

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 seguirse 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 (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, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (CERO)	Link para descargar el formulario (si aplica)	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública a la página de Internet de la entidad y la presentan a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre correspondiente de la entidad) o a través de los medios digitales que dispone.	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en Internet (por línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle Olmedo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983400	Oficinas a nivel nacional presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Consulta	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Señalización Horizontal y Vertical en la ciudad de Tulcán	Este servicio está dirigido a toda la ciudadanía en general; para que sus calles y avenidas de la ciudad de Tulcán cuenten con señalización	Se entregará una petición dirigida al Director de Movilidad y Transporte indicando el sector (Calle o Avenidas) donde se requiere realizar la señalización, esta petición será entregada en las oficinas de la Dirección de Movilidad	1. Oficio solicitando la señalización dirigida al Director de Movilidad y Transporte	1. Luego de recibir la solicitud, esta es turnada por el Director y entregada al área respectiva. 2. El sector responsable realiza la inspección de campo de la solicitud. 3. Análisis de factibilidad de lo solicitado por parte del técnico responsable. 4. Se realiza la respectiva señalización	08:00 a 17:00	Gratis	15 días laborables	Ciudadanía en general.	Dirección Municipal de Tránsito (DMT)	Calle Bolívar y Boyacá, Edificio Plaza Central Planta Alta	El oficio de petición es entregado en la oficina de la Dirección de Movilidad y Transporte	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque este servicio no está automatizado.	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Eventos o espectáculos Públicos en Espacio abierto, uso de vía (Ciclo paseo, carreras atléticas, Pregones, Procesiones, Pases de rito, Marchas)	Este servicio está dirigido a toda la ciudadanía en general.	El solicitante entregará un oficio de petición dirigida al Sector Alcaldía del GAD Municipal de Tulcán indicando que evento se va a realizar y los detalles o eventos a realizar, con un plan de contingencia debidamente detallado	1. Oficio de solicitud dirigida al Sector Alcaldía solicitando la realización del evento. 2. Plan de contingencia debidamente detallado. 3. Copia de cédula de identidad. 4. Oficio de solicitud dirigida al Cuadro de Bomberos. 5. En caso de realizar eventos en Parques, deberá presentarse la autorización del GAD Provincial. 6. Pago que solo realiza en ventanilla de recaudación del GAD Municipal de Tulcán	1. El solicitante ingresa la documentación por ventanilla del GAD Municipal de Tulcán. 2. Se asigna un número de trámite, por parte del secretario de Alcaldía. 3. Una vez sumada el trámite por parte del Sr. Alcalde, este es dirigido a la Dirección de Movilidad y Transporte. 4. El trámite es remitido por parte del Director de Movilidad y Transporte al técnico responsable para su análisis. 5. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea cancelada en ventanilla de Rentas Municipales. 6. Elaborada la resolución por parte del técnico responsable, esta es firmada por el Director de Movilidad y Transporte para su entrega al solicitante.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Total del trámite: 60.000 usd	5 días laborables	Ciudadanía en general, promesas de eventos.	GAD Municipal de Tulcán y Dirección de Movilidad y Transporte	Calle Olmedo y 10 de agosto GAD Municipal de Tulcán Bolívar y Boyacá Edificio Plaza Central, Planta Alta	El oficio de petición es entregado en la ventanilla del GAD Municipal de Tulcán	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque este servicio no está automatizado.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Constitución jurídica de operadores de transporte público y comercial del cantón Tulcán	Es un servicio que permite obtener el informe favorable, previo la Constitución jurídica de una Operadora de Transporte Público y/o comercial en el Cantón Tulcán	Los usuarios interesados en obtener este servicio pueden ser personas naturales o personas jurídicas, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente provisional o representante autorizado por una junta previa de promotores asociados. 2. De debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. Registrar en 10 días laborables a verificar la tramitación posterior. 5. De ser afirmativo el trámite, pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd y presentará el pago. 6. Informar copia del pago y tener RESOLUCIÓN FAVORABLE. 7. El solicitante presentará a la SUPERINTENDENCIA DE EMPRESAS.	1. Borrador de Minuta o Estatutos Reformados. 2. Documento personal (Cédula de ciudadanía, copias de visión actualizada) 3. Certificado de abstracción de nombres de la Superintendencia de Compañías vigente. 4. Acta de la Junta General de Socios en la que se designa al Presidente, Gerente y Secretario de la Compañía (puede ser provisional), copia a color de la cédula de identidad del Representante Legal y Certificado de Visión. 5. Certificaciones de no ser empresas públicas (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o operadores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 6. Comprobante de pago emitido por el GADM-T. 7. Archivos electrónicos del detalle de los accionistas (datos de nombres completos y cédulas de identidad). 8. Cumplir con el porcentaje de equidad de género mínimo obligatorio que es el 5% de mujeres como socios/asociadas. 9. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía, y certificado de visión). 10. Fotocopia a color notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora. (en la SEPIS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 11. Fotocopia notariada de la Resolución de Constitución de la Compañía (SIC) o COOPERATIVA (DNCAE) o SEPIS. 12. Copia actualizada de socios/asociados otorgada por la Superintendencia de Compañías, o por la Dirección Nacional de Cooperativas mismo 30 días de vigencia. 13. Fotocopia a color de los documentos personales de los aspirantes (Cédula de Ciudadanía y Certificado de Visión). 14. Certificaciones originales actualizadas de las licencias de conductor profesional de los aspirantes para cooperativas, y en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo, registrada al Ministerio de Relaciones Laborales, con un contrato profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo. 15. Certificaciones de no ser funcionarios públicos.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumba del Director al área de Transporte y Tránsito Habilitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días laborables. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo: 10 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 10 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del recibo al sistema de títulos habilitantes. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, tiempo: 2 días laborables. 8. Elaboración del informe favorable de Constitución Jurídica, por parte del Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables. 9. Entrega al representante legal el Gerente provisional del informe favorable.	8:00 a 17:00	400 usd	Total del trámite: 31 días laborables	Operadores de transporte público y comercial. 2) Promotores socios y conductores de buses municipales	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD Municipal Tulcán	Calle Bolívar y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta.	Servicio por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" porque este servicio no está automatizado.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Comité de operación / permiso de operación para prestación de servicios de transporte público y comercial de	Es un servicio que permite legalizar la prestación de los operadores de transporte público y comercial	Los operadores de transporte interesados en obtener este servicio son personas de naturaleza jurídica, quienes presentarán una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio, suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. De debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista del Gerente General y Presidente de la operadora con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 7 días laborables de haber ingresado el trámite a fin	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía, y certificado de visión). 3. Fotocopia a color notariada del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora. (en la SEPIS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías). 4. Fotocopia notariada de la Resolución de Constitución de la Compañía (SIC) o COOPERATIVA (DNCAE) o SEPIS. 5. Copia actualizada de socios/asociados otorgada por la Superintendencia de Compañías, o por la Dirección Nacional de Cooperativas mismo 30 días de vigencia. 6. Fotocopia a color de los documentos personales de los aspirantes (Cédula de Ciudadanía y Certificado de Visión). 7. Certificaciones originales actualizadas de las licencias de conductor profesional de los aspirantes para cooperativas, y en compañías de transporte, copia certificada del contrato de trabajo, registrada al Ministerio de Relaciones Laborales, con un contrato profesional, si el accionista no posee licencia profesional o posee más de un vehículo. 8. Certificaciones de no ser funcionarios públicos.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumba del Director al área de Transporte y Tránsito Habilitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días laborables. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 3. El área de Transporte y Tránsito Habilitantes realiza la factibilidad técnica, mediante informe de títulos habilitantes. Tiempo: 15 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 15 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite	8:00 a 17:00	1 000 usd	Total del trámite:	Operadores de transporte público y comercial, legalmente constituidos	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre	Dirección: Calle Bolívar y Bolívar.	Resolución por oficina	No	"NO APLICA" porque este servicio no está automatizado.	"NO APLICA" porque este 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

(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 atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 (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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (chat)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
5	Legamente constituidas para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Camión Tulcán	legamente constituidas para el servicio de pasajeros y carga liviana en el Camión Tulcán.	El solicitante debe presentar un expediente presentado. 2. De ser afirmativo el trámite, pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de \$200 usd, y presentará el pago en el área de Tránsito Habitantes. 3. Entregar copia del pago y retirar en secretaría de la Dirección la RESOLUCIÓN DE CONTRATOPERMISO DE OPERACIÓN EN 30 DÍAS LABORABLES.	1. Organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o servidores públicos municipales, miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 2. Constancia original y autorizada de verificación de la lista vehicular, otorgada por la Unidad de Matriculación de la DMTTSTV máximo 30 días de vigencia. 3. Fotocopia a color de los facturas de compra de los vehículos, certificadas por la casa comercial y/o fotocopias notariadas de los contratos de compra venta con reconocimiento de firmas. 4. Certificaciones originales y actualizadas de las matriculas de los vehículos. 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales con el IESS de la operadora con sus afiliados. 6. Certificado individual de no adeudar al Municipio de cada asociado. 7. Para la Renovación del Contrato de Operación se deberá presentar adicionalmente: -Fotocopias a color del último Contrato de Operación (por conducta). -Fotocopias a color de las resoluciones de Cambio de Socio y Unidad Inmuebles de Cupo y Comisión o Modificación de Rutas y Frecuencias, expedidas con posterioridad al Contrato o Permiso de Operación.	1. Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: -Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Tránsito y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza la licitud técnica, mediante informe de licitud habitante. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de licitud jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El solicitante hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes. Tiempo 1 día laborable. 7. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes 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 representante legal o Gerente provisional del informe favorable.			41 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	requiere de ningún formulario.	esta automatizado					medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Cambio de socio	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pertenecientes a un asociado, a una operadora de transporte, a favor de un nuevo asociado.	3. Entremesa personal con Coordinador de Tránsito y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 7. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el IRSI y MATRICULACIÓN para los trámites pertinentes.	1. Formulario de solicitud (previamente entregado) firmado por el representante legal de la operadora de transporte, conjuntamente con los socios errante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la lista vehicular, otorgada por la Unidad de Matriculación de la DMTTSTV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio errante y saliente (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo que se va a transferir. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado. 10. Acta de adquisición del nuevo socio, certificada por el Incentivo de la Operación 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 servidores públicos municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Comisión de Tránsito del Ecuador. 12. Fotocopia a color de la licencia del socio que ingresa en caso de que el socio no tenga licencia requerida para conducir el vehículo, de conformidad con la LOTTSTV deberá adjuntar copia del contrato de registro del chofar debidamente legalizado en el IME, certificado del IESS del chofar, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofar) 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 Tránsito 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 Tránsito y Tránsito Habitantes realiza la licitud técnica, mediante informe de licitud habitante. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de licitud jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El solicitante hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes. Tiempo 1 día laborable. 7. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes 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 activo.	8:00 a 17:00	400 usd	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 que la entidad se encuentra discutiendo un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
