

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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ADMINISTRATIVA																		
1	SOLICITUD DEL USO DEL AUDITORIO	El auditorio es facilitado para actividades de talleres, capacitaciones, clausuras, eventos culturales, etc.	1. Entregar el acta dirigida al señor alcalde insignado por ventanilla pidiendo la utilización del auditorio. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de la actividad a realizarse sumilla de la alcaldía. 3. Firmar el acta de entrega - recepción en la dirección administrativa.	1. Llenar la acta entrega recepción del auditorio.	1. La solicitud con su respectiva sumilla de la alcaldía recibida en la dirección administrativa.	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATA (PREVIA COORDINACIÓN DE FECHAS)	Ciudadanía en general	Se atiende en el GADIP Cayambe	Calle Tenis y Secre_espain@fome.2360-652.es.146	Atención en oficina	NO	Despacho en la Dirección Administrativa	Despacho en la Dirección Administrativa	53	16	100%
AVALUOS Y CATASTROS																		
1	TRASPASO DE DOMINIO	Se considera traspaso de dominio cuando el predio materia de la solicitud se encuentre catastrado y ha sido enajenado totalmente para persona natural o jurídica.	Solicitar la compra del formulario de Actualización catastral y llenar la ficha predial rural con la información correspondiente a (los) nuevo(s) propietario(s). Si el traspaso de dominio obedece a una partición llenará la ficha predial rural, para cada uno de los propietarios con el croquis respectivo, de acuerdo a plano de partición aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial. Archiva la documentación con N° de trámite sucesarial bien identificado, el mismo que se digitera en la ficha correspondiente. En el caso de no constar en el catastro el vendedor se procederá al ingreso al catastro.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso correspondiente al predio materia del trámite. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. En el caso de partición: plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación, Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	688	2.762	95%
2	DESMEMBROCIÓN Y FRACIONAMIENTOS	Son cambios que se operan en el predio, que se halla catastrado, siempre que el propietario se reserve una parte de la superficie	Llenar el formulario de actualización catastral con la debida firma del o los solicitante(s) y las fichas prediales rurales con toda la información correspondiente por los interesados. Archiva la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible Cédula de Ciudadanía. 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 5. Plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	297	1.022	95%
3	INGRESO AL CATASTRO	Se considera ingreso al catastro cuando el predio materia de la solicitud no consta en el catastro	Se llenará el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural en base a la documentación e información proporcionada por el interesado, previo inspección o intervención al predio, llenando correctamente el formulario que para efecto de interesado entregará, se evaluará de conformidad a lo que establece el COOTAD y la Ordenanza que regula la formación de los catastros Urbanos y Rurales y determinará si procede el ingreso de acuerdo a lo que dispone el Art. 94, numeral 2 del Código Tributario. Indicará los años de ingreso y el valor correspondiente. Archiva la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificado de gravámenes actualizado del Registro de la Propiedad en escrituras registradas antes del año 2008 5. Formulario valorado de Inspección 6. Plano del predio con indicación de superficies, linderos, ubicación. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	496	969	95%
4	IMPUGNACIÓN AL AVALÚO	Se considera impugnación al avalúo, el reclamo presentado por el propietario o su representante legal por inconformidad sobre el monto del mismo.	La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá las solicitudes, pondrá fecha a la solicitud con documentación respectiva y analizará el trámite administrativamente, técnico y legal para la resolución. Archivar la documentación con N° de trámite.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, con la sustentación técnica o legal en la que se basa su reclamación, con firma de su abogado patrocinador y señalamiento de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Carta de pago del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 4. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 5. Plano del predio (si se refiere a superficie) aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	7	24	95%
5	ERROR DE EMISIÓN, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES DEL PROPIETARIO, DEL PREDIO, O COMPLETAR LOS NOMBRES	Se considera como tal cuando en el catastro, o títulos de crédito constan datos diferentes a los datos de la ficha predial rural o de las escrituras, producidos por errores de digitación al ingreso de los datos.	Ante el reclamo verbal o escrito del interesado, se procederá a la rectificación en el catastro comunicará del particular al Director, llenará el formulario de actualización catastral, para que surta efecto en los años subsiguientes.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Última Carta pagada del impuesto predial rural o urbano. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	1170	1849	95%
6	UNIFICACIÓN DE PREDIOS	Se denomina así cuando el predio materia de reclamo se encuentra separada por algún accidente natural (quebrada, río, canales) camino o vía formando así un solo cuerpo, existiendo por lo tanto 2 o más fichas prediales y títulos por compra a los colindantes.	Ante el requerimiento del propietario o su representante legal como lo establece el Art. 483 del COOTAD, de que se unifique en una sola ficha predial, se procederá a realizar una inspección ocular de las propiedades a efectos de verificar si los predios forman un solo cuerpo. Luego llenará el formulario de inspección, el formulario de actualización catastral y la ficha predial rural agrupando la información en un solo documento.	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Cartas pagadas de los impuestos prediales rural o urbanos del año en curso. 5. Formulario valorado de Inspección 6. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	227	684	95%
