas.	07:00 a 15:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general del cantón Tulcán	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2980400 y Bantús e Esquinas Frente al complejo Los Pastos	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Vivero Municipal	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado.	5	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.
36	Reclamo administrativo	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un reclamo administrativo (ejemplo valor de Pasaje, pago Inabon, pago en especie)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de manera física en la oficina de Dirección Financiera	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT el cual se detalla el motivo del reclamo administrativo deberá cubrir número telefónico para llamar en caso de requerir algún tipo de información o documento, y presentar en este documento si es viable o no el trámite ingresado	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumilla el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documento, análisis y emitir el respectivo informe. 3. El informe es aprobado por el Director Financiero. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado	08:00 a 17:00	Gratis (en caso de requerir alguna especie pagada para atender el trámite deberá cancelar el valor de la especie según correspondiente)	5 días plazo en caso de requerir información de otras áreas para atender el trámite hasta 5 días más	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.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.	66	196	"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 2 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no 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 adulto mayor, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de Impuesto predial año anterior.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adulto mayor (Formulario 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 adulto mayor y documento adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado a Jefatura de Avulso 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.O.A.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.	5	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 Dirección Financiera	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT 2. Presentación de cédula de identidad original 3. Copia carta de discapacidad emitido por COMENADEJ Ministerio de Salud Pública. 4. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. El oficio ingresa de manera física en la oficina de Dirección Financiera quien sumilla el trámite a la Jefatura de Rentas. 2. Jefatura de Rentas se encarga de revisión de documento, análisis y emitir el respectivo informe. 3. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza. 4. Se informa al contribuyente indicando si es viable o no el trámite ingresado	08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.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.	2	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 2 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no 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 adulto mayor, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de Impuesto predial año anterior, previa autorización de la Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema solución ventanilla	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Formulario solicitud exoneración patente municipal adultos y adultos mayores (Versante de Recaudación N° 3). 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 documento adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema solución ventanilla. 4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 USD	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.O.A.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.	4	36	"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

3) Los servicios que ofrece y la forma 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)	Caso	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 (Se para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Discriminar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono extensión)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	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 la copia de identificación, copia de RUC o RISE, copia planilla de servicios básicos para la fecha de inscripción del negocio, como electrónico, se programa inspección del registro para que el funcionario realice la verificación de mobiliario, inventario, ingresos estimados a partir del año, gastos y de esta manera determinar la base imponible del negocio para fijar el impuesto a pagar en el sistema solución ventanilla mismo que está configurado en base a ordenanza municipal vigente.	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de RUC o RISE 3. Copia Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio 4. Formulario REM 1 (ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 1 con la documentación respectiva. 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que es ingresada al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar. 3. El contribuyente debe acercarse a ventanillas 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 Valorada REM 1 2,00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo 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	93	207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales 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 obligadas a llevar contabilidad, entregar el formulario REM 2 y formulario declaración del ingreso del 1.5 por mil más los activos totales en la Jefatura de Rentas adjuntando: copia de identificación representativa legal, copia de Patente del año anterior (en caso de contribuyentes registrados), copia de RUC, como electrónico, declaración de impuestos a la renta año anterior, balances consolidados de situación inicial y estado de resultados, balances sucursales y agencia, se determina la base imponible tomando valores de la declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico inmediato anterior validado por el SRI y se fija el impuesto a pagar en el sistema solución ventanilla mismo que está configurado en base a ordenanza municipal vigente.	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. Como 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.º 2) 9. Formulario 1.5 por mil más los activos (Ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario REM 2 y formulario declaración del impuesto del 1.5 por mil más los activos totales con la documentación respectiva. 2. Se determina la base imponible del negocio mismo que es ingresada al sistema solución ventanilla para determinar el impuesto a pagar. 3. Se informa al contribuyente los valores a pagar que equivale a la renta año anterior, balances consolidados de situación inicial y estado de resultados. 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 Valoradas REM 2 2,00usd + 1,5mil + 1,00 usd	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	18	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	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 listados para acercarse a este beneficio por primera vez deberán cumplir con los requisitos establecidos con son: presentación de cédula de identidad, copia de carnet municipal, identificación legal, en caso de ser independiente, como comercio de capital, copia de calificación artesanal legal, copia del título de inmueble de donde funciona el negocio 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 municipal actualizado vigente por los diferentes gremios artesanales 3. Copia de calificación artesanal legal 4. Copia del título de inmueble tal cual otorgado legalmente legal 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 que sea revisada. 3. Si es emitido documento de exoneración y sticker.	08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Artesanos y artesanos calificados	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo 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	121	262	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	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. Formulario para la actualización de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad (Ventanilla de Recaudación N.º 2) 3. Copia de RUC o RISE 4. Copia Planilla de Servicios Básicos de donde funciona el negocio	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 Valorada 2,00 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo 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	28	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