7	Cambio de vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de un vehículo por otro nuevo o de mayor vida útil que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un mismo asociado.	3. Entremesa personal con Coordinador de Tránsito y Asesor Jurídico, de ser necesario luego de 2 días laborables de haber ingresado al trámite, a fin de subsanar inconsistencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con los socios errante y saliente. 2. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopia a color del nombramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referidas al socio saliente y al vehículo, legítimamente emitidas. 6. Constancia original y autorizada de verificación de la lista vehicular, otorgada por la Unidad de Matriculación de la DMTTSTV máximo 30 días calendario. 7. Fotocopias de los documentos personales del socio (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 8. Fotocopia de matrícula vigente del vehículo errante y saliente. 9. Fotocopia del contrato de compraventa notariado en caso de existir o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia/vehículo.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización del trámite mediante sumilla del Director al área de Tránsito y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza la licitud técnica, mediante informe de licitud habitante. Tiempo 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el informe de licitud jurídica. Tiempo 1 día laborable. 5. El informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 20 usd. 6. El solicitante hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de trámites habitantes. Tiempo 1 día laborable.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legítimamente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras 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	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra discutiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se deberá listar los requisitos que exige 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 (Hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o en su para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio en el sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinas al día por ventanilla, oficina, brigadas, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos institución)	Servicio Automatizado (SIN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7				<p>nuevo), si debe ser cambiado 90 días de vigencia: 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de motocicletas, autobuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.</p> <p>11. Fotocopia certificada de la Factura de la carrocería para el caso de motocicletas, minibuses y buses.</p> <p>12. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo en caso de haber pertenecido a otra categoría.</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. Ejecución de la RESOLUCION DE CAMBIO DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito.</p> <p>9. Entrega al socio beneficiario y archivo.</p>													
8	Cambio de socio y vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pernancientes a un asociado a una operadora de transporte, incluido su vehículo, a favor de un nuevo asociado.	<p>Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentan una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.</p> <p>3. Entregar 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, registrará en 3 días laborables y pagará un valor de \$400 USD.</p> <p>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCION FAVORABLE. Tiempo 1 día.</p> <p>6. El peticionario presentará LA RESOLUCION en el SRI Y MATRICULACION 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. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).</p> <p>3. Fotocopia a color del nonetramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías.</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores 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 DMTTTSV, máximo 30 días calendario.</p> <p>7. Fotocopia 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 (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías.</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. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Carabali de Tránsito, del 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 deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el IMEL y certificado del IEES 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 motocicletas, autobuses 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 motocicletas, minibuses y buses.</p> <p>15. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo en caso de haber pertenecido 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 verificación técnica, mediante informe de títulos habitantes. Tiempo 3 días laborables.</p> <p>4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 1 día laborable.</p> <p>5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por \$400 USD.</p> <p>6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del recibo al asistente de títulos habitantes.</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 RESOLUCION DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO por parte del Director de Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable.</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 asociadas.</p>	<p>Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán</p>	<p>Calle Boyacá y Bolívar. Eje Mercado Plaza Central, Planta alta.</p>	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no está automatizado	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Cambio de socio y habilitación de vehículo	Es un servicio que permite legalizar el cambio de propiedad de las acciones y derechos pernancientes	<p>Los socios de las operadoras de transporte que desean acceder a este servicio presentan una solicitud al Director Municipal de Tránsito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora.</p> <p>2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto.</p> <p>3. Entregar 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, registrará en 3 días laborables y pagará un valor de \$400 USD.</p> <p>5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCION FAVORABLE. Tiempo 1 día.</p> <p>6. El peticionario presentará LA RESOLUCION en el SRI Y MATRICULACION 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. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación).</p> <p>3. Fotocopia a color del nonetramiento vigente y registrado del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías.</p> <p>4. Fotocopia del RUC de la Operadora.</p> <p>5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores 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 DMTTTSV, máximo 30 días calendario.</p> <p>7. Fotocopia 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 (cooperativas) o Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, vigencia 30 días, para compañías.</p> <p>11. Certificaciones de no ser funcionario público (organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, o entidades públicas municipales), miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía o Carabali de Tránsito, del 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 deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el IMEL y certificado del IEES 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 motocicletas, autobuses 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 motocicletas, minibuses y buses.</p> <p>15. Fotocopia de la resolución de Des habilitación del vehículo en caso de haber pertenecido 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 verificación técnica, mediante informe de títulos habitantes. 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 está automatizado	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Detallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ocasion y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 incorporación de un vehículo nuevo.	laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRÍCULACIÓN para los trámites pertinentes.	funcionario público legirsimos de transporte (tramite, tránsito y seguridad vial) de servicios públicos municipales, miembro activo de las Fuerzas Armadas, Policía Común de Tránsito del Ecuador y Policía a color de la Policía del socio que ingresa en el caso de que el socio no tenga licitud de expediente para conducir el vehículo de conformidad con la LOTTTSV deberá adjuntar copia del contrato de arrendamiento del conductor legalizado en el MEL certificado del EESS del chofer, copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia actualizada del chofer". 13. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 14. Fotorriza certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 15. Fotorriza de la resolución de Deshabitación del vehículo entrante en caso de permanecer al servicio público. 16. Copia certificada de entrega de placas del vehículo saliente (de ser procedente) y. 17. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 400 usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de título habilitados. 7. El área jurídica 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 HABILITACION DE VEHICULO 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			satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
		Es un servicio que permite legalizar incorporación de un nuevo vehículo o de mayor vida útil que el anterior dentro de una operadora de transporte, a favor de un miembro asociado.	1. Formulario de solicitud firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte, conjuntamente con el socio. 2. Fotocopias a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación) 3. Fotocopias a color del nomenclario vigente y registro del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías) 4. Fotocopia del RUC de la Operadora. 5. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación y de las Resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo legalmente emitidas. 6. Consolidado original y auturado de verificación de la base vehicular, cargada 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 copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser cancelado 30 días de vigencia. 10. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos debe constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 11. Fotorriza certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 12. Fotorriza de la resolución de Deshabitación del vehículo entrante en caso de permanecer al servicio público y. 13. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización de trámite mediante sunlla del Director al área de Transporte y Tránsito Habilitados y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habilitados realiza la factibilidad técnica, mediante informe de título habilitados. Tiempo 1 día laborable. 4. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo 4 días laborables. 5. Si informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 264usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de título habilitados. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE HABILITACION DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00H - 17:00H	24 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán.	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el servicio no está automatizado.	
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 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 General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 2 días laborables de haber ingresado el trámite, a fin de subsanar incongruencias probables en el expediente presentado. 4. De ser afirmativo el trámite, registrará en 2 días laborables y pagará en ventanilla de Rentas Municipales la cantidad de 400 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SRI y MATRÍCULACIÓN 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. Fotocopia a color del nomenclario vigente y registro del representante legal de la operadora, en el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías) 4. Fotocopia a color del Contrato o Permiso de Operación y de las resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo de ser procedente, legalmente 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 organismo competente sobre el cambio del vehículo que será desahabitado. 7. Certificado original actualizado de la matrícula del vehículo que se va a desahabilitar, y 8. Certificado de no adeudar al GAD-MT.	Una vez ingresado expediente a Secretaría, se realiza el siguiente procedimiento: 1. Autorización de trámite mediante sunlla del Director al área de Transporte y Tránsito Habilitados y al área Jurídica. Tiempo 1 día laborable. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo 1 día laborable. 3. El área de Transporte y Tránsito Habilitados realiza la factibilidad técnica, mediante informe de título habilitados. 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 264usd. 6. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de título habilitados. 7. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo y remite todo el proceso al Director de Tránsito, Tiempo 1 día laborable. 8. Elaboración de la RESOLUCIÓN DE DESHABILITACION DE VEHICULO por parte del Director de Tránsito. Tiempo 1 día laborable. 9. Entrega al socio beneficiario y archivo.	8:00 a 17:00	20 usd	Total del trámite: 6 días laborables	1) Operadoras de transporte público y comercial, legalmente constituidas. 2) Accionistas, socios y conductores de las operadoras solicitantes.	Dirección Municipal de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar. Ed. Mercado Plaza Central. Planta alta.	Servicio por oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el servicio no está automatizado.

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

(I) En servicios que ofrecen a las formas de acceder al sitio, prestación 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 atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por verificación, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En la página de inicio de sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por verificación, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que 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
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.	Los operadores de transporte público que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a discreción de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus requisitos 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 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día. 6. El peticionario presentará LA RESOLUCIÓN en el SIRE MATRÍCULACION para los trámites pertinentes.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD-MT. 2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad. 4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 5. Fotocopia notariada del notrobramiento vigente y registrado del representante legal de la compañía, con el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación de las resoluciones posteriores referentes, legítimos, legales. 7. Nomina actualizada de socios/asociaciones emitida por la Superintendencia de Compañías, en la que consten los aspirantes, vigencia 30 días. 8. Documento personal de los aspirantes (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 9. Certificación de calidad de Socio Activo o Asociado de la Cooperativa o Compañía. 10. Comprobante original y autenticado de verificación de la flota vehicular, otorgado por la Unidad de Matriculación de la DMTTTSV (máximo 30 días caducante). 11. Documento de propiedad de los vehículos. Fotocopia del comprobante de compraventa notariada o copia certificada de la factura de la casa comercial vigencia por 30 días (vehículo nuevo) si debe ser comprado 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 servidores públicos municipales, mismo acto 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 Director al área de Tránsito y Tránsito Habitantes y al área Jurídica. Tiempo: 2 días laborables. 2. El área jurídica verifica la validez documental presentada. Tiempo: 2 días laborables. 3. El área de Tránsito y Tránsito Habitantes realiza la verificación técnica, mediante informe de flotas habitables. Tiempo: 3 días laborables. 4. El área jurídica realiza el autenticado de verificación de la flota vehicular. Tiempo: 4 días laborables. 5. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 24000. 6. El peticionario hará 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 usd	Total del trámite: 10 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legítimos, legales, constituidos. 2) Asociaciones, 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/o frecuencias para las operadoras de transporte público del Cantón Tulcán.	Los operadores de transporte público que desean acceder a este servicio presentarán una solicitud al Señor Alcalde, adjuntando la siguiente documentación: 1. Petición solicitando el servicio suscrito por el Gerente General de la operadora. 2. Se debe adjuntar los requisitos, conforme listado adjunto. 3. Entrevista personal con el Director de Tránsito, Coordinador de Transporte y Asesor Jurídico, luego de 3 días laborables de haber ingresado el trámite, a discreción de la Dirección de Tránsito, a fin de verificar sus requisitos 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 usd. 5. Entregar copia del pago y retirar RESOLUCIÓN FAVORABLE. Tiempo 1 día.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GAD-MT. 2. Formulario firmado por el representante legal de la compañía o cooperativa de transporte. 3. Informe motivado emitido por la Comisión de Movilidad y Transporte Terrestre de la Municipalidad. 4. Fotocopia a color de los documentos personales del representante legal (cédula de ciudadanía y certificado de votación). 5. Fotocopia notariada del notrobramiento vigente y registrado del representante legal de la compañía, con el SEPS para Cooperativas y Registro Mercantil para Compañías. 6. Fotocopia del Contrato o Permiso de Operación de las resoluciones posteriores referentes al socio saliente y al vehículo de ser procedente, legítimos, legales, emitidos. 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, legítimos, legales, emitidos.	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 verifica la validez documental presentada. Tiempo: 5 días laborables. 5. El área de Transporte y Tránsito Habitantes realiza el estudio de campo con intervención de la facultad técnica y 10 días laborables. 6. El área de Transporte elabora la factibilidad técnica, mediante informe de flotas habitables. Tiempo 10 días laborables. 7. El área jurídica realiza el informe de factibilidad jurídica. Tiempo: 10 días laborables. 8. Si el informe técnico y jurídico son favorables, se emite orden de pago por 1.200 usd. 9. El peticionario hará el pago en ventanilla de Rentas Municipales, y presentará una copia del mismo al asistente de flotas habitables. 10. El área de transporte realiza la apertura del expediente respectivo con la investigación de campo, la factibilidad técnica y la factibilidad jurídica y remite todo el proceso al Director de Tránsito. Tiempo: 2 días laborables. 11. El Director de Tránsito emite la Resolución respectiva. Tiempo: 2 días. 12. El Director de Tránsito pone en conocimiento del señor Alcalde la Resolución de CONCESIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS. Tiempo 1 día. 13. Anexo a la Resolución al señor Alcalde y notifica a la operadora solicitante. Tiempo 3 días laborables. 14. Entrega al Gerente de la operadora de LA RESOLUCIÓN, y archivo.	8:00 a 17:00	1.200 usd	Total del trámite: 41 días laborables	1) Operadores de transporte público y comercial, legítimos, legales, constituidos. 2) Asociaciones, 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 a fin de dar cumplimiento a los permisos de operación y facilitar el funcionamiento de los mismos.	1. Solicitud al Director de Tránsito, justificando los hechos del peticionario. 2. Entrevista personal del representante de la ANTT o normativa afín. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la infracción de los mismos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incumplan con la ley en general.	1. Solicitud firmada y justificada por el peticionario. 2. Anexo de información operativa y/o legal, como: fotos, gráficos o copia de ser necesario. 3. Disposiciones legales invocadas. 4. Copias de reportes de sucesos peatonales o denunciantes.	1. Recepción documental en secretaría 2. Autorización del trámite por el Director de Tránsito. 3. Visita de campo y comprobación. 4. Verificación documental. 5. Consulta de Resoluciones de la ANTT, ordenanzas aplicables, normativas en general. 6. Firmas de los informes jurídicos y técnicos dirigidos al Director de Tránsito. 7. Entrega de resultados autorizados por el Director al usuario.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular, Operadores de transporte, Grupos de usuarios prioritarios, Barrios urbanos y rurales.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta. www.gadmtp.gob.ec Tel: 02082040	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.
15	Fiscalización del transporte	Este servicio permite verificar el cumplimiento de los permisos/autorizaciones de operación. Cumplimiento de autorizaciones 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, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la infracción de los mismos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incumplan con la ley en general.	1. Los usuarios de la red de transporte, las operadoras a través de sus representantes, la ciudadanía en general, podrán denunciar el incumplimiento de servicios de transporte o la infracción de los mismos, que afectan la sana convivencia de los ciudadanos o afectan el medio ambiente o incumplan con la ley en general.	1. Solicitud preformatada escrita sobre el hecho o denuncia denunciado. 2. Presentar ante el Director y copia de benevolencia del denunciante. 3. Adjuntar fotografías, o copias de benevolencia del hecho o suceso denunciado. 4. Retiro lo resuelto por el Director.	1. Recepción de documentación en secretaría 2. Conocimiento del Director y autorización del trámite. 3. Investigación y confirmación de campo del hecho denunciado. 4. Análisis y elaboración de los informes técnico y jurídico. 5. Resolución administrativa del Director. 6. Conocimiento de los involucrados.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Usuarios del transporte público, comercial, particular, Operadores de transporte, Grupos de usuarios prioritarios, Ciudadanía en general.	Dirección Municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del GAD municipal Tulcán	Calle Boyacá y Bolívar, Ed. Mercado Plaza Central, Planta alta. www.gadmtp.gob.ec Tel: 02082040	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 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 (Fines, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o el/la 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 director/a o 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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Este servicio promociona el estacionamiento rotativo Tarifa 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 través de la vía pública en forma ordenada y pagos 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 indicadas) directamente a los señores Distribuidores con el fin de solicitar permisos/autorizaciones específicos en un horario determinado o adquirir en forma espontánea en el lugar que desee el usuario.	1. Parquizado rotativo espontáneo 2. Parquizado permanente, explicando la demanda de este servicio en cualquier sitio de Zona Azul de esta ciudad.	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 cálculo de pago anual del técnico responsable. 4. Notificar al interesado con la autorización respectivamente al previo pago.	08:00 a 16:00	De acuerdo al cálculo del Técnico, los pagos se realizarán en las ventanillas de Rentas Internas Municipales	15 días laborables de acuerdo a la apertura de archivo o del expediente.	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifa 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	46.700	46.700	"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 valoradas 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 plantea una diferente gama de servicios que pueden ser adquiridos por zona Azul.	Inmediata	Ciudadanía en general	Coordinación del Servicio de Estacionamiento Rotativo Ordenado Tarifa 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 organización del espacio público de Tulcán de acuerdo a lo que nos corresponde según la ordenanza vigente	Manteniendo una adecuada coordinación con la parte del personal Administrativo y representantes de diferentes organismos con el fin de conseguir este objetivo.	De acuerdo a estudios planificados dentro del personal Administrativo y representantes de diferentes organismos con el fin de conseguir este objetivo.	1. Mediana petición escrita por personas naturales o jurídicas que requieren el servicio de aparcamiento bajo la Normativa de las diferentes calles determinadas como Estacionamientos Rotativo Tarifa Zona Azul.	Lugar 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 recaudación 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 (definitivo de revisión vehicular y matriculación).	Particulares: 1. Copia original del propietario o RUC. 2. Original de factura comercial o documento de Abatido según sea el caso. 3. Homologación del vehículo en la ANT. 4. Certificación de impuestos de la casa comercial. 5. La matriculación debe realizar el gestor (copia del carnet de posesor 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 matriculación. 7. Pago de tasas municipales. 8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico). 9. Pago validad rural (Prefectura). Adicional para Estatales. 1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de votación y nombramiento) Adicional para Públicos o Comerciales. 1. Cédula de la institución. 6. La matriculación debe realizar el gestor (copia del carnet de posesor 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). 8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico). 9. Pago validad rural (Prefectura).	1. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos 2. Ingreso de información (CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO REGON CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLODO de la ANT 3. Impresión y entrega del documento habilitante (cadenudo de revisión vehicular) y 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 estables de 5 usd. - El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo	15-25 min.	-Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo. -Personas mayores de 18 años -Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. -Instituciones. -Compañías de transporte. -Personas Jurídicas-Privadas, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del QADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236 Como electrónico: proje.jara@gruataun.gov.ec	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	6	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.
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.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06242236. 2. Acercarse a ventanillas de recaudación para realizar el pago de tasas municipales el día y la hora señalada que fue entregado el turno. 3. Entrega de documentos en la ventanilla uno o ventanilla dos. 4. Recepción de documentos habilitantes (definitivo de revisión vehicular y matriculación).	Particulares: 1. Copia original del propietario o RUC. 2. Original de factura comercial o documento de Abatido según sea el caso. 3. Homologación del vehículo en la ANT. 4. Certificación de impuestos de la casa comercial. 5. La matriculación debe realizar el gestor (copia del carnet de posesor 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 matriculación. 7. Pago de tasas municipales. 8. Solicitud de pago de placas generado en la página de la ANT y pago original correspondiente (Banco del Pacífico). 9. Pago validad rural (Prefectura). Adicional para Estatales. 1. Documento del representante legal (cédula, pasaporte de votación y nombramiento) 5. RUC de la institución	1. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos. 2. Ingreso de información (CARACTERÍSTICAS DE VEHICULO REGON CASA COMERCIAL) sistema AXIS CLODO de la ANT 3. Impresión y entrega del documento habilitante (cadenudo de revisión vehicular) y usuario.	07:00 a 15:00	- El Estelar tiene un costo de 7,00usd. - El rodaje se cancela de acuerdo al avalúo del vehículo	15-25 min.	-Personas interesadas en establecerse como propietarios de un vehículo nuevo. -Personas mayores de 18 años -Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. -Instituciones. -Compañías de transporte. -Personas Jurídicas-Privadas, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del QADMT, ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfonos: 0995632098-06242236 Como electrónico: proje.jara@gruataun.gov.ec	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APLICA" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y 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)	Obligas 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, telefonía institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Renovación de matrícula vehículo de servicio particular - estaza 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 0995632098-062424236. 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 habitante (adhesivo de revisión vehicular)	Servicio Particular: 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 Matricul Rural (Profectura) 5. Pago de tasas municipales. En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular: 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. En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular: 1. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente, indicando la matrícula del vehículo donde debe señalar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y no de la empresa. 3. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 4. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 5. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrega del IESS vigente y copia de la licencia del chofer de acuerdo al tipo de vehículo.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• El Sticker tiene un costo de 7,00 USD. • Fortalecimiento de competencias municipales. • 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. Teléfono: 0995632098-062424236	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	281	281	"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 - estaza.	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 0995632098-062424236. 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 habitante (adhesivo de revisión vehicular)	Servicio Particular: 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 Matricul Rural (Profectura) 5. Pago de tasas municipales. En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular: 1. Documento del representante legal (cédula, papeleta de votación y nombramiento) 2. RUC de la institución 3. Autorización del representante legal. 4. Documentos originales del autorizado.	1. Revisión de la moto a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• El Sticker tiene un costo de 7,00 USD. • El costo del cancelo 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. Teléfono: 0995632098-062424236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
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 0995632098-062424236. 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 habitante (Matriculada)	Servicio Particular: 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 especial, en caso de que el trámite sea realizado por terceros personales. En el caso de ser Estatal, adicional a los requisitos de servicio particular: 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. En el caso de ser Público, adicional a los requisitos de servicio particular: 1. Oficina de la compañía o cooperativa en hoja manuscrita, sellada y firmada por el gerente, indicando la matrícula del vehículo donde debe señalar las características del vehículo incluyendo el número de disco. 2. Si es persona jurídica documentos del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y no de la empresa. 3. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 4. Resolución por incremento de unidad o cambio de socio etc. deben tener el sello de la unidad administrativa competente. 5. Copia de licencia de conductor profesional vigente del propietario, si el propietario no tiene licencia debe adjuntar el contrato de trabajo, aviso de entrega 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 SRI	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recepción de documentación en ventanilla uno o dos de la ANT. 3. Ingreso de información (PLACA) sistema AXIS CLOUD de la ANT. 4. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 5. Impresión y entrega del documento habitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula. • Cámaras. • Tráspaso. • Suelo. • 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. Teléfono: 0995632098-062424236	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	99	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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de usuarios del servicio (Se detallan los tipos de usuarios para los cuales presta el servicio)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, 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 depósito por la ANT.	1. Solicitud de turno por medio de una llamada a los números 0995632098-06224236. 2. Acercarse al patio de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que se entregará 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)	Particulares-Público 1. Cédula original del propietario o RUC. 2. Impresiones 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 disco. 4. Si es persona jurídica documento del representante legal, además, el nombramiento que lo acredite como tal y ruc de la empresa. 5. Cambio de Servicio emitido por el SRI. 6. Permiso de operación debidamente sellado por la unidad administrativa competente. 7. Resolución por incremento de 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. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos según el tipo de vehículo. 3. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 4. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula 24 usd • Cambio de Servicio 9 usd	15-20 minutos	• Personas mayores de 18 años • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del 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	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 patio de revisión vehicular, el día y a la hora señalada que se entregará 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)	Particulares 1. Original y copia de la última matrícula 2. Impresión de motor y chasis con fotografía, pagados en formulario entregado por la Jefatura de Matriculación. 3. Factura original del cambio (cambio, color, cambio de motor, etc.) 4. Pago de tasas municipales. Para el caso de servicio público, adicional: 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. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos según el tipo de vehículo. 3. Envío de información mediante el sistema de revisión vehicular AXIS MOVIL. 4. Impresión y entrega del documento habilitante (adhesivo de revisión vehicular) a usuario.	07:00 a 15:00	• Duplicado de matrícula 24 usd • Cambio de Característica 5 Usd por cada cambio.	15-20 minutos	• Personas mayores de 18 años • Personas domiciliadas en el Cantón Tulcán. • Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Se atiende en la oficina única de Matriculación del 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	24	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Bloqueos y desbloques.	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo o desbloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar uno o más procesos.	• Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	Bloqueo 1. Caso 1. Contrato con registro mercantil. 2. Caso 2. Destabilización y rameras. 3. Pago de tasa municipal. Desbloqueo 1. Caso 1. Certificada de la conciliación en el registro mercantil. 2. Caso 2. Copia del contrato de momento de realizar el transporte. 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 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	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	Certificaciones (CUIV, 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 representación 3. Pago de tasa municipal.	1. Recopilación de documentos 2. Validación de información 3. Entrega de certificado.	07:00 a 15:00	• 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	123	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	Duplicado de matrícula	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT, que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	• Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Jucatura. 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	6	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.
29	Duplicado de adhesivo de revisión	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT, que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del adhesivo.	• Presentar la documentación en la ventanilla uno o dos.	Por deterioro 1. Copia y original de matrícula y documento adhesivo. 2. Pago de tasa municipal. Por pérdida o robo 1. Denuncia página de la Jucatura. 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

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 (Detallar 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 (No para direcciones o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea, oficina, línea, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Disposición final de residuos de entidades públicas y privadas	Disposición final en el Relleno Sanitario de residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas	Se realiza un oficio dirigido al Director Ambiental, indicando el tipo de 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 relleno, sanitario 2. El colibrí debe estar lleno de residuos que serán contrahuidos 3. Con el material depositado en el relleno se procede a la destrucción y confinamiento.	07:00 a 13:00	5 Urdonados	Inmediata después de realizar el pago	Entidades Públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983400	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	22.000	"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 acuden a presentar sus denuncias sobre temas de contaminación o recursos, aguas y suelos (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 cual describan el caso de contaminación con detalles.	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 Monico 4. Se envía el pronunciamiento, tanto para el infractor y se informa al denunciante los resultados de la inspección	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983400	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.
32	Certificados de bioseguridad	Emisión de certificados de bioseguridad a los establecimientos y/o actividades comerciales que se desarrollan en el Cantón Tulcán	Los ciudadanos deben registrarse a través de la página Web de la Alcaldía de Tulcán y completar el formulario	Permitir la inspección de personal de la Dirección de Gestión Ambiental y contar con las medidas de bioseguridad	1. Se designa un inspector para los sectores del Cantón Tulcán y parroquias con el fin de verificar que cumpla con las normas de bioseguridad 2. Si el establecimiento se le emite el certificado de bioseguridad	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Propietarios de establecimientos y/o actividades comerciales y productivas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983400	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 acuden a presentar sus denuncias sobre temas de maltrato de 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 cual 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	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos- Jefatura de Fauna Urbana	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983402	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Fauna Municipal	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	16	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.
34	Atención a solicitudes de revisión y aprobación de planes de contingencia	Los ciudadanos acuden 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 cual 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 envía el pronunciamiento sobre el evento ha realizarse y se envía a comisión para continuar con el trámite de aprobación del evento y desarrollarse	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983400	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.	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
35	Atención a solicitudes de plantas forestales nativas y exóticas, ornamentales, medicinales y frutales	Los ciudadanos ingresan los respectivos solicitudes formales (oficio), solicitando plantas y asesoramiento 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 inspección y conservación, 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 solicitado. 2. Se pone en contacto vía telefónica con los solicitantes. 3. Se procede a realizar la inspección de campo (si es necesario) 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	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general del cantón Tulcán	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Omeña y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 2983404 Barrios 1 y Equinos 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.	6	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.
36	Reclamo administrativo	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un reclamo administrativo (Ejemplo valor de Pasaje, pago (Instituto, 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 incluir número telefónico para llamar en caso de requerir algún tipo de información o documento, y presentar en caso de ser requerido el soporte original	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 documentos, 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	Gratuito (en caso de requerir soporte original para atender el reclamo se cobrará el valor de la especie según corresponda)	5 días plazo en caso de requerir información de otras áreas para atender el reclamo hasta 5 días más	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Omeña y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	62	62	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
37	Exoneración Impuesto Predial Adulto Mayor	Exoneración impuesto predial Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no que exceda de 500 remuneraciones básicas verificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán adjuntar formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adults y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de la carta de Impuesto predial año anterior, previa autorización Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema SIG-CATASTROS	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud exoneración del impuesto predial adults y adultos mayores (Formulario de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. El formulario con su respectiva documentación es presentado a Jefatura de Rentas para su verificación y el Director Financiero quien autoriza. 2. Se registra la exoneración en el sistema SIG-CATASTROS 3. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 USD	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle 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.	169	169	"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 Discapacitado	Exoneración Impuesto Predial Discapacitado beneficio dirigido a personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan regularmente bajo su protección o cuidado 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 ganancias (500 remuneraciones básicas verificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se calculará 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 carnet de discapacidad emitido por COMANDERÍA 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 documentos, 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	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Omeña y 10 de Agosto plaza baja Jefatura de Rentas	Oficina	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado.	21	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.
39	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor beneficio dirigido a toda persona que ha cumplido 65 años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tuviere un patrimonio no que exceda de 500 remuneraciones básicas verificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deberán adjuntar formulario de solicitud exoneración patente municipal adults y adultos mayores, entregar el formulario en la Jefatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de pago patente año anterior, previa autorización de la Dirección Financiera se procede a registrar la exoneración en el sistema solución ventanilla	1. Presentación de cédula de identidad original del contribuyente. 2. Formulario solicitud exoneración patente municipal adults y adultos mayores (Ventanilla 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 adults y adultos mayores y documentos adjuntos. 2. El formulario con su respectiva documentación es presentado al Director Financiero quien autoriza. 3. Se registra la exoneración en el sistema solución Ventanilla. 4. Se informa al contribuyente que su requerimiento ha sido atendido.	08:00 a 17:00	Especie Valorada 2.00 USD	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle 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.	14	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

De los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones requeridas, 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 con discapacidad, 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
46	Certificado de No Adular al GADM Tulcán	Servicio orientado al contribuyente que solicita realizar trámites internos y externos.	Este formulario se lo obtiene en la ventanilla de especímenes valorados de la municipalidad presentando la cédula de identidad.	1. Cédula de identidad 2. Certificado de votación	1. Verificación en ventanilla de la solicitud 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	Calles 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	654	654	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
47	Facilidades de Pago para los contribuyentes que se encuentran en mora con el GADM	Servicio destinado a los contribuyentes en mora por cualquier concepto de deuda pendiente con la Municipalidad.	Los contribuyentes se acercan hasta el juzgado de Coacivias para solicitar facilidades de pago de cualquier tipo de deudas con respecto a la institución, con la finalidad de sanear la misma con cuotas semanales, mensuales, entre otras.	1. Cédula de identidad 2. Captura de Planilla de la deuda pendiente 3. Pago del 20% de la deuda	1. El contribuyente debe acercarse a la respectiva Jefatura donde tiene la deuda pendiente. Darse a conocer hasta el Juzgado de Coacivias con la orden del pago pertinente 2. Elaboración del respectivo compromiso 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 Coacivias	Calles Omeledo y 10 de Agosto y Mercados de la Ciudad. Tránsito Y Movilidad (vía al aeropuerto) Telf.: (06)2980400 - (06)284 777	Juzgado de Coacivias	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, comercio 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 requieran de este servicio.	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 (visas) 3. Pago de permisos de ocupación del espacio.	1. Ingreso de la solicitud por parte del ciudadano o vendedora ambulante y ciudadanía, al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedora ambulante o solicitante. 4. Elaboración de informe de inspección, para determinar el estado 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 GADM el valor correspondiente. 6. Entregado el monto el formulario de permiso secciona en las ventanillas del GADM. 7. Validar con copia del pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal 8. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	15 usd	5 días	Ciudadanía en general y vendedores ambulantes	Comisaría Municipal	mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Branca (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	8	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.
49	Emisión de patentes y permisos de funcionamiento para vendedores ambulantes	Este servicio es para cuando se requiere solicitar la emisión de patentes y permisos para funcionamiento en espacio público. Este servicio está dirigido para vendedores ambulantes debidamente registrados, o pertenecientes a alguna asociación.	El vendedora ambulante se acerca a la oficina de comisaría, portando la solicitud dirigida al comisario y adicional la cédula de ciudadanía. Cuando se requiere una renovación de la patente se debe llevar la anterior patente emitida.	1. Solicitud o requerimiento dirigido al comisario municipal 2. Certificación de pertenencia a una Asociación de Vendedores Ambulantes. 3. Copia de la cédula de ciudadanía en caso de ecuatoriano, y en caso de extranjeros copia de su documento legalizado (visas) 4. Copia de la patente del año anterior (en caso de renovación).	1. Ingreso de la solicitud por parte del vendedora ambulante al sistema o registro de correspondencia digital de la Comisaría. 2. Revisión y sumilla de la solicitud por parte del señor Comisario. 3. Inspección por parte de los Agentes de Control Municipal al vendedora ambulante o 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. La entrega al señor el formulario de pago de patente en las ventanillas del GADM. 6. Validar el pago por parte del usuario en las Oficinas de comisaría Municipal. 7. Queda terminando el proceso, para su archivo.	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	2 usd	2 DÍAS	Vendedores Ambulantes	Comisaría Municipal	mercado Plaza Central Segundo Piso calle Bolívar y Branca (Comisaría Municipal)	Oficina de Comisaría Municipal Ventanilla Única de Recaudación GADM	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario."	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	17	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Pago de multa por mal uso del espacio público para vendedores de mercados y comerciantes en general.	Operativos de control en el Cantón Tulcán Este proceso está dirigido a quienes acumulan la normativa del Código de Protección de Desarrollo Ambiental y que surgen alguna actividad comercial.	Una vez de los agentes de control realizan la inspección y emiten la boleta de sanción, el comerciante debe acercarse a la oficina del señor Comisario en donde se realiza una audiencia de juzgamiento, para luego proceder a cobrar los valores correspondiente de acuerdo a la infracción cometida.	1. Dirigirse a la Oficina de Comisaría Municipal, y presentar la boleta de sanción. 2. Estar presente en la Audiencia de Juzgamiento 3. Pagar la multa en ventanilla de recaudación del GADM. 4. Presentar el pago en la oficina de comisaría.	1. Se realiza una audiencia de juzgamiento, en el que participan El o la infractora, el Señor Comisario, Agente de Control y Secretaria de Actas. 2. Se llega a un acuerdo compromiso, y se procede a notificar mediante un formulario que firma el infractor, y el señor comisario 3. Se elabora una acta de compromiso en el cual se detalla el valor a pagar haciendo mención al artículo del Código de Protección de Desarrollo Ambiental al que fue sancionado. 4. La entrega al señor el formulario de pago de multa en las ventanillas del GADM. 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 Branca (Comisaría Municipal)	Ventanilla Única de Recaudación del GADM y comisaría	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario."	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	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 ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación lista en sus carpetas intermedias y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y naranja color naranja para predios rurales.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la emisión de resolución municipal 2. Bole de catastro en caso de negociación del respaldo digital en archivo y cartografía. 3. Línea de fábrica F7. ESPECIE VALORADA (Solo en predios urbanos) 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 adular al municipio. 8. Certificado de avalúo y catastro. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado serenosy, carnet Municipal y patente municipal del profesional a cobrar. 11. Respaldo en CD. 12. 2 juegos de planos en carpeta de cartón.	1. Se aprueban las coordenadas y georeferenciación de los datos en el departamento de avalúo y catastro. 2. Se presenta la documentación de requisitos completa en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 3. La documentación pasa a la revisión técnica (jurídica y técnica). 4. Si no existen observaciones se procede a la inscripción de los planos.	08:00 a 17:00	Urbano: \$41.000 del avalúo del suelo / Rural: \$15.000 del avalúo del suelo	3 días laborales en el caso de no existir observaciones	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Urbana y Rural del GADM-Tulcán	Calles Omeledo y 10 de Agosto Teléfono (06) 2980400; (06) 284777 Correo electrónico: www.gtramul.com.ec	Oficina Dirección de Planificación Urbana -presencial y ventanilla	No	"NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario."	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	34	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal de acceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (No 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
52	Aprobación de planos de excedentes de área.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten 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 de documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos solicitados 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. 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 col (legalización del respaldo digital en valores y castoros). 3. Línea de táctica F7 (Selo 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 castoros. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneasy, 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 castoros. 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 castoros para la asignación del valor 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 5% 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.gmatlan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	Aprobación de planos de diferencia de área.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos que presenten diferencia de área, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación de documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos solicitados 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. 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 col (legalización del respaldo digital en valores y castoros). 3. Línea de táctica F7 (Selo 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 castoros. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneasy, 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 castoros. 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 el 5% del avalúo restante del excedente y para los rurales en menos de 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.gmatlan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	1	"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 desmembramientos, fraccionamiento y particiones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de desmembramientos, 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 de documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos solicitados 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. 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 col (legalización del respaldo digital en valores y castoros). 3. Línea de táctica F7 ESPECIE VALORADA (Selo 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 castoros. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneasy, 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 castoros. 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. Concomite y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal. 5. Si se pasa la carpeta al departamento de avalúo y castoros para la asignación de clave catastral de los predios desmembrados, partidos y fraccionados. 6. Si no existen, observaciones se procede a la aprobación de los planos. NOTA: solo para el caso de partición se elabora la resolución	08:00 a 17:00	Para predios urbanos y rurales es el 100/1000 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.gmatlan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de planos de lotizaciones y urbanizaciones con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación de documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color naranja para predios urbanos y carpeta color morado para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos solicitados 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. 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 col (legalización del respaldo digital en valores y castoros). 3. Línea de táctica F7 ESPECIE VALORADA (Selo 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 castoros. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneasy, 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 castoros. 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. Concomite y aprobación de la ordenanza por parte del concejo municipal. 5. Si se pasa la carpeta al departamento de avalúo y castoros para la asignación de clave catastral 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 100/1000 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.gmatlan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	4	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.
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 de documentación física en dos carpetas membretadas y numeradas respectivamente, en carpeta color amarillo para predios urbanos y carpeta color naranja para predios rurales, organizados de la siguiente forma: en la primera carpeta presentarán todos los requisitos solicitados 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. 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 col (legalización del respaldo digital en valores y castoros). 3. Línea de táctica F7 (Selo 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 castoros. 9. Ficha del Registro de la Propiedad. 10. Copia de cédula, certificado seneasy, 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 castoros. 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 castoros 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.gmatlan.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	1	"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 (hora, día, semana)	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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
57	Aprobación de planos de propiedad horizontal.	Servicio orientado a la población en general, para aprobación de declaratoria de propiedad horizontal, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación la documentación física en cuatro carpetas color rojo, moradas y numeradas respectivamente, organizadas de la siguiente forma: en la primera carpeta presentará todos los requisitos, cuadros de alcances, áreas comunes, índices y adjuntará un juego de planos previamente aprobados, en las tres carpetas restantes adjuntará cuadros de alcances, áreas comunes, índices y un juego de planos previamente aprobados. Se adjunta 4 copias de planos previamente aprobados y cuadros respectivos de declaratoria con la finalidad de entregar al propietario una carpeta, mantener la segunda carpeta, notaria esta carpeta y finalmente en registro de la propiedad la última carpeta.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación indicando el trámite a realizar y si es necesario la entrega de resolución municipal. 2. Planos arquitectónicos aprobados. 3. Cuadro de alcances, índices y áreas comunes 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 color del propietario. 6. Certificado actualizado de no adeudar al municipio. 7. Certificado de avalúo y catastro. 8. 4 juegos de planos arquitectónicos aprobados de todos los edificaciones originales o copias certificadas. 9. 4 juegos de cuadros de alcances, índices y áreas comunes 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-STLU. 4. Se pasa la carpeta al departamento de avalúo y catastro para la asignación de la clave única de predio unificado. 5. Si no existen observaciones se procede a la aprobación de los planos, con su respectiva certificación certificada.	08:00 a 17:00	\$41000 del valor de la obra (valor incl 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.gtramitacion.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
58	Emisión de líneas de fábrica.	Servicio orientado a la población en general para aprobación de planos correspondientes a edificación nueva, desmembraciones, trazar, urbanizar, levantamientos planimétricos, topográficos y arquitectónicos, con la finalidad de regular y controlar el uso de suelo a nivel urbano y rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán en secretaría de la dirección de planificación el formulario F7 para línea de fábrica, previamente adjunta en ventanilla del municipio, con la respectiva certificación de EMAPA, que posee los servicios básicos de agua potable y alcantarillado, la información técnica que consta en formulario F7, debe ser realizada por el profesional responsable que vaya a realizar cualquier tipo de aprobación.	Línea de fábrica o formulario F7-ESPECIE VALORADA.	1. Se presenta línea de fábrica en la secretaría de la Dirección de Planificación Urbana. 2. Se realiza la inspección en el caso que se amerite. 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.gtramitacion.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	59	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
59	Certificación de copias de planos.	Servicio orientado a la población en general que necesita certificar un plano previamente aprobado en el municipio del GADM.	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.gtramitacion.gob.ec	Oficinas Dirección de Planificación Urbana: presencial / ventanilla	No	NO APLICA porque este servicio no requiere de ningún formulario.	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
				1. Solicitud dirigida al Director de planificación indicando el tipo de trámite a realizar			Aprobación de planos de construcción 271.000 del costo total de la obra (valor incl de construcción a la fecha). Monto de garantía por permiso de construcción será el 1% del costo total de la obra (valor incl de construcción a la fecha). Cualquiera de los anteriores.												

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).	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 (Directorial o en general, ciudadanía en general, personas usuarias, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (En caso de tener oficina, dirección y teléfono; en caso de no tener oficina, dirección y teléfono; en caso de no tener oficina, dirección y teléfono; en caso de no tener oficina, dirección y teléfono)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Aprobación de planos Arquitectónicos y estructurales	La Dirección de Planificación tiene la competencia de la revisión y aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, donde se determinan oportunamente si las acciones son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de que cumplan con la normativa vigente	El profesional y/o propietario ingresan el pago de planos y se registra en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones los cuales se entrega a secretaría para los correcciones, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para dicho aprobación luego aprobados los planos arquitectónicos y estructurales se entrega a secretaría para el permiso de construcción	1. Copia de planos a revisar. 2. Linea de fabrica F7 (aprobada) ESPECIE VALCROIDA. 3. Formulario (FS, FE, FA, F1) - ESPECIE VALCROIDA. 4. Formulario INEC. 5. Copia de escrituras. 6. Copia de cédula y certificado de votación a color del propietario. 7. Copia de la carta del impuesto predial. 8. Certificado actualizado de no adeudar a la Municipalidad. 9. Certificado de avalúo y catastro. 10. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 11. Copia de cédula, certificado saneado, carnet municipal y patente municipal del profesional (a color) y documentos de avalúo e hipotecario. 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. Estudio de suelo, informe de ERIAPATA y planos contra incendios de bomberos (desde cuatro pisos)	El profesional y/o propietario ingresan el pago de planos y se registra en secretaría, posteriormente se entrega al profesional encargado de la revisión de planos arquitectónicos, si cumple con la normativa técnica se procede a la revisión de planos estructurales, en caso de que no cumple con dichas normativas se realiza observaciones los cuales se entrega a secretaría para los correcciones, en el caso de que los planos no tenga observaciones se procede a realizar los pagos respectivos para 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 pm a 17:00pm	Una Semana	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Calle Olmedo y 10 de Agosto, número de teléfono: 06-2980400; 0629804777; www.rrmnet.gm.tucan.gov.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	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
61	Certificado de Actualización Catastral Rural	El trámite tiene por objetivo emitir datos generales de la propiedad rural que constan en la escritura (Compraventa, Ventas, Lineros, Área, Ubicación)	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adjuntar formulario de certificado de Actualización Catastral Rural. 2. Dirigirse a la Notaría hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia. 3. Dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, hacer llenar los datos de acuerdo a su competencia.	1. Especie valorada de Actualización Catastral Rural 2. Documento que debe ser llenado primero en la 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 Avalúo y Catastro. 2. Llenado de Formulario con datos del predio rural (especie valorada) 3. Legitimación y sellado de la especie valorada con la firma del Jefe de Avalúo y Catastro 4. Los documentos que ingresan en la mañana 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 Avalúo y Catastro	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúo y Catastro	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	34	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
62	Certificado de Avalúo y Censos para trámites Judiciales	El trámite tiene por objetivo, la información solicitada por la Autoridad competente Judicial o Profesional del Derecho facultado por la Ley.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúo y Censos.	1. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 2. Cobranza 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. 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 Avalúo y Catastro	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúo y Catastro	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	47	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
63	Certificado de Canon de Arrendamiento	El trámite tiene por objetivo, la fijación de pensión mensual por la ocupación de un bien inmueble (RIBAN) de acuerdo a la ley de Inquilinato vigente.	1. Presentar la solicitud escrita en la Jefatura de Avalúo y Censos.	1. Solicitud dirigida a: Jefe de Avalúo y Censos 2. Cobranza 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 Avalúo y Censos. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Inspección del predio. 4. Emisión del Certificado del Cálculo de Arrendamiento en la Jefatura de Avalúo y Catastro.	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 Avalúo y Catastro	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gm.tucan.gov.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúo y Catastro	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de 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 asistencia")	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
64	Certificados de Avalúos y Catastros con Espacios Valorados	Es una constancia de una propiedad que se entrega al propietario o solicitante, con los datos que se registran en el catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Tulcán.	1. Acercarse a ventanilla de Recaudación, adquirir el formulario de certificado de Avalúos y Catastros. 2. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con la respectiva documentación.	1. Espécie 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. Llamado 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	Gratuito	4 horas	1) Personas mayores de 18 años 2) Menores de edad con representante legal 3. Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	107	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
65	Copia Certificada de ficha técnica catastral actualizada	El trámite tiene por objetivo, informar al propietario sobre los datos catastrales del predio como son, áreas de terreno, áreas de construcción, características de infraestructura básica y características constructivas de las edificaciones existentes.	1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros y solicitar el servicio en la ventanilla	1. 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 Impuesto de Fidei Comisaria 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 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
66	Documento de ubicación de propiedad Urbano o Rural	El trámite tiene por objetivo, determinar la ubicación geográfica de una propiedad sea en el sector Urbano o Rural del Cantón Tulcán.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Adjuntar activo 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. Activo digital garantizado con proyección cartográfica sea en formato CAD o SHAPE 3. Copia de escrituras o certificado del Registro Municipal de La Propiedad	1. Revisión del archivo digital para realizar el empastamiento en la base cartográfica de la jefatura 2. verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, afectación a predios colindantes, proyección en UTM 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 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	0	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.
67	Emisión de Certificado de Transferencia de dominio urbano / rural	El trámite tiene como objetivo realizar el cambio de propietario de un bien inmueble urbano o rural, ubicado en el cantón Tulcán, cuyo documento relevado a escritura pública ha sido protocolado en la materia	1. Acercarse a ventanilla de recaudación, adquirir el formulario de transferencia de dominio para el trámite de propiedad en sector urbano y en el caso de que la propiedad esté ubicada en el sector rural, adquirir 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. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el técnico asignado. 4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Financiera, si existe algún cambio del predio. 5. Retirar informe de la Actualización Catastral en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Entrega de las especies valoradas en ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros 2. Llamado 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	Gratuito	4 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Omeida y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	110	110	"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 y verificación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Realizar el pago por inspección en ventanilla de Recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán. 3. Presentarse en la Jefatura de Avalúos y Catastros para realizar la inspección del predio con el técnico asignado. 4. Avalúos y Catastros informa a la Dirección Financiera, si existe algún cambio del predio. 5. Retirar informe de la Actualización Catastral en la Jefatura de Avalúos y Catastros.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la documentación de la propiedad, escrituras, carta de impuesto predial, 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.	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 Correo electrónico: danny.hernandez@gtm.tulcan.gob.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	156	156	"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 ellos, incluyen de manera expresa y expresa, las 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 (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 (Es 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 (que line)	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 rectificación, traspasamiento, de los predios.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Copia de escritura. 3. Certificado de Caramento (Registro de La Propiedad) 4. Plano registrado y aprobado por el GADM (FÍSICO Y DIGITAL)	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 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	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- Menores de edad con representante legal 3.- Representantes legales de instituciones Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.	Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Olmedo y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2980400 Correo electrónico: danny.fernandez@gtm.ec	Ventanilla de la Jefatura de Avalúos y Catastros	No	NO APLICA en razón de que el servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
70	Revisión de Planos Topográficos y/o Planimétrico	El trámite tiene por objetivo, la verificación de áreas y localización espacial de las propiedades urbanas o rurales del cantón Tulcán, en formato digital e impreso geo-referenciado.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Avalúos y Catastros. 2. Planos 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 censo o mapa de ubicación según tributo de propiedad del bien inmueble. - El plano deberá contener: cuadro de coordenadas (punto, esta, norte, distancia), escala gráfica y numérica, norte. - El plano debe especificar la proyección cartográfica utilizada (ejemplo UTM 18N)	1. Revisión del archivo digital para realizar el empasamiento en la base cartográfica de la jefatura 2. Verificación de datos técnicos como áreas, ángulos, proyección geográfica, abstracción a predios colindantes, proyección UTM 3. Entrega de informe con firma del jefe de Avalúos y Catastros	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1.- Personas mayores de 18 años 2.- 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.fernandez@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	47	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
71	Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas luego de retirar la Carpeta respectiva de los Planos Aprobados, ingresan su solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario F5 de solicitud de construcción. 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 implementada la obra. 3.- Se llena el formulario de Permiso de Construcción y se entrega la Carpeta de Control respectivo.	08:00 a 17:00	TOTAL 19,00 usd 12,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F5 -3,00 F11 -3,00	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	16	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.	
72	Renovación de Permiso de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan la solicitud de construcción y el formulario de permiso de Construcción de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Formulario de solicitud F5 de solicitud de construcción. 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 está 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 + F5 -3,00 F11 -3,00	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	14	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
73	Permiso de Trabajos Varios	Servicio orientado a la población en general que desea construir edificaciones provisionales, arreglos o ampliaciones que no sobrepasen los 50 m ² de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan verbalmente y pagan el valor de la inspección respectiva para verificar los trabajos a realizarse.	1. Pago de inspección. Se verifica el lugar, tipo de trabajo y materiales. 2. Formulario F2 permiso de trabajos varios. En blanco. 3. Pago por la tasa de trabajos varios. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de entregar el formulario de solicitud se emite la orden de pago para la inspección. 2. Se realiza la inspección respectiva del avance de obra y su cumplimiento de las inspecciones programadas en la Carpeta de Control. 3.- Se 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 + F2 -3,00	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	39	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
74	Permisos de Caramento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de caramento de propiedades de manera verbalmente y pagará el valor de la inspección respectiva para verificar los trabajos a realizarse.	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 y materiales. 2. Formulario F10 permisos de caramento. En blanco. 3. Pago de la tasa de caramento. 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 el Ordenamiento que regula el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos. 4.- Se llena el formulario.	08:00 a 17:00	13,00 usd Inspección 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativo + F10 -3,00	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo, Primer Piso Alto.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de manos del Director Técnico de Obra o Proprietario	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 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 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 y 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 F9 permiso de ocupación vías y aceras. En blanco. 2. Pago de tasa por cerramiento. De acuerdo al Código de Ordenamiento Urbano.	1. Luego de la solicitud verbal se emite el orden de pago por ocupación de Vía y Vereda. 2. Se llena el formulario.	08H00 a 17H00	F9 - 3,00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
76	Permiso de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que tiene o desea tener negocios que requieran licencia de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán y a la Ordenanza interna y su reglamento, que regula la ubicación y horarios de funcionamiento de los establecimientos que operen bebidas alcohólicas y salas de juego electrónicos en el Cantón Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud para el Permiso de Uso de Suelo de manera física en las oficinas de la Jefatura de Control Urbano y Rural.	1. Solicitud Escrita dirigida al Señor Alcalde 2. Pago para la inspección. Se verifica el lugar o sitio donde funcionará el negocio. 3. Seguimiento. El propietario o el profesional realizarán el seguimiento respectivo.	1. Solicitud verbal se emite el orden de pago por la inspección a realizarse. 2. Se programa para la realización de la inspección. 3. Se verifica que la edificación cumple con la ordenanza respectiva y las exigencias de seguridad. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección: 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que 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 publicidades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal Tulcán.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan 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 edificación cumple con el Código de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal de Tulcán. 4. Se llena el formulario de Uso de Suelo.	08H00 a 17H00	12,00 usd Inspección: 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que 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 al cumplir con el proceso de aplicación 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 ingresan su solicitud para la devolución de la Garantía de Construcción 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 procesa a emitir el informe respectivo y enviado a la Dirección de Planificación Urbana para continuar con el trámite en la Dirección Financiera.	08:00 a 17:00	12,00 usd Inspección: 10,00 usd + 2,00 usd de Gastos Administrativos	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Olmedo. Primer Piso Ato.	Se recibe solamente en las oficinas preferentemente de menos del Director Técnico de Obras o Proprietario	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
79	Caracterización y Registro de Profesionales	Servicio orientado a profesionales en las ramas de Ingeniería y Arquitectura para poder ejercer en el Cantón Tulcán.	Los profesionales deberán acercarse directamente a la oficina de Obras Públicas portando la documentación solicitada	1. Copia de Cédula de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional BENEFICOT 3. Copia de Título Universitario con reducción o copia 4. 2 Fotos Tamaño carnet	1. Revisión de veracidad de la documentación 2. Limpieza del Foto del Profesional con Datos Personales 3. Expedición de Carnet	08:00 a 17:00	72,00 USD	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADMT	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico: irenara.nava@grupsan.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 que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de 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 subcontratos contratados en los que se requieran realizar trabajos en vías y aceras, que requieren rotura en las mencionadas.	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. Cálculo 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	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADMT	Calle Olmedo y 10 de Agosto, esquina. Como electrónico: carlos.arenano@grupsan.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 que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de 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 detalle el caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	07:30 a 15:30	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía y Arrendatarios Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado del Sur Las Tejas y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tarqui y Olmedo 3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar Centro Comercial Populur Calle Mochales y Olmedo 4. Mercado Caspa "El Rey Abasco" Av. Corral y Av. Brasil	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Emisión de certificados de arrendamiento permanentes y eventuales	Los arrendatarios acuden a solicitar certificados que validan su ocupación o arrendamiento de puestos y locales permanentes y eventuales	Los arrendatarios deben acercarse a la oficina de cada Unidad de Mercado o 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	Gratuito	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 Olmedo 3. Mercado Plaza Central Boyacá y Bolívar Centro Comercial Populur Calle Mochales y Olmedo 4. Mercado Caspa "El Rey Abasco" Av. Corral y Av. Brasil	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	3	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.

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 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, 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 ser web, se debe describir la dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Servicio de Faenamiento de Bovinos	El servicio de faenamiento de bovinos está orientado a introductoras y terceristas	Pueden acceder al servicio introductoras, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de faenamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al faenamiento 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 faenamiento de bovinos en cuartos frios. 4. Reposo mínimo de la canal de bovino de 24 horas en cuartos frios. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tercerías de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 08:00 a 18:00 Faenamiento 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 faenamiento de la ciudad de Tulcán	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	229	229	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
84	Servicio de Faenamiento de porcinos	El servicio de faenamiento de porcinos está orientado a introductoras y terceristas	Pueden acceder al servicio introductoras, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de faenamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al faenamiento 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 faenamiento de porcinos en cuartos frios. 4. Reposo mínimo de la canal de cerdo de 4 a 6 horas en cuartos frios. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tercerías de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 Faenamiento 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 faenamiento de la ciudad de Tulcán	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	156	156	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
85	Servicio de Faenamiento de ovinos	El servicio de faenamiento de ovinos está orientado a introductoras y terceristas	Pueden acceder al servicio introductoras, terceristas, comerciantes de ganado y ciudadana en general.	1. Pago del servicio de faenamiento en las oficinas de recaudación del GADMT 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes; previo al faenamiento 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 faenamiento de ovinos en cuartos frios. 4. Reposo mínimo de la canal de ovino de 4 a 6 horas en cuartos frios. 5. Se realiza el proceso de reparto de la carne a mercados y tercerías de la ciudad de Tulcán.	Ingreso de animales de 06:00 a 18:00 Faenamiento 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 faenamiento de la ciudad de Tulcán	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
86	Asesoría a ciudadanas/os. 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 introductoras, terceristas y ciudadana en general.	1. Información a usuarios, terceristas, introductoras y ciudadana en general. 2. Entrega de pesos de canales de bovinos, porcinos y ovinos a introductoras y terceristas. 3. Entrega de información, gases y reportes a la autoridad sanitaria	1. Se recibe al usuario y atiende al usuario personalmente y/o telefónico. 2. Se realiza la asesoría a introductoras, terceristas, entidad sanitaria y público general	05:00 a 15:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de faenamiento de la ciudad de Tulcán	Parroquia Urbana, calle Río Apaza y S/N Teléfono: 062963097 como electrónico: epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	278	278	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Servicio de parqueadero en la feria comercialización de animales	Atención a introductoras y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductoras, terceristas y comerciantes de ganado porcino y bovino	1. Ticket de pago de parqueadero	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 Urbana, sector el Cartizal, vía Chapapas N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	139	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Pago de la tasa de salud de porcinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductoras y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductoras, terceristas y comerciantes de ganado porcino.	1. Guía de Movilización interna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salud de porcinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del canal por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agropecuaria	05:00 a 11:00	0,60 USD/cerdo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Cartizal	Parroquia Urbana, sector el Cartizal, vía Chapapas N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	0,69	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Pago de la tasa de salud de bovinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductoras y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductoras, terceristas y comerciantes de ganado bovino	1. Guía de Movilización interna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salud de bovinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del bovino por parte del Médico Veterinario Municipal y técnicos de Agropecuaria	05:00 a 11:00	1,20 USD/bovino	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de el Cartizal	Parroquia Urbana, sector el Cartizal, vía Chapapas N/A como electrónico epmur_tulcan@hotmail.com	Oficial presencial / ventanilla feria de comercialización de animales	No	"NO APLICA" en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" por que el servicio no está automatizado	191,82	192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Prestación de servicio de alquiler de cancha sintética de fútbol y Polideportivos	Los ciudadanos/as acuden a reservar el horario de prestación del servicio en cada parque zonal y Polideportivo	Los ciudadanos/as acuden a ventanillas del OAD Municipal a realizar el pago para el uso de la cancha y Polideportivos que exista disponibilidad	1. Realizar el pago en ventanilla para reservación de la cancha y Polideportivos 2. Llevar el comprobante de pago para coordinar la disponibilidad de la cancha con el administrador 3. Cumplir con los reglamentos de buen uso que establece la Ordenanza que regula el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales de los parques zonales	1. Se recibe el comprobante de pago. 2. Verificar con el Administrador la disponibilidad de la cancha y Polideportivos. 3. Asistir a la cancha y Polideportivos de acuerdo al día y hora asignada. 4. Revisión del uso de implementos deportivos, de conformidad a la ordenanza 5. Información sobre prohibiciones, sanciones y responsabilidades de conformidad a la ordenanza	10:00 a 22:00	1. La Laguna: 10 jugadores 15,00 USD 2. Bón: 2,500 Clemente: 14 jugadores 12,00 USD 3. 19 de Noviembre: 12 jugadores 10,00 USD 4. Bón: 2,500 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 electrifica el servicio en cada parque zonal y Polideportivos	VENTANILLA Oficina y 19 de Agosto esquina PARQUE ZONALES	Ventanillas 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 abona a 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 (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, 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 (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	Inhumaciones en espacios de sepultura para asignación	Proceso de disposición de espacios de sepultura para inhumación, que se lo realiza al momento de que ingresa un cadáver, resto o cenizas tanto en el nicho de adulto como nichos de niño y restos, por asignación que quiere decir (compra)	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo a la causa de fallecimiento, lugar de fallecimiento.	1. Presentar la documentación correspondiente al 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 alérgicos, lesiones, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posista de Consulado del país que corresponde. 2. Firma de solicitud de inhumación por parte del familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 3. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Una vez verificada la documentación habilitante se realiza la solicitud de inhumación, para que firme el familiar representante. (Elabora la administración del cementerio). 2. La solicitud de inhumación, la cual va dirigida a la Administración del Cementerio. (Elabora la administración del cementerio). 3. La solicitud es firmada por los ciudadanos y remanada a la administración del cementerio. 4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de valores determinado emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación, demarcando los valores que corresponden, al cual se entrega al recaudador para que encuentre en la oficina del administrador para que realice los recibos y las facturas electrónicas. 5. Entrega de recibos a los familiares por parte del recaudador y envío de factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos de la inhumación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados mediante atención vía telefónica	212 USD Niño de Adulto	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	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	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Exhumaciones	Proceso de exhumación de restos a petición del familiar, ya sea para trasladarlo a otro espacio del mismo cementerio o ingreso conjunto para con cadáver, ingreso de oro resto, o a su vez trasladado a otro cementerio.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según sea: 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 alérgicos, lesiones, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posista de Consulado del país que corresponde. 2. Autorización de exhumación que acredite a la administración del cementerio a realizar el proceso (por parte del familiar que se encuentra a responsabilidad del espacio. (Elabora la administración del cementerio). 3. Solicitud de inhumación de los restos exhumados cuando se requiere ingresar con otro resto o cadáver, misma que firma el representante del espacio o familiar. (Elabora la administración del cementerio). 4. De acuerdo al espacio de sepultura, cancelar valores y rubros correspondientes.	1. Se recibe firmada la autorización de exhumación por parte de los ciudadanos hacia la administración del cementerio. (elaborada en la administración del cementerio). 2. Verifica información en la base de datos y se procede a la solicitud de inhumación. (Elabora la administración del cementerio). 3. La autorización de exhumación e inhumación es firmada por los ciudadanos y remanada a la administración del cementerio. 4. Se realiza memorando con los respectivos valores por parte del familiar que se encuentra a responsabilidad de la coordinación de recaudación que es entregado al recaudador que se encuentra en la oficina del cementerio. 5. Recaudador realiza el cobro de los valores y entrega de recibos y factura electrónica. 6. Cumplidos todos los pasos anteriores se dispone al personal de sepultura, a través de una ficha de información en donde se indica todos los datos del procedimiento a realizar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados mediante atención vía telefónica	39.2 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	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	3	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.
93	Ingreso de cadáveres, restos, osamentas y restos	Proceso de ingreso de cadáver, restos, osamentas y restos a los diferentes espacios de sepultura, ya sea en espacios municipales nichos de adulto, niño, restos, propiedades referidas a Tumulo o Mausoleos o bloques de asociaciones, gremios o instituciones.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según sea: 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 alérgicos, lesiones, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posista de Consulado del país que corresponde. 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 asignado. 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 remanada a la administración del cementerio. 4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de valores determinado emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación, demarcando los valores que corresponden, al cual se entrega al recaudador para que realice los recibos y las facturas. (oficina del cementerio). 5. Entrega de recibos por parte del recaudador y envío de factura electrónica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00 y domingo y feriados mediante atención vía telefónica	20 USD	8 HORAS aproximadas (por turno de legada)	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	21	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.
94	Arriendo temporales de espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo por periodo de 5 años, tanto de nichos de adulto como de nichos de niño y restos. Por inhumación ritual	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azel Franco", con los documentos habilitantes de acuerdo al caso.	1. Presentar la documentación habilitante según sea: 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 alérgicos, lesiones, unidades sanitarias de vigilancia epidemiológica al ingreso o salida del país, posista de Consulado del país que corresponde. 2. Una vez verificada el tiempo vigente se realiza el memorando de valores determinado emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. (Elabora la administración del cementerio). 3. Entrega de memorando a los 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). 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 remanada a la administración del cementerio. 4. Posterior, se dispone el espacio y a su vez se realiza el memorando de valores determinado emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación, demarcando los valores que corresponden, al cual se entrega al recaudador para que realice los recibos y las facturas. (oficina del cementerio). 5. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio).	Lunes a Viernes 08:00 a 16:50	89,20 USD Niño de Adulto	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotacapi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario	NO APLICA por que el servicio no está automatizado	8	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.
95	Renovación de arriendo de los espacios de sepultura	Cobro de valores por concepto de arriendo vigente por periodo de 5 años más, si el espacio está con el tiempo límite o a su vez por cumplimiento, tanto de nicho de adulto como de nichos de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azel 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 determinado emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación. 2. Entrega de memorando a recaudador para efectuar el cobro. (oficina del cementerio). 3. Entrega de recibos y emisión de factura electrónica por parte del recaudador. (oficina del cementerio).	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:50	69,20 USD Niño de Adulto 35,60 USD Niño de Niño o Restos	1 hora aproximadamente (por turno de legada)	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	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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (20%)	Link para descargar 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
96	Cobros por retraso de pago de arriendo de los espacios de sepultura	Cálculo y cobro de valores dependiendo el tiempo de retraso, por concepto de arriendo atrasado que incluya los 5 años del periodo de arriendo o hasta más adelante, de igual manera se calcula los valores por mora, tanto de ricos de adulto como de niños de niño y restos.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para verificación del estado del rícho y el tiempo.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo junto a la mora.	1. Una vez verificado el tiempo de retraso, se realiza el memorando de valores determinado, tanto de arriendo adeudado como de mora, emitido por la administración del cementerio dirigido a la coordinación de recaudación (elabora la administración) 2. Entrega de memorando 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 llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio	Oficina de la Administración del Cementerio, edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	Recuperación de Restos enterrados	Revisada y recuperación de restos enterrados por falta de pago, mismos que el adeudo es de años sin pago ni actualización y se efectúa en ríchos de adulto y niño.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para la verificación del espacio de sepultura de donde se realizó el proceso de enterramiento.	1. Verificación de cada espacio de sepultura en el registro de la base de datos de la administración del cementerio, para definir el tiempo de retraso y realizar el cálculo 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 trasladaron los restos. (Informe Formulario de autorización de traslado emitido por el Ministerio de Salud - Dirección Zona correspondiente) 4. Calculado los valores del espacio de sepultura, cancelar valores y rúbos 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. (Elabora la administración) 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 LEED enterramiento 20 LEED rícho	8 HORAS aproximadas (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Matónado	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"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	Actualización de datos e información	Actualización de información del fallecido y familia representada en los registros de la base de datos de los diferentes espacios de sepultura existente en el cementerio municipal.	Los ciudadanos deberán acercarse a la administración del cementerio municipal "José María Azabí Franco", para verificación del estado del espacio de sepultura, para saber si es necesario la actualización de datos.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Copia de factura. 3. Certificado de defunción, según el caso.	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 09:00 a 17:00 Sábado de 08:00 a 12:00	Gratis	30 minutos aproximadamente (por turno de llegada)	Ciudadanía en general	Administración del Cementerio y Dirección Financiera	Calle Cotopaxi y Av. Del Cementerio 10 de agosto y Matónado	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	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.
99	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2020	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2020, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia del pago de la paternomunicipal. 2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos. 3. Copia del permiso de Biología emitido por la Dirección de Ambtura. 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. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2021	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2021, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia del pago de la paternomunicipal. 2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos. 3. Copia del permiso de Biología emitido por la Dirección de Ambtura. 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. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
101	Cobros por retraso pago correspondiente a la Licencia Única Anual de Funcionamiento LUAF 2022	Cobro de valores por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento	Proceso para pago de LUAF 2022, se atiende al empresario en la oficina, se respeta los requisitos para elaborar la autorización de pago	1. Copia del pago de la paternomunicipal. 2. Copia del permiso emitido por el cuerpo de bomberos. 3. Copia del permiso de Biología emitido por la Dirección de Ambtura. 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. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	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 Biología emitido por la Dirección de Ambtura. 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. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	"NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de ningún formulario"	"NO APLICA por que el servicio no está automatizado"	3	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.

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

(I) En 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 obtiene lista 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)	Cosmo	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 la página de inicio del sitio web, y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, digital, 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)	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
103	Guianza Turística Cementerio José María Azel Franco	Proceso de guianza turística al interior del Cementerio Municipal José María Azel Franco. Disposición de guía quien brindará información respecto a la historia del cementerio, servicio que se será prestado y sea por los técnicos de la jefatura a personas del área previamente capacitadas	Los ciudadanos y/o turistas nacionales o extranjeros, en horario de atención en el Hall del edificio un COUNTER MOVIL, en el cual se encontrará un técnico y/o guías con credencial identificativa, quien los brindará el servicio de guianza turística al interior del cementerio	1. Una vez verificada la documentación habitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo 2. Portar su certificado de vacunas 3. Coordinar con el Técnico del área	1. Una vez verificada la documentación habitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo	Lunes-Viernes 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00 Feriados 09:00 a 16:00	NNGLND	30 MINUTOS aproximadamente (por turno de legalidad)	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	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.
104	Recordos Nocturnos Cementerio Municipal JMFF	1) Proceso de Recordos Nocturnos al interior del Cementerio Municipal José María Azel Franco, disposición de la actividad al equipo 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 sumará la aprobación interna, en un inicio 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 habitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo	Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 RECORDOS 16:30 a 20:00	NNGLND	60 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
105	Capacitación Planta Turística	1) Planificación previa en la Jefatura de Turismo de la Máxima Autoridad SOLICITUD TEMAS ESPECÍFICOS 2) Solicitud dirigida a la máxima autoridad por parte de la asociación, colectivo o empresa que requiere capacitación. 2) Autorización de la Máxima Autoridad	Los ciudadanos, instituciones públicas y privadas remiten una solicitud al Sr. Alcalde, quien posteriormente sumará la aprobación interna, en un inicio se pondrá en contacto con quien solicita la capacitación	1) Autorización 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 habitante se procederá a llenar un formulario de servicio establecido por la Jefatura de Turismo	Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NNGLND	DEPENDERÁ DE LA TEMÁTICA A TRATAR	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	74	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
106	Inspecciones Planta Turística	Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Inspección, Contorno con quienes se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadísticas Nocturnas, Restaurantes, Agencia de Viajes y Centros Recreativos) las fichas y fotos de las inspecciones	Se coordina con las áreas intervinientes, Medio Ambiente, MINTUR, Inspección, Contorno con quienes se procederá a realizar las inspecciones a la Planta Turística (Estadísticas Nocturnas, Restaurantes, Agencia de Viajes y Centros Recreativos) las fichas y fotos de las inspecciones	1- Pago de la patente municipal. 2- Pago del permiso emitido por el cuerpo de bomberos. 3- Pago del permiso de Higiene emitido por la Dirección de Ambiente (Alojamiento y Alimentación) 4- Certificado de Registro SITRIN otorgado por el Ministerio de Turismo. 5- Carta de los productos que brindan los establecimientos turísticos. 6- LUMAF original 2022	1.- Verificación y confirmación de datos de establecimiento. 2. Revisión de los permisos para su legal funcionamiento	Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NNGLND	30 minutos aproximadamente (por establecimiento)	Empresarios Turísticos	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	NO	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	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.
107	Entrega de información en puntos móviles	1) Planificación previa en la Jefatura de Turismo de la Máxima Autoridad 2) Solicitud de Espacios Públicos a las áreas pertinentes	Bajo solicitud interna, invitaciones externas, ferias y eventos	1) Autorización Portar su cédula de identidad nacional o de extranjero 2) Registro en hojas nominadas para control	1. Distribución de material impreso con conteo en hojas de registro a través de número de cédula	Lunes-Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	NNGLND	Bajo coordinación	Ciudadanía en general	Jefatura de Turismo y Cementerios Municipales	Av. Cementerio y Av. Cotopaxi	Oficina de la Jefatura de Turismo - edificio interno del cementerio segundo piso	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	150	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
108	Solicitud de Teatro Municipal Lemaire	Servicio orientado a la población en general que quiere participar en un evento social o cultural en el Teatro Municipal Lemaire	Los ciudadanos ingresarán la solicitud de préstamo a la máxima autoridad mediante oficio con un mínimo de 15 días de anticipación.	1. Llenar acta de compromiso de préstamo del teatro 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 sumita a la Jefatura de Cultura y Patrimonio la solicitud. 3. Se remite al técnico del Teatro Lemaire para que realice la agenda de la fecha y coordine todo lo técnico a utilizar. 4. Se firma el acta de compromiso de utilización del teatro y se lleva a cabo el evento.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Olmedo y 10 de Agosto 062860400	Jefatura de Cultura	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	800	800	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
109	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 de 15 días de anticipación.	1. Llenar acta de compromiso de desarrollo de un 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 sumita 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 todo técnico a utilizar. 4. Se firma el acta de compromiso de participación de la BMT al evento seleccionado.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días de plazo	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura	Olmedo y 10 de Agosto 062860400	Jefatura de Cultura	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	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.
110	Actualización del catálogo Patrimonio Cultural tangible e intangible.	Servicio y asesoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible y comunitarios. De esta manera se incrementa actividades que se ven a ver a este trabajo. Para fortalecer labor colaborativa.	Visitar las instalaciones de la Jefatura de Patrimonio del Municipio de Tulcán para solicitar esta información. De esa manera la ciudadanía obtendrá información acerca del patrimonio cultural existente. También de una posible actualización o registro en terreno.	1. Se clasifica la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio. 3. Pasa a evaluación. 4. Se entrega un informe a la persona o parroquia solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	1. Se clasifica la solicitud presentada. 2. Se hace la inspección respectiva al patrimonio. 3. Pasa a evaluación. 4. Se entrega un informe a la persona o parroquia solicitante. 5. Se realiza la conservación y registro del Patrimonio Cultural.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Aldaldía de Tulcán	calle 10 de Agosto entre olmedo y sucre	Jefatura de Patrimonio	No	NO APLICA en razón de que este servicio no requiere de formulario	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

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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (SIA)	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
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												11/01/2024						
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 O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												nilo.cardenas@gmtulcan.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2980 400 EXTENSIÓN 123						