7	EMISIÓN DE TÍTULOS INDIVIDUALES	Este tipo de solicitud ocurre cuando el predio pertenece a 2 o más personas en común (condominio) y es voluntad de uno de ellos o de todos, que los títulos de crédito sean emitidos para cada uno.	Recaptada la solicitud, una vez revisados los documentos legales que acrediten tal situación, se procederá a llenar el formulario de actualización catastral con los datos completos de cada uno de los propietarios, con el porcentaje o proporción del cual es dueño de acuerdo a lo dispuesto al Art. 520 del COOTAD, se ingresará al sistema individualmente con el porcentaje que le corresponde en área para surta efecto el cálculo del impuesto predial a cada uno. No se debe elaborar ficha predial rural física para cada uno de los copropietarios; sino una sola a nombre de uno de ellos y otros.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art 520 del COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRÁMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	15	226	95%

8	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÁREAS Y LINDEROS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO TOTAL	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio del total de un predio rural o urbano, con una escritura registrada. En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dichos excedentes o diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se hace constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes.	Recibida la solicitud pertinente, o la carpeta de trámite iniciado en la Dirección de Desarrollo Territorial con el levantamiento Topográfico del predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente y fraccionamientos, se analizará y se comparará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía geo-referenciada. en el caso de no haber legibilidad se realizará la inspección debida para comprobar medidas y colindantes.	1. Formulario de "Certificado de Linderos" (Adquirir en las ventanillas) 2. Solicitar a la Jefatura de Avalúos Rurales la fecha para inspección a la propiedad en el caso de que lo amerite (Formulario de inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y señalamiento de domicilio cuando el excedente es superior al 10% 5. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 6. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 7. Copia del plano original presentado a la Dirección de Desarrollo Territorial. 8. Copia del archivo Digital georeferenciado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	87	268	95%
9	EMISIÓN DE AVVALÚO PARA COMPRA-VENTA DE PREDIO	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para transferencia de dominio total o parcial de un predio rural, sea por adjudicación, herencia, permuta y remate necesario de acuerdo al caso para el cálculo del impuesto de alcabala. En el caso de que la cuantía de la venta sea superior a la que se emite, se considerará el avalúo de dicha minuta para el efecto.	Solicitar la compra del Certificado de Avalúos Rural, tener el formulario verificando si el predio materia de venta corresponde para el traspaso de dominio, verificar si es una venta es total o parcial del predio, a cual deberá estar acompañada por el plano predio legalmente aprobada por la Dirección de Desarrollo Territorial con la recaudación administrativa. Al ser el caso, se entregue al contribuyente el original y la copia indicada que se acerque a la oficina de ventas con la copia de la minuta y la copia del formulario para el respectivo cálculo de Alcabala la tercera copia se archiva.	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial sea del lote total o lote fraccionado 4. Minuta del lote a transferir. 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 6. Certificado de Avalúo rural (adquirir en ventanilla)	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	1306	3141	95%
10	EMISIÓN DE AVVALÚO PARA FRACCIONAMIENTO	Procede cuando el contribuyente solicita el avalúo para legalizar el fraccionamiento o la subdivisión de su propiedad para el pago del derecho por fraccionamiento.	Recibida la carpeta de requisitos solicitada por la Dirección de Desarrollo Territorial, se procede verificando el plano levantado ge referenciado de acuerdo al plano catastral, si no tiene ninguna observación se procede a emitir los avalúos individuales de cada lote con los precios de las tablas vigentes para el baneo de acuerdo a la Ordenanza que Regula la Formación de los Catastros Prediales la Determinación y Recaudación de los Impuestos", se registra la carpeta a la Dirección de Desarrollo Territorial con los avalúos emitidos caso contrario con las observaciones encontradas en el plano para su rectificación.	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial sea del lote total o lote fraccionado 4. Escritura 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 6. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	459	1901	95%
11	SOLICITUD DE IMPRESIÓN ARCHIVOS DE PLANOS	Procede cuando se ha recibido solicitudes de petición de impresión de planos en diferentes formatos, planos digitales del área deseada	Recibida la solicitud, se procede indicando al contribuyente se acerque a Rentas a que ingrese y realice el pago en Tesorería el valor de la impresión según el formato deseado, de acuerdo a la Ordenanza de Servicios Administrativos, si es una impresión o cd digital.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad 2. Pago del derecho de impresión o copia de planos en digital 3. Cd o Flash Memoria USB si desea el plano en digital.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	169	292	95%