39	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 cierre, última carta de pago patente, formulario de solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas, certificado de no adeudar al Municipio, se firma el formulario, se procede registrar el cierre de patente en el sistema solución ventanilla.	1. Presentación de cédula de identidad original 2. Copia de RUC o RISE con su respectivo cierre 3. Última carta de pago patente 4. Formulario solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas (Ventanilla de Recaudación N.º 2) 5. Certificado de no adeudar al Municipio	1. En la Jefatura de Rentas se recibe el formulario con la documentación respectiva. 2. Se procede registrar el cierre de patente en el sistema solución ventanilla.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2,00 usd	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo 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	45	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
36	Liquidación Plusvalía y Alcabala	Liquidación Plusvalía y Alcabala	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, copia de inscripción de la Propiedad, certificado del Registro de la Propiedad, certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador, se revisa la documentación presentada, se registra los datos en el sistema solución ventanilla.	1. Aviso de pago otorgado por el Notario 2. Escritura del bien inmueble 3. Minuta del bien inmueble 4. Presentación de cédula de identidad original vendedor y comprador 5. Copia de inscripción de la Propiedad 6. Certificado del Registro de la Propiedad 7. Certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador (Ventanilla de Recaudación N.º 2)	1. En la Jefatura de Rentas se recibe la documentación respectiva. 2. Se procede registrar los datos en el sistema solución ventanilla. 3. Se indica al contribuyente los valores generados para que sean cancelados en ventanilla de recaudación.	08:00 a 17:00	Certificado de no adeudar al municipio vendedor y comprador Especie Valorada 2,00 usd por cada persona Emisión en caso de pagar 10,00 usd valor Plusvalía y alcabala fijada a variación en el cálculo	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Ohmeo 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	148	309	"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**

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Se para descargar el servicio (link para descargar el servicio) 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por ine)	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 Aduelar al CADMI Tulcán	Servicio orientado al contribuyente que solicita realizar trámites internos y externos.	Este formulario se lo obtiene en la ventanilla de especies valoradas de la municipalidad presentando la cédula de identidad, certificado de votación y si es casado tiene que presentar el acta de matrimonio. Este certificado permite realizar varios trámites en la municipalidad como: pago de decimas, planillas, 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 extender el certificado correspondiente.	08:00 a 17:00 (interrumpido de Lunes a Viernes)	Valor del formulario 2,00 usd	de 3 a 5 minutos	Ciudadanía en general	Ventanilla Única	Calle Omeledo y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad "Tránsito Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf.: (06)2980400 - (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	885	1.904	"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 CADMI	Servicio destinado a los contribuyentes en mora por cualquier concepto de deuda pendiente con la Municipalidad.	Los contribuyentes se acercan hasta el juzgado de Coactivos para solicitar facilidades de pago de cualquier tipo de deuda que tengan la institución, con la finalidad de sanear la misma con cuotas semanales, mensuales, entre otras.	1. Cédula de identidad 2. Copia de Partida 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 Coactivos con la orden del pago pertinente 2. Elaboración del respectivo comprobante de Pago 3. Cancelar en ventanilla de recaudación el 20% de la deuda total	08:00 a 17:00 (interrumpido de Lunes a Viernes)	20% de la deuda total	10 - 15 minutos	Ciudadanía en general	Juzgado de Coactivos	Calle Omeledo y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad "Tránsito Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf.: (06)2980400 - (06)284 777	Juzgado de Coactivos	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 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.	La Ciudadanía que requiera obtener este permiso se acerca a la oficina de Comisaría Municipal, portando una solicitud dirigida al señor Comisario, en el caso de vendedores ambulantes y ciudadanía que requiera de este servicio.  En los dos casos deben dirigirse 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 ecuatoriano, y en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía a) 3. Pago de permiso de ocupación del espacio.	1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedor/a ambulante o ciudadanía, al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor/a ambulante o solicitante. 4. Elaboración de informe de inspección para determinar el espacio y la factibilidad. 5. Una vez aprobado el informe se elabora la orden de pago, y el usuario se acerca a cancelar en ventanilla de recaudación del CADMI el valor correspondiente. 6. Le entregan al entor el formulario de permiso ocasional en las ventanillas del CADMI. 7. Validar con copia del pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal. 8. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	15 usd	5 días	Ciudadanía en general y vendedores ambulantes	Comisaría Municipal	mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	5	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.
49	Emisión de patentes y permiso de funcionamiento para vendedores ambulantes	Este servicio es para cuando se requiere solicitar la emisión de patente y permiso para funcionamiento en espacio público. Este servicio solo está dirigido para vendedores ambulantes debidamente registrados, o pertenecer a alguna asociación.	El vendedor/a ambulante se acerca a la oficina de comisaría, portando la solicitud dirigida al comisario y adicional la cédula de ciudadanía. Cuando se requiere una renovación de la patente se debe llevar la anterior patente emitida.	1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal 2. Certificación de pertenencia a una Asociación de Vendedores Ambulantes. 3. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ecuatoriano, y en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (vía a) 4. Copia de la patente del año anterior (en caso de renovación).	1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedor/a ambulante al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedor/a ambulante o solicitante cuando se trata de la patente por primera vez 4. En el caso de renovación de patente se controla si el negocio están en el mismo sector. 5. Le entregan al entor el formulario de pago de patente en las ventanillas del CADMI. 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 DIAS	Vendedores Ambulantes	Comisaría Municipal	mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Boyacá (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal Ventanilla Única de Recaudación CADMI	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	89	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Pago de multa por mal uso del espacio público para vendedores ambulantes y comerciantes en general.	Operativos de control en el Cantón Tulcán Este proceso está dirigido a quienes acumulan faltas del Código de Protección de Desarrollo Ambiental y que tengan alguna actividad comercial. En Los Vendedores de vía pública, parques, veredas, plazas con una multa de 12.00 USD, la primera vez, y decimo del almento la segunda vez. En LOS CONTRIBUYENTES DE SEGUNDA CLASE Y SUS SANCIONES: multa 7 veces el espacio público o vía pública para cualquier actividad comercial sin la respectiva autorización municipal.	Una vez de los agentes de control realizan la inspección y emiten la boleta de sanción, el comerciante debe acercarse a la oficina del señor Comisario en donde se realiza una audiencia de juzgamiento, para luego proceder a cobrar los valores correspondiente de acuerdo a la dirección comista.	1. Dirigirse a la Oficina de Comisaría Municipal, y presentar la boleta de sanción. 2. Estar presente en la Audiencia de Juzgamiento 3. Copia de la cédula de ciudadanía 4. Presentar el pago en la oficina de comisaría.	1. Se realiza una audiencia de juzgamiento, en el que participan El o la infractor/a, el Señor Comisario, Agente de Control y (Secretaria de Actos). 2. Se llega a un acuerdo compromiso, y se procede a emitir mediante un formulario que tiene el infractor/a y el señor comisario 3. Se elabora una acta de compromiso en el cual se detalla el valor a pagar haciendo mención al artículo del Código de Protección de Desarrollo Ambiental al que fue sancionado. 4. Le entregan al entor el formulario de pago de multa en las ventanillas del CADMI. 5. Con el documento de cancelación el infractor presenta el pago pertinente 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 Boyacá (Comisaría Municipal)	Ventanilla Única de Recaudación del CADMI y comisaría	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 trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Aprobación de planos de levantamientos topográficos y planimétricos.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos topográficos y planimétricos con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membreadas y numeradas respectivamente, en carpetas color amarillo para planos urbanos y carpetas color naranja para planos rurales.	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 (regulación del respaldo digital en archivo y cartafirma). 3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALORADA (Solo si el plano es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no aduellar al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastro. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado sanidad, carnet Municipal y patente municipal del profesional a cargo. 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 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 (química) y si no existen, observaciones se procede a la inscripción de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: \$4'000 del avalúo del suelo / Rural: \$3'000 del avalúo del suelo	3 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del Cantón Tulcán	Calle Omeledo y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980400; (06) 2984777  Correo electrónico: www.gtramul.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana, presencial / ventanilla	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	36	99	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

An. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP 0) 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 modo 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 los 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 (Inde 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 restablecido)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Aprobación de planos de escombrado 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 membretadas 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 dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en col (legislación del respaldo digital en valores y castros). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y castros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senescyt, 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 georeferenciación de los planos en el departamento de avalúo y castros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural. 3. La documentación pasa a la revisión técnica jurídica y técnica. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y castros 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: \$x1000 del avalúo del suelo / Rural \$x1000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos 0% del avalúo restante del excedente y para los rurales el 1%.	5 días laborales 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.gmatulan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	Aprobación de planos de diferencia de área.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten diferencia de área, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, 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 dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en col (legislación del respaldo digital en valores y castros). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y castros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senescyt, 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 georeferenciación de los planos en el departamento de avalúo y castros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural. 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: \$x1000 del avalúo del suelo / Rural \$x1000 del avalúo del suelo / Para los predios urbanos y rurales es el 20,00 dólares	5 días laborales 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.gmatulan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	2	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.
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 membretadas 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 dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en col (legislación del respaldo digital en valores y castros). 3. Línea de fábrica F7 ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y castros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senescyt, 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 georeferenciación de los planos en el departamento de avalúo y castros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural. 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	Para predios urbanos y rurales es el 100,000 del valor del avalúo	7 días laborales 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.gmatulan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	17	54	"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 intrazonas y urbanizaciones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de intrazonas y urbanizaciones con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color morado para predios urbanos y carpeta color tomate para predios rurales, 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 dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en col (legislación del respaldo digital en valores y castros). 3. Línea de fábrica F7 ESPECIE VALORADA (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y castros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senescyt, carnet municipal y patente municipal del profesional a color. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpetas de cartón. 13. presentar estudios de factibilidad técnica de servicios básicos existentes y aprobados. 14. Presentar ordenanza respectiva.	1. Se aprueban las coordenadas y georeferenciación de los planos en el departamento de avalúo y castros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural. 3. La documentación pasa a la revisión técnica jurídica y técnica. 4. Conocimiento y aprobación de la ordenanza por parte del consejo municipal. 5. Si no existen, observaciones, se pasa la carpeta al departamento de avalúo y castros 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 \$x1000 del valor del avalúo del suelo y para lotizaciones es el 100,000 del avalúo del suelo	21 días laborales 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.gmatulan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	7	17	"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 membretadas 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 dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Sello de catastro en col (legislación del respaldo digital en valores y castros). 3. Línea de fábrica F7 (Solo si el predio es urbano). 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a color del propietario. 6. Copia de la carta del impuesto predial. 7. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 8. Certificado de avalúo y castros. 9. Ficha de Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado senescyt, 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 georeferenciación de los planos en el departamento de avalúo y castros. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana y Rural. 3. La documentación pasa a la revisión técnica jurídica y técnica. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y castros 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	\$x1000 del avalúo del suelo	7 días laborales 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.gmatulan.gov.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana presencial / ventanilla	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no 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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas usuarias, 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 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 (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	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 numeradas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentará todos los requisitos, cuadros de alineación, áreas comunales, lindero y adjuvante un juego de planos previamente aprobados, en las tres carpetas restantes adjuntará cuadros de alineación, área comunal, lindero y adjuvante un juego de planos previamente aprobados, en la cuarta carpeta presentará el expediente de la propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal. 2. Planos arquitectónicos aprobados. 3. Cuadro de alineación, lindero y áreas comunales firmados por un arquitecto y el propietario (físico y legal). 4. Copia simple de escritura inscrita en el registro de la propiedad. 5. Copia de la cédula y certificado de votación a cargo del propietario. 6. Certificado actualizado de no aduante al municipio. 7. Certificado de avalúo y catastro. 8. 4 juegos de planos arquitectónicos aprobados de todas las edificaciones originales o copias certificadas. 9. 4 juegos de cuadros de alineación, lindero y áreas comunales firmados por un arquitecto y propietario. 10. Reglamento interno de copropiedad.	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 situ. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de la clave única de predio urbanizado. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva certificación certificada.	08:00 a 17:00	\$1000 del valor de la obra (valor neto de construcción a la fecha)	10 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Tulcán	Calle Omeña y 10 de Agosto teléfono (06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.grutacan.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	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad indagará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
57	Emisión de líneas de fábrica.	Servicio orientado a la población en general para aprobación de planos correspondientes a edificación nueva, desmembraciones, lotes, urbanizar, levantamientos geométricos, topográficos y geodésicos, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación el formulario F7 para línea de fábrica, previamente 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 voy a realizar cualquier tipo de aprobación.	Línea de fábrica o formulario F7-ESPECIE VALDORCA.	1. Se presenta línea de fábrica en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la inspección en el caso que se ampare. 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 Omeña y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.grutacan.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	57	186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad indagará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
57	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 revisión en el archivo de la Dirección de Planificación Urbana. 3. Se entrega plano certificado.	08:00 a 17:00	10,00 usd	2 días laborables en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación del GADM Tulcán	Calle Omeña y 10 de Agosto teléfono(06) 2980-400; (06) 2984-777 Correo electrónico: www.grutacan.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	15	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad indagará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
							Aprobación de planos de construcción 271000 del costo total de la obra (valor neto de construcción a la fecha). Monto de garantía por permiso de construcción será el 1% del costo total de la obra (valor neto de construcción a la fecha). Construcción InformalCons												

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 detalla el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a los ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina 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 se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales	La Dirección de Planificación tiene la competencia de la revisión y aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, donde se determinan oportunamente si las acciones son apropiadas o no y proponer cambios, por lo tratadas de que cumplir con la normativa vigente	El profesional y/o propietario ingresan el pago de planos y se registra en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones las cuales se entrega a secretaría para los correctivos, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	1. Copia de solicitud presentada por el interesado. 2. Línea 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 cobrar del propietario. 7. Copia de la carta del impuesto predial. 8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad. 9. Certificado de avalúo y catastro. 10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 11. Copia de cédula, certificado sanesoc, carnet municipal y patente municipal del profesional (a color). 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 EPIMAPA.TY 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 correctivos, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicha aprobación, luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción.	De Lunes a Viernes de 08:00am a 13:00pm y de 14:00 para 17:00pm	Principales realizados sin planos Arquitectónico a secretaría la tasa para su aprobación será el 2% del costo total de la obra + (valor "no" de construcción a la fecha). <b>Aprobación de planos como Levantamiento de Arquitectónico</b> o sea el 2 x mil del costo total de la obra + (valor "no" de construcción a la fecha). <b>Aprobación de planos como Levantamiento de Arquitectónico</b> o sea el 2 x mil del costo total de la obra + (valor "no" de construcción a la fecha). <b>Aprobación de planos como Levantamiento de Arquitectónico</b> o sea el 2 x mil del costo total de la obra + (valor "no" de construcción a la fecha). <b>Aprobación de planos como Levantamiento de Arquitectónico</b> o sea el 2 x mil del costo total de la obra + (valor "no" de construcción a la fecha).	Una Semana	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Calle Omeida y 10 de Agosto, número de teléfono: (06 2980400) 062984777. www.rrmnet.gub.ec	Ventanilla	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	18	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Certificado de Actualización Catastral Rural	El trámite tiene por objetivo emitir datos generales de la propiedad rural que constan en la escritura (Comprobat, Ventador, Lindero, Área, Ubicación)	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adjuntar formulario de certificado de Actualización Catastral Rural. 2. Dirigirse a la Notaría hacer 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. 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. Ley y/o ordenanza que regula el trámite 4. Los documentos que ingresan en la materia 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gmatulcan.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	30	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Certificado de Avalúos y Catastros para trámites Judiciales	El trámite tiene por objetivo, la información solicitada por la Abundancia 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. 2. Emisión del Certificado por parte de quien Canal de atención: Presencial.	1. Inspección del predio si el caso lo amerita. 2. Emisión del Certificado por parte de quien Canal de atención: Presencial.	08:00 a 17:00	12 usd por cada propiedad (pago en ventanilla de recaudación planta baja)	72 horas	1) Personas mayores de 18 años 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gmatulcan.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	43	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.
61	Certificado de Canon de Arrendamiento	El trámite tiene por objetivo, la fijación de pensión mensual por la ocupación de un bien inmueble (RIBAN) de acuerdo a la ley de Inquilinato vigente.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Solicitud dirigida a: Jefe de Avalúos y Catastros 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 Canon 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gmatulcan.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	5	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

## 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 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 (Discriminar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de tener más de una oficina, indicar la oficina principal y la oficina de respaldo)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficina, línea de voz por voz, video, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono extensión)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	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. Espèce valorada de Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Carta del impuesto predial del año vigente cancelada, original o copia 3. Ciudad, original o copia	1. Entrega de especie valorada 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	126	374	"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	Copia Certificada de ficha técnica catastral actualizada		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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	8	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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	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 georeferenciado con proyección cartográfica sea en formato CAD o SHAPPE 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 del 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	5	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
66	Emisión de Certificado de Transferencia de dominio urbano / rural	El trámite tiene como objetivo realizar el cambio de propietario de un bien inmueble urbano o rural, ubicado en el cantón Tulcán, cuyo documento elevado a escritura pública ha sido protocolado 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 juntamente con el formulario de transferencia de dominio. 3. Escritura original 4. Plano aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 5. Pagos de alcabales y plusvalía. 6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Carta de impuesto predial vigente.	1. Especie valorada de transferencia de dominio. 2. Escritura original. 3. Pagos de alcabales y plusvalía. 4. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 5. Carta de impuesto predial vigente. 6. Certificado de gravamen actualizado otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Carta de impuesto predial vigente.	1. Entrega de las especies valoradas en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural 3. Legalización y emisión de las especies valoradas con la firma del Jefe de Avalúos y Catastros 4. Los documentos que 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	143	337	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
68	Informe Técnico de Actualización Catastral Sector Urbano	El trámite tiene por objetivo, la actualización de áreas de terreno, áreas de construcción, características de infraestructura básica y características constructivas de las edificaciones existentes, con la realización de una inspección o verificación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el monto asignado. 4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Provincial, si existe algún cambio del predio. 5. Retirar informe de la Actualización Catastral en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la documentación de la propiedad, escritura, 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 Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Como electrónico: danny.hernandez@gtm.tulan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	28	307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

El presente servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, beneficia de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (que línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que acumularon el servicio	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 modificación, fraccionamiento, de los predios.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para proceder a emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura 3. Certificado de Cuentas (Registro de La Propiedad) 4. Plano registrado y aprobado por el GADM (FÍSICO Y DIGITAL)	1. Análisis de la documentación del predio, verificación de los propietarios solicitantes 2. Ingreso al sistema SIG-AME de predios rurales 3. Comunicación a la Jefatura de Rentas para la emisión del tributo de predio rural	08:00 a 17:00	Gratis	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.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	3	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.
69	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, para proceder a emitir el informe de acuerdo a la documentación adjunta y CD de la información digital	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 léptica, norte. - El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)	1. Revisión del archivo digital para realizar el empasamiento en la base cartográfica de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, altimetría y predios colindantes, proyección UTM 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 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.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	30	114	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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, ingresará su solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario F5 de solicitud de construcción. Llenar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra 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 construirá 5. Seguramiento. El propietario o el profesional realizará el seguramiento 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 llena 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 Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	22	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 ingresará la solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario de solicitud F5 de solicitud de construcción. Llenar el formulario de Solicitud de Construcción y presentarlo firmado por el propietario y el Profesional Responsable de la Obra 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 seguramiento. El propietario o el profesional realizará el seguramiento 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 llena 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 Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	37	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
72	Permiso de Trabajos Varios	Servicio orientado a la población en general que desea construir edificaciones provisionales, anejos 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 pagará 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. 3.- Se llena 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 Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	37	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
72	Permisos de Corramiento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de corramiento de propiedades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan verbalmente y pagará 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 corramiento. En blanco. 3. Pago de la tasa de corramiento. 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 respectiva. 3. Se emite orden de pago de acuerdo al tipo de trabajo y en concordancia con la Ordenanza que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos. 4.- Se llena 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 Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	20	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 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 (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 el formulario de solicitud)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (chat)	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
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 P39 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 Omeño. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	4	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
76	Permiso de Lido de Suelo	Servicio orientado a la población en general que tiene o desea poner negocios que requieren lido de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán y a la Ordenanza firmada y su reglamento, que regula la ubicación y horarios de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas y asés de juego electrónicos en el Cantón Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para el Permiso de Lido 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 Lido 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 Omeño. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	316	432	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	Permiso de Publicidad	Servicio orientado a la población en general que desea colocar publicidad de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para la colocación de Publicidad de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 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 el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se llena el formulario de Lido 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 Omeño. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	Devolución de Garantía 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 devolución 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 Omeño. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Propietario	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	1	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.
79	Caracterización y Registro de Profesionales	Servicio orientado a profesionales en las áreas de Ingeniería y Arquitectura para poder ejercer en el Cantón Tulcán.	Los profesionales deberán acercarse físicamente a la oficina de Obras 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. Listado de Fotos del Profesional con Datos Personales 3. Expedición de Carnet	08:00 a 17:00	72,00 USD	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADMT	Calle Omeño y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico: irenara.nava@gpmun.gov.ec	Oficinas	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
80	Permiso de Rotura de Vías y Aceras	Servicio orientado a los ciudadanos que tengan solicitudes contratadas en los que se requieren realizar trabajos en vías y aceras, que requieren estar en los mencionados.	Directamente a la oficina de Obras Públicas con solicitud de rotura	1. Solicitud escrita 2. Planos del proyecto 3. Presupuesto	1. Recibe secretario de la dirección 2. Paso a la Jefatura de Mantenimiento vial 3. Cobro de tasa de pago, en base a presupuesto del contrato 4. Recibo de pago para Tesorería 5. Garantías en Obras Públicas 6. Pago en Tesorería	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADMT	Calle Omeño y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico: carlos.arandano@gpmun.gov.ec	Oficinas	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
81	Asesoría ciudadana y arrendatarios puestos, locales permanentes y eventuales	La ciudadanía y arrendatarios 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 estado de caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	07:30 a 15:30	Gratis	30 minutos	Ciudadanía y Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tejas y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarqui y Omeño 3. Mercado Plaza Central Boycá y Bolívar 4. Mercado Comercial Popular Calle Macha y Omeño 5. Mercado Plaza "El Yagallo" 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 acuden a solicitar certificados que acrediten su ocupación o arrendamiento de puestos y locales permanentes y eventuales	Los arrendatarios 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 Arrendamiento 2. Estar al día en los pagos de arrendamiento 3. Emitir el certificado	07:30 a 15:30	Gratis	30 minutos	Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tejas y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarqui y Omeño 3. Mercado Plaza Central Boycá y Bolívar 4. Mercado Comercial Popular Calle Macha y Omeño 5. Mercado Plaza "El Yagallo" 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"	5	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.

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

(i) 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Escribir 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 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 (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 reproductores y tecnistas	Pueden acceder al servicio reproductores, tecnistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GACMUT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al fianamiento de bovinos. 3. Guía de movilización interna de animales.	1. Ingreso del animal. 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de bovinos en cuartos fríos. 4. Reposo mínimo de la canal de bovino de 24 horas en cuartos fríos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tecnistas de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 05:00 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 Bienestar, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrilla, calle Río Apaqá y SIN Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	243	708	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
83	Servicio de Fianamiento de porcinos	El servicio de fianamiento de porcinos está orientado a reproductores y tecnistas	Pueden acceder al servicio reproductores, tecnistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GACMUT 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 (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de porcinos en cuartos fríos. 4. Reposo mínimo de la canal de cerdo de 4 a 6 horas en cuartos fríos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tecnistas 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 Bienestar, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrilla, calle Río Apaqá y SIN Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	97	345	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
83	Servicio de Fianamiento de ovinos	El servicio de fianamiento de ovinos está orientado a reproductores y tecnistas	Pueden acceder al servicio reproductores, tecnistas, comerciantes de ganado y ciudadanía en general.	1. Pago del servicio de fianamiento en las oficinas de recaudación del GACMUT 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 (corral) 3. Se realiza el procedimiento de fianamiento de ovinos en cuartos fríos. 4. Reposo mínimo de la canal de cerdo de 4 a 6 horas en cuartos fríos. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tecnistas de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 Fianamiento de animales de 05:00 a 12:00	Registrados 6 USD No Registrados 10 USD	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Bienestar, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrilla, calle Río Apaqá y SIN Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	21	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
83	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 reproductores, tecnistas y ciudadanía en general.	1. Información a usuarios, tecnistas, reproductores y ciudadanía en general. 2. Entrega de pases de control de bovinos, porcinos y ovinos a reproductores y tecnistas. 3. Entrega de información, guías y reportes a la autoridad sanitaria	1. Se recibe al usuario y atiende al usuario personalmente y/o telefónica. 2. Se realiza la asesoría a reproductores, tecnistas, entidad sanitaria y público general	05:00 a 15:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de Bienestar, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrilla, calle Río Apaqá y SIN Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	173	668	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Servicio de parqueadero en la feria de comercialización de animales	Atención a reproductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los reproductores, tecnistas 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 Cartizal	Parroquia Utrilla, sector el Cartizal, vía a Chapueas Teléfono: N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	129	477	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Pago de la tasa de salida de porcinos de la feria de comercialización de animales	Atención a reproductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los reproductores, tecnistas 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 Técnico de Agroalcalidad	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 Cartizal	Parroquia Utrilla, sector el Cartizal, vía a Chapueas Teléfono: N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	2,97	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Pago de la tasa de salida de bovinos de la feria de comercialización de animales	Atención a reproductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los reproductores, tecnistas 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 Técnico de Agroalcalidad	05:00 a 11:00	1,20 USD/ovino	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Cartizal	Parroquia Utrilla, sector el Cartizal, vía a Chapueas Teléfono: N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficinal 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	267,72	944	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Prestación de servicio de alquiler de cancha sintética de Fútbol y Fútbolaportivo	Los ciudadanos/as acceden a reservar el horario de prestación del servicio en cada parque zonal y Fútbolaportivo	Los ciudadanos/as acceden a ventanillas del OAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Fútbolaportivo que exista disponibilidad	1. Realizar el pago en ventanilla para reservación de la cancha y Fútbolaportivo 2. Llevar el comprobante de pago para acudir a 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 Fútbolaportivo. 3. Acudir a la cancha y Fútbolaportivo de acuerdo al día y hora asignada. 4. Realización del uso de implementos deportivos, de conformidad a la ordenanza 5. Información sobre prohibiciones, sanciones y responsabilidades de conformidad a la ordenanza	10:00 a 22:00	1. La Laguna: 18 jugadores 15,00 USD 2. Bañ: 2, Bañ Clemente: 14 jugadores 12,00 USD 3. 18 de Noviembre: 12 jugadores 10,00 USD 4. Bañ Carlos: 16 jugadores 14,00 USD 5. Cab. Maestro: 12 jugadores 10,00 USD 6. Julio Andrade: 16 jugadores 15,00 USD	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende el pago en ventanilla OAD Municipal y se efectiviza el servicio en cada parque zonal y Fútbolaportivo	VENTANILLA Omeña y 10 de Agosto estrada PARQUE ZONALES	Ventanilla OAD Municipal de Tulcán	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 atención 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 (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 (En caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar el día por venir, día, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono extensión)	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
91	Inhumación en espacios de sepultura para asignación	Proceso de disposición de espacios de sepultura para inhumación que se le 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 Azul Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo a la causal del fallecimiento, lugar de fallecimiento.	1. Presentar la documentación correspondiente a cada caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del INEC, 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, posista 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 cobro emitido por la Administración del Cementerio, el cual es dirigido al coordinador de recaudación determinando los valores que componen el cobro del mismo se entrega al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio para que realice los recibos y las facturas electrónicas. 5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos de la inhumación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y festivos mediante atención vía telefónica	212 USD Niño de Adulto	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacopa 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	15	38	"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.
	Exhumaciones	Proceso de exhumación de restos a petición del familiar, ya sea para trasladado a otro espacio del mismo cementerio o ingreso conjunto para con cadáver, ingreso de otro resto, o a su vez trasladado a otro cementerio.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azul Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del INEC, 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, posista 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 de responsable del espacio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Solicitud de inhumación de los restos exhumados cuando se recibe registrar con otro resto o cadáver, misma que firma el representante del espacio o sepultura. (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 y retornada a la administración del cementerio. (Elabora la administración del cementerio). 2. Verifica información en la base de datos y se procede a la solicitud de inhumación, (elabora en la administración del cementerio). 3. La autorización de exhumación e inhumación es firmada por los ciudadanos y retornada a la administración del cementerio. 4. Se realiza memorando con los respectivos valores por parte del familiar que se encuentra de responsable del espacio. (Elabora la administración del cementerio). 5. Recaudador realiza el cobro de los valores y entrega de recibos y facturas electrónicas. 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 Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y festivos mediante atención vía telefónica	39.2 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacopa 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	10	21	"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.
	Ingreso de cadáveres, restos, osamentas o restos	Proceso de ingreso de cadáver, restos, osamentas o restos, a los diferentes espacios de sepultura, ya sea en espacios municipales nichos de adulto, niño, restos, propiedades referentes a Turismo o Museológicos o locales de asociaciones, gremios o instituciones.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azul Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del INEC, 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, posista 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 pago dirigido al coordinador de recaudación determinando los valores que componen el cobro del 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 Sábados de 08:00 a 12:00 y domingos y festivos mediante atención vía telefónica	20 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacopa 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	39	94	"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.
	Arriendo temporales de espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo por período de 6 años, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos. Por inhumación usual	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azul Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según el caso: Certificado de Defunción, Copia Formulario del INEC, 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, posista de Consulado del país que corresponda. 2. 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). 3. Entrega de memorando con valores al recaudador para que efectúe el cobro. (oficina del cementerio) 4. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	1. Una vez verificado el tiempo vigente se realiza el memorando de valores determinados emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio). 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 16:30	89,20 USD Niño de Adulto	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacopa 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	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
	Renovación de arriendo de los espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo vigente por período de 5 años más, si el espacio está con el 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 Azul 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. 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	1. Una vez verificado el tiempo vigente o anticipado se realiza el memorando de valores determinados emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio). 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	69,20 USD Niño de Adulto	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacopa 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	1	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la dirección 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 físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para situarse y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
91	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 incluye los 5 años del periodo de arriendo o hasta más períodos, de igual manera se calcula los valores por mora, tanto de ríchico de adulto como de ríchico de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azuay Franco", para verificación del estado del ríchico y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo junto a la mora. 2. Entrega de memorando y recaudador para efectuar el cobro (oficina del cementerio). 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	1. Una vez verificado el tiempo de retraso, se realiza el memorando de valores desmenuado tanto de arriendo adeudado como de mora, emitido por el administrador del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación (labora la administración) 2. Entrega de memorando y 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 16:00	De acuerdo al tiempo de retraso	1 hora aproximadamente (por turno de legajo)	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"	1	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Recuperación de Restos enterrados	Requerida y recuperación de restos enterrados por falta de pago, mismos que el aduado es de años sin pago ni actualización y se efectúa en ríchico de adulto y ríchico.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azuay Franco", para la verificación de 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 junto a la mora. 2. De ser el caso, firma de solicitud de inhumación por parte del familiar que realiza el trámite cuando va trasladado en el mismo cementerio. (Elabora la administración del cementerio) 3. Los restos recuperados se van a trasladar a otro lugar, certificado de inhumación emitido por el cementerio o donde se trasladará los restos, emitido por el Ministerio de Salud - Dirección Zonal correspondiente. 4. Cálculo de los valores del espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	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 ingreso de ser el caso. (Administración del cementerio) 2. Elaboración de memorando de cobro con los valores respectivos, emitido por la administración del cementerio, dirigido a la coordinación de recaudación. (oficina del cementerio) 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio)	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Valores, según tiempo de retraso. 39.20 USD enterramiento 20 USD ingreso	8 HORAS aproximadas (por turno de legajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotacapi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Matónabato	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"	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	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 Azuay 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 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00	Gratis	30 minutos aproximadamente (por turno de legajo)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotacapi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Matónabato	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	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	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 paternomunicipal. 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"	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	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 paternomunicipal. 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"	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	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 paternomunicipal. 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"	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2023	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2023, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia del pago de la paternomunicipal. 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"	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

**Art. 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 obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla 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 (En caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el servicio por Internet (por línea)	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
91	Guianza Turística Cementerio José María Azel Franco	Proceso de guianza turística al interior del Cementerio Municipal José María Azel Franco, disposición de guía que brindará información respecto a la historia del cementerio, servicio que se será prestado y se usará por los técnicos de la jefatura a pasantes del área previamente capacitados	Los ciudadanos y/o turistas nacionales o extranjeros, acudirán en el Hall del edificio un COUNTER MOVIL, en el cual se encontrará un técnico y/o pasante con credencial identificativa, quien les brindará el servicio de Guianza Turística al interior del cementerio	1. Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 2. Portar su certificado de vacunas 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 Feriados 09:00 a 16:00	NINGUNO	30 MINUTOS aproximadamente (por turno de legalidad)	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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Recordos Nocturnos Cementerio Municipal JMAF	1) Proceso de Recordos Nocturnos al interior del Cementerio Municipal José María Azel Franco, disposición de la actividad al espacio Técnico de la Jefatura, quienes coordinan la logística necesaria, con las áreas de Servicios Generales y Gestión Cultural. Se organizan en Feriados	Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente sumilla 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) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 2) Portar su certificado de vacunas 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 RECORDOS 16:30 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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Capacitación Planta Turística	1) Planificación previa en la Jefatura Municipal de la Máxima Autoridad SOLICITUD TEMAS ESPECIFICOS 2) Solicitar a la máxima autoridad por parte de la asociación, colectivo o empresa que requiere capacitación. 2) Autorización de la Máxima Autoridad	Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente sumilla la aprobación a la Jefatura para su atención y coordinación interna, un técnico se pondrá en contacto con quien solicita la actividad.	1) Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Portar su certificado de vacunas 4) Coordinar con el Técnico del área	1. Una vez verificada la documentación habilitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo	Lunes-Viernes 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NINGUNO	DEPENDERÁ 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 no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	250	574	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Inspecciones Planta Turística	Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Intendencia, Comisaría con quienes se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadísticas, Reservas, Agencias de Viajes y Centros Recreativos)	Se coordina con las áreas intervinientes Medio Ambiente, MINTUR, Intendencia Comisaría con quienes se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadísticas, Reservas, Agencias de Viajes y Centros Recreativos) las fichas y fotos de las inspecciones	1. Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Registrado en hojas nominadas para control	1.- Verificación y confirmación de datos de establecimiento. 2. Revisión de los permisos para su legal funcionamiento	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	7	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.
91	Entrega de información en puntos móviles	1) Planificación previa en la Jefatura Municipal de la Máxima Autoridad 2) Autorización de la Máxima Autoridad 3) Solicito de Espacios Públicos a las áreas pertinentes	Bajo solicitud interna, invitaciones externas, ferias y eventos	1) Autorización 2) Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 3) Registrado en hojas nominadas para control	1. Distribución de material impreso con correo en hojas de registro a través de número de cédula	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	30	230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Solicitud de Teatro Municipal Lemaire	Servicio orientado a la población en general que quiere presenciar un evento social o cultural en el Teatro Municipal Lemaire	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficio electrónico, en un plazo de 15 días de anticipación.	1. Llenar acta de compromiso de préstamo del teatro a 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 sumilla a la Jefatura de Cultura y Patrimonio la solicitud. 3. Se remite al Director del Teatro Lemaire para que realice la agenda de la fecha y coordine el 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	Gratis	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Ormeño y 10 de Agosto 062860400	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	3.300	6.100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Solicitud préstamo de la Banda Municipal	Servicio orientado a la población en general que desea que la Banda Municipal participe en un evento artístico público.	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de participación de la Banda Municipal a la máxima autoridad mediante oficio con un mínimo 15 días de anticipación.	1. Llenar acta de compromiso de desarrollo del evento artístico banda municipal de Tulcán.	1. La solicitud de participación de la BMT pasa de la máxima autoridad al Director de Cultura, Patrimonio y Turismo. 2. El Director CPYT sumilla a la Jefatura de Cultura y Patrimonio la solicitud. 3. Se remite al Productor de la BMT para que realice la agenda de la fecha y coordine el papel técnico a utilizar. 4. Se firma el acta de compromiso de participación de la BMT al evento seleccionado.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Ormeño y 10 de Agosto 062860400	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	12.000	12.400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Actualización del catálogo Patrimonio Cultural tangible e intangible.	Servicio y asesoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible de parroquias y comarcas. De esta manera se incrementa el patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en territorio.	Visitar las instalaciones de la Jefatura de Patrimonio Cultural para solicitar esta información. De esa manera la ciudadanía obtiene información acerca del patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en territorio.	1. Acercarse a la jefatura de Patrimonio Cultural para entrega de información. 2. Presentar un oficio explicando la necesidad de la información. 3. Adjuntar cédula de identidad del solicitante. 4. Presentar la ficha que será entregada en la Jefatura de Patrimonio, entregar documentos fotocopios.	1. Se clasifica la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio patrimonial. 3. Pasa a evaluación. 4. Se entrega un informe a la persona o parroquia / comunidad solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Alcaldía de Tulcán	calle 10 de Agosto entre ormeño y sacre	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.

Anexo 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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Pensión Médica)	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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser atendido por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											11/03/2024							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
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 LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:nilo.cardenas@gmtulcan.gob.ec">nilo.cardenas@gmtulcan.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2986 400 EXTENSIÓN 123							