12	REVISIÓN DE PLANOS PARA LA APROBACIÓN DE CERTIFICADOS DE CABEDAS LINDEROS	Procede a todos los trámites ingresados desde la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, solicitando el informe correspondiente a Cabedas y Linderos. En los predios en que exista excedente o diferencias de áreas de acuerdo al título de dominio, se deberán regularizar dichos excedentes o diferencias, y en los casos en que existan algunas escrituras en las que no se hace constar el área, dimensiones ni linderos, únicamente se cuenta con colindantes.	Recibida la solicitud pertinente, o la carpeta de trámite iniciado en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial con el levantamiento Topográfico del Predio, de acuerdo a la Ordenanza vigente de fraccionamientos, se analizará y se comparará el levantamiento en el plano catastral y la fotografía geo-referenciada. en el caso de no haber legibilidad se realizará la inspección debida para comprobar medidas y colindantes.	1. Formulario de "Certificado de Linderos" (Adquirir en las ventanillas) 2. Solicitar a la Jefatura de Avalúos Rurales la fecha para inspección a la propiedad en el caso de que lo amerite (Formulario de inspección) 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Originales de los Títulos de Crédito cancelados 6. Copia del plano original presentado a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. 8. Copia del archivo Digital georeferenciado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	409	559	95%
13	ELABORACIÓN Y DESPACHO DE INFORMES	Se considera elaboración despacho de informes, a las solicitudes mediante oficio o tramite ingresados en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, presentados por los contribuyentes y/o entidades públicas.	Recibida la solicitud pertinente, o la carpeta de trámite en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente o entidad pública.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Documentos habilitantes de acuerdo al pedido. 3. Escritura de la Propiedad en mención. 4. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 5. Copia de los Títulos de Crédito cancelados	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	145	201	95%
14	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE PLUVIALIDAD	Se considera certificados de pluvialidad, a la emisión de certificaciones con avalúos catastrales y avalúos comerciales de acuerdo a las leyes vigentes. Los certificados con avalúos catastrales y comerciales de contribuyentes y entidades crediticias o comerciales.	Recibida la solicitud pertinente en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Copia de título de crédito cancelado hasta la fecha vigente. 5. Informe de Peritaje.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	282	502	95%
15	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AVVALÚO POR M2 PARA DETERMINAR EL PAGO DEL 15% DE ÁREA VERDE	Se considera certificados de avalúo por m2 para determinar el pago del 15% de área verde, a la emisión de certificaciones con avalúo catastral de acuerdo al estudio de valoración de suelo construcciones vigente.	Recibida la solicitud pertinente en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior despacho del trámite o solicitud realizada por el contribuyente.	1. Carta de pago del año en curso 2. Cédulas de vendedor y comprador 3. Plano Aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial sea del lote total o lote fraccionado 4. Escritura 5. Certificado del Registro de la Propiedad (Gravámenes del predio) 6. Todos los requisitos solicitados por la Dirección de Desarrollo Territorial.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	19	22	95%

16	OMISIÓN	Se produce cuando el predio no figura en el catastro del año actual, constando en el (los) catastro (s) del año (s) anterior (es). Esto generalmente puede producirse cuando se realiza en el cantón un proyecto de catastro rural multifinanciado, actualización y declinación predial.	1. Solicitud del interesado o por contratación del catastro actual con el anterior o las fichas con el Director del particular, por medio del formulario de actualización catastral para su inclusión en el catastro y emisión de los títulos de crédito correspondientes.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Última Carta pagada del impuesto predial rural o urbano. 4. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	0	2	95%
17	REVALUO	Se considera reavalúo cuando propietario o su representante legal, solicita la actualización de avalúo, por mejoras efectuadas en el predio	La Dirección de Avalúos y Catastros recibirá las solicitudes presentadas por el contribuyente, en la que se indicará claramente la cantidad y características de las mejoras introducidas, poniendo fecha a la solicitud con la documentación respectiva y remitirá para el informe técnico, se efectuará la inspección in situ de las mismas, notificando al interesado día y hora en la que se realizará dicha diligencia. Se procede a actualización de la ficha predial de acuerdo a los parámetros establecidos. Se archiva la documentación con N° de trámite respectivo.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando concretamente la cantidad y características de las mejoras efectuadas 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Formulario valorado de Inspección 6. Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	3	5	95%
18	EGRESO AL CATASTRO	Este movimiento catastral se produce por: a) No poseer predio.- Es la eliminación del nombre de quien consta como propietario en el catastro, previa la presentación del certificado conferido por el Registrador de la Propiedad. b) Pasar el predio a Zona Urbana.- Es la eliminación del registro catastral del predio materia del reclamo, por haber sido incorporado al predio a la Zona Urbana. c) Partida duplicada.- Es cuando existe dos o más registros catastrales por un mismo predio.	a) Para el caso de que conste en el catastro sin ser el verdadero dueño del predio, de acuerdo al certificado del Registro de la Propiedad, se procederá a la eliminación de este nombre del catastro. Llenará el formulario de actualización catastral con el certificado del Registro de la Propiedad en el que indique que no tiene ningún predio registrado a su nombre en el cantón. b) El municipio cuando amplíe el área Urbana lo hará mediante Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo municipal y publicada en el Registro Oficial luego de lo cual se egresará del catastro rural con el número del registro catastral. c) En base al certificado del Registro de la Propiedad en el que indique el número de predios que posee en el cantón, se llenará el formulario de actualización catastral con el certificado del registro y se procederá con egreso de los registros catastrales duplicados. Archiva la documentación con N° de trámite.	1. Formulario valorado de Actualización Catastral. 2. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	48	126	95%
19	EXONERACIÓN DEL IMPUESTO POR DISPOSICIÓN LEGAL	De acuerdo a lo establecido en el Art. 520 del COOTAD los predios gozan de ciertas exenciones permanentes o temporales y ciertas deducciones, de conformidad con el Art. 57 Literal 4 de la Constitución de la República; el Art. 2 a la Ley Reformatoria de la Ley del Anciano, y, el Art. 75 de Ley Orgánica de Discapacidades. Para el resto de deducciones establecidas en la Ley, es necesaria la presentación de la respectiva solicitud por parte del interesado.	1. Solicitada la solicitud pertinente con los justificativos de hecho y derecho que sustentan la petición formulada, se procederá a su trámite administrativo legal, previa resolución.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero como lo dispone el Art. 521 DEL COOTAD indicando el requerimiento. 2. Formulario valorado de Actualización Catastral. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Carta pagada del impuesto predial rural o urbano del año en curso. 5. Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. 6. Formulario de Inspección si fuera necesario.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	4	5	95%
20	DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO	Procede cuando el contribuyente haya cancelado doble tributo, (urbano y rural, cartas duplicadas) se solicita la devolución de lo cancelado, conforme al Art. 22 del Código Tributario	1. Solicitada la solicitud pertinente, se analizará y se comprobará el pago indebido con una resolución legal.	1. Solicitud dirigida al Director Financiero con firma de abogado patrocinador y reclamo de domicilio. 2. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 3. Originales de los Títulos de Crédito cancelados.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia el Técnico Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	1	3	95%
21	INSPECCIONES	Se considera inspecciones, a la totalidad de los técnicos al campo para la comprobación de medidas y situación actual de características del predio en estudio.	1. Solicitada la solicitud pertinente en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros con los documentos habilitantes de acuerdo al pedido realizado por el contribuyente y/o entidad pública, se procede a enviar a la correspondiente Jefatura de Catastro Urbano o Rural para su respectivo análisis y posterior asignación de fecha inspección.	1. Solicitud de Requerimiento (Adquirir en las ventanillas) 2. Escritura de la Propiedad en mención. 3. Copia legible de la Cédula de ciudadanía 4. Copia de título de crédito cancelado.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros, y dependiendo de de su requerimiento se la direccionará hacia la Jefatura Responsable para el respectivo despacho del requerimiento.	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas principales del GADIP Municipio de Cayambe	http://www.municipiocayambe.gob.ec/index.php/es/	Oficinas del edificio principal	NO	Adquisición de formulario en las ventanillas del GADIP MC	TRAMITES PERSONALES EN LA DIRECCIÓN	30	40	95%

TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

1	Resolución de cambio de socio	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de socio (sede acciones) con el mismo vehículo; para lo cual deberá cumplir los requisitos establecidos en el formulario mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hasta Alcaldía, en el cual se detalla la petición del usuario del Cambio de socio.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DITTSV) 3. Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) 4. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el secretario de la operadora de Transporte (para Cooperativas); y, en el caso de compañías nómina de los accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías 5. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilante, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre 6. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado 7. Copia de documentos personales del socio saliente y del socio entrante: Cédula de ciudadanía y papeleta de votación legible. 8. Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS 9. Matrícula vigente o copia del contrato de compra venta notariado y registrado en caso de existir con código de barras a color y legible (vigencia 30 días) 10. Copia simple del permiso de operación o resolución que conste el socio saliente 11. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016).	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hasta Alcaldía, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Cordova Galaz, Tel: 022110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	NO	http://www.amt.gov.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	11	41	100%
2	Resolución de deshabilitación	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita la deshabilitación de la unidad, ya sea porque la unidad cumplió su vida útil o inició un proceso de renovación de la unidad, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud de deshabilitación de vehículos mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hasta Alcaldía, en el cual se detalla la petición del usuario de la deshabilitación,	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DITTSV) 3. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado 4. Copias color y legible de los documentos de identidad del socio o accionista, cédula de identidad y papeleta de votación 5. Copia de la matrícula vigente del vehículo saliente 6. Copia simple del permiso de operación y/o resolución que conste el socio y unidad vehicular 7. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hasta Alcaldía, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Cordova Galaz, Tel: 022110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	NO	http://www.amt.gov.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	63	124	100%
3	Resolución cambio de socio y unidad	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de socio y unidad (sede acciones), y cambio la unidad a un año mayor del que se encontraba, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario cambio de socio con unidad mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hasta Alcaldía, en el cual se detalla la petición del usuario del cambio de socio y unidad.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DITTSV) 3. Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) 4. Certificado de cada socio de no ser miembro de las fuerzas públicas en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre 5. Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con papeleta de votación) 6. Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS 7. Copia de matrícula vigente del vehículo (en caso de ser propietario el socio entrante) o copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI 8. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el secretario de la operadora de Transporte (para Cooperativas); y, para las Compañías, nómina de accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en donde conste el socio 9. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado 10. Si el vehículo es nuevo deberá constar en el listado de los homologados, en el caso de vehículos menores al año 2010 deberán presentar la certificación de la casa comercial 11. Copia simple del permiso de operación o resolución que conste el socio saliente y/o la resolución de deshabilitación de vehículo saliente, en el caso del vehículo entrante (en caso de haber pertenecido al servicio público o comercial) 12. Si el vehículo es nuevo deberá constar en el listado de los homologados, en el caso de vehículos menores al año 2010 deberán presentar la certificación de la casa comercial 13. Póliza de seguro del vehículo a ser habilitado 14. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hasta Alcaldía, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Cordova Galaz, Tel: 022110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	NO	http://www.amt.gov.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	6	28	100%

4	Incremento de cupo	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el incremento de cupo, previo a un estudio de necesidades en el cual la compañía o cooperativa fue beneficiada con la asignación de cupos, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud de incremento de cupo mediante RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario del incremento de cupo.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al señor Alcalde Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTTSV) Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) Nómina de socios o accionistas en donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédula de identidad, correo electrónico, tipo de licencia y vehículo Matrícula o copia certificada del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir) con código de barras a color y legible (vigencia 30 días) Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con papeleta de votación) Certificado de cada socio de no ser miembro de las fuerzas públicas en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado Póliza de seguro del vehículo a ser habilitado Listado de socios y flota vehicular autorizados por la ANT o DTTTSV en digital e impreso certificado por el secretario de la operadora (adjunto formulario) Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016) 	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hacia el Alcalde, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y Dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Cordoba Galaz Tel: 021110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefatura de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	NO	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	30	33	100%
5	Permiso de operación	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el permiso de operación, cuando ya cumplió los requisitos establecidos referentes a su constitución jurídica, así como también las unidades que se encuentren legalmente a brindar el servicio de transporte, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario para la concesión del permiso de operación para operadoras constituidas mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario del permiso de operación.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al señor Alcalde Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTTSV) Nómina de socios en donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédula de identidad, tipo de licencia y vehículo Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre, este requisito aplica en caso de existir socios que no hayan participado en el proceso de constitución jurídica Copia de la matrícula del vehículo vigente a la fecha de presentación o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir) con código de barras a color y legible (vigencia 30 días) Copia de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con papeleta de votación) Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) Nómina de los socios otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (en el caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado Copia de la escritura de la constitución jurídica debidamente inscrita en el Registro Mercantil y/o Registro de la Propiedad, o copia del estatuto de constitución con sus reformas en caso de haberlas Especificación del local en donde funcionaran las oficinas de la operadora (calles y teléfono) (sitio de estacionamiento en base al informe técnico) Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016) 	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hacia el Alcalde, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y Dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Cordoba Galaz Tel: 021110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefatura de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	NO	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	4	10	100%
6	Cambio de unidad	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de unidad, por renovación de unidad, previo a esto se realiza la deshabilitación de la unidad teniendo un plazo de 360 días para presentar la unidad para ser habilitada. Las unidades que ingresan deberán ser un año mayor a la deshabilitación, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud de cambio de vehículo, mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario del Cambio de unidad.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al señor Alcalde Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTTSV) Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) Copia del contrato compra venta notariado y registrado en el SRI o copia certificada de la factura del vehículo emitido por la casa comercial (para vehículo nuevo) Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con papeleta de votación y RUC de la operadora actualizado Copia certificada de la matrícula del vehículo vigente a la fecha de presentación o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir) con código de barras a color y legible (vigencia 30 días) Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con papeleta de votación) Copia simple del permiso de operación o resolución que conste el socio saliente Resolución de deshabilitación de vehículo saliente Copia de la matrícula del vehículo deshabilitado (debe estar matriculado en otra compañía o como particular) Si el vehículo es nuevo deberá constar en el listado de los homologados, en el caso de vehículos menores al año 2010 deberán presentar la certificación de la casa comercial Póliza de seguro del vehículo a ser habilitado Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016) 	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hacia el Alcalde, esto es sumillado a la Dirección de Tránsito y Dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito	Calle: Restauración y Cordoba Galaz Tel: 021110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefatura de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	NO	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	13	41	100%

7	Renovación del permiso de operación	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita la renovación del permiso de operación, previo a la ciudadad su permiso de operación; cabe recalcar que los permisos de operación tienen una vigencia de 30 días, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud para la renovación del permiso de operación mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario por la Renovación del permiso de operación.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTSV) 3. Certificado de revisión vehicular o revisión técnica vehicular 4. Copias legibles de las matrículas de los vehículos que van a pertenecer a la operadora 5. Nomina de los socios o accionistas otorgados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por la Superintendencia de Compañías, según corresponda. 6. Copia del permiso de operación y/o resoluciones de cambios de socios y unidades vehiculares o reforma de estatuto 7. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con paqueta de votación y RUC de la operadora actualizado 8. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTSV) 3. Certificado de revisión vehicular o revisión técnica vehicular 4. Copias legibles de las matrículas de los vehículos que van a pertenecer a la operadora 5. Nomina de los socios o accionistas otorgados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por la Superintendencia de Compañías, según corresponda. 6. Copia del permiso de operación y/o resoluciones de cambios de socios y unidades vehiculares o reforma de estatuto 7. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con paqueta de votación y RUC de la operadora actualizado 8. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	0	1	0%
8	Habilitación de vehículos	Para este proceso el Gerente de la Cooperativa o Compañía solicita la habilitación de la unidad por que no ingreso en su debido tiempo por alguna causa para la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud de habilitación de vehículos mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario por la Renovación del permiso de operación.	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTSV) 3. Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) 4. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con paqueta de votación y RUC de la operadora actualizado 6. Copia certificada de la matrícula del vehículo vigente a la fecha de presentación o copia del contrato de compra venta notariada y registrado (en caso de existir con código de barras a color y legible vigencia 30 días) 7. Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS 8. Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con paqueta de votación) 9. Nomina de los socios otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (en el caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías) 10. Póliza de seguro del vehículo a ser habilitado 11. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Formulario de solicitud entregado por la oficina de la Agencia Municipal de Tránsito Cayambe (DTTSV) 3. Certificado de revisión vehicular, formulario original de constatación de la flota vehicular (consolidado) y/o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos (vigencia 30 días) 4. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Copia del nombramiento del representante legal vigente debidamente registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según en caso (para Compañías) o Registro de Directiva de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) copia de cédula de identidad con paqueta de votación y RUC de la operadora actualizado 6. Copia certificada de la matrícula del vehículo vigente a la fecha de presentación o copia del contrato de compra venta notariada y registrado (en caso de existir con código de barras a color y legible vigencia 30 días) 7. Copia certificada de la licencia de conducir vigente a la fecha de presentación, en caso de no tener, contrato de trabajo con un chofer profesional legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo, ingresado y registrado en el IESS 8. Copias a color de los documentos del socio o accionista (cédula de identidad con paqueta de votación) 9. Nomina de los socios otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (en el caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías) 10. Póliza de seguro del vehículo a ser habilitado 11. Comprobante de pago del costo del servicio (Tarifario 2016)	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	0	4	100%
9	Reforma de estatutos	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de socio (ceder acciones), con el mismo vehículo; para lo cual deberá cumplir los requisitos establecidos en el formulario, mediante RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015.	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia el Alcalde, en el cual se detalla la petición del usuario por la Renovación del permiso de operación.	CASO UNO: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS A EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de paqueta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Minuta: Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Comprobante de pago del costo de servicio. CASO DOS: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL REFERENTE AL TIPO DE SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Concesión de Permiso de Operación del servicio anterior. 2. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Copia de paqueta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 4. Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de rasgo social). 7. Comprobante de pago del costo de servicio. NOTA: EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EN EL QUE SE DETALLE EL NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA AUTORIZADA. REQUISITOS DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE (QUE EL USUARIO NO DEBE PRESENTAR PERO SI CUMPLIR No adeudar en la ANT / CTE / CEN.	CASO UNO: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS A EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de paqueta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Proyecto de Minuta: Especificación clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de rasgo social). 7. Comprobante de pago del costo de servicio. CASO DOS: PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL REFERENTE AL TIPO DE SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Concesión de Permiso de Operación del servicio anterior. 2. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Copia de paqueta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 4. Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de rasgo social). 7. Comprobante de pago del costo de servicio. NOTA: EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR LA AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EN EL QUE SE DETALLE EL NOMBRE COMPLETO Y NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA AUTORIZADA. REQUISITOS DE PROCEDENCIA DEL TRÁMITE (QUE EL USUARIO NO DEBE PRESENTAR PERO SI CUMPLIR No adeudar en la ANT / CTE / CEN.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	07 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	1	5	100%
10	Traspaso de dominio	Proceso en el cual se realiza el cambio de propietario mediante la venta de un vehículo, con el contrato notariado, con su respectivo reconocimiento de firmas, se verifica que los datos sean reales para proceder a la entrega de la matrícula, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para el Traspaso de dominio; mediante RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013.	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de traspaso de dominio.	1.-Original del contrato de compra y venta con el respectivo reconocimiento de firmas. 2.- Cédula y paqueta de votación original y copias. 3.- Pago del 1% de transferencia de dominio en el SRI. 4.- Pago de la matrícula anual original y copia. 5.- Pago del impuesto al rodaje otorgado en el Municipio de Cayambe. 6.- Copia del permiso de operación otorgado en la ANT - CAYAMBE. 6.- Poder especial en caso de que el trámite lo realice terceros personas. 7.- Pago de la especie (\$22,00) si está vigente la especie. 8. Revisión del año anterior.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos otorgados en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe atenderse, y es direccionado a la entidad responsable de ejecutar el trámite del traspaso de dominio.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	1. DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	http://www.ant.gob.ec/index.php/formulario	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	354	3073	100%

11	Duplicado por pérdida de la Matrícula	El usuario debe hacer la respectiva denuncia en la página de la jurisdicción, luego se le otorga un certificado único vehicular para que pueda pasar la revisión vehicular y finalmente entregarse la respectiva matrícula, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para el Duplicado por pérdida de la Matrícula; mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de Duplicado por pérdida de la Matrícula.	1.- Original y copia de cédula y papeleta de votación. 2.- Pago de la matrícula anual original y copia. 3.- Pago del impuesto al rodaje otorgado en el Municipio de Cayambe. 4.- Revisión del año anterior 5.- Denuncia de la pérdida o robo de la matrícula en la página web del Consejo de Jurisdicción. 6.- Certificado único vehicular otorgado en la AMT -CAYAMBE. 7.- Pago de la especie (\$22.00) si está vigente la especie. 8.- En caso de vehículos de servicio público adjuntar permiso de operación y resolución certificadas.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos obtenidos en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe acercarse, y es direccionado a cada digitador responsable de ejecutar el Duplicado por pérdida de la Matrícula.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	SI	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	22	139	100%
12	Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares)	Este proceso se realiza cuando la especie esta caducada, para lo cual se debe realizar una revisión vehicular con la constatación de las impomtas del chasis y motor, para entregarse una nueva especie con vigencia de 4 años, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para el Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares), mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares).	1.-Original y copia de cédula y papeleta de votación. 2.- Pago de la matrícula anual original y copia. 3.- Pago del impuesto al rodaje otorgado en el Municipio de Cayambe. 4.- Revisión del año anterior 5.- Autorización simple en caso de terceras personas.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos obtenidos en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe acercarse, y es direccionado a cada digitador responsable de ejecutar la Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares).	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	SI	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	883	1212	100%
14	Revisión Anual (vehículos públicos)	A esta revisión se someten los vehículos del sector público debido a que deben pasar dos revisiones al año dependiendo el último dígito de su placa, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la Revisión semestral (vehículos públicos), mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de Revisión semestral (vehículos públicos).	1.- Original y copia de cédula y papeleta de votación. 2.- Pago de la matrícula anual original y copia. 3.- Pago del impuesto al rodaje otorgado en el Municipio de Cayambe. 4.- Revisión del año anterior 5.- Autorización simple en caso de terceras personas	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos obtenidos en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe acercarse, y es direccionado a cada digitador responsable de ejecutar la Revisión semestral (vehículos públicos).	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	SI	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	557	4099	100%
15	Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos)	Una vez que se ha realizado el registro del vehículo o motocicleta el gestor autorizado de la casa comercial debe proceder a la matriculación para así entregarse las placas, matrícula respectiva, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos), mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos).	1. Factura de la casa comercial del vehículo. 2. Original de impomtas. 3. Carta de venta. 4. Si es a crédito, contratos pasados por el registro mercantil. 5. Pago de matrícula. 6. Impuesto al rodaje. 7. Pago de placas de \$22.00 y \$12.00.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos obtenidos en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe acercarse, y es direccionado a cada digitador responsable de ejecutar la Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos).	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	SI	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	302	982	100%
16	Revisión física vehicular previa la matriculación	Las revisiones vehiculares se realizan minuciosamente por el técnico revisor, en el cual se verifica que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones, una vez que haya aprobado la revisión la misma que es firmada por el técnico responsable se procede a la matriculación, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la Revisión física vehicular, mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Para acceder a los turnos de matriculación vehicular se lo realiza por medio de la página WEB del municipio. www.municipiocayambe.gob.ec , para el trámite de Revisión física vehicular previa la matriculación.	1.- Acceder al turno por la página web del Municipio de Cayambe. (www.municipiocayambe.gob.ec). 2.- El carro debe estar en buenas condiciones.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza por medio de los turnos obtenidos en la página web del Municipio de Cayambe, en el cual se fija la fecha y hora que debe acercarse, para luego ser direccionado a cada digitador responsable de ejecutar la matriculación.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	NO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	2700	9355	100%
17	Certificaciones (CVP, CIV, Modificaciones de características del vehículo)	Este es el proceso en el cual se genera las características del vehículos, además detalla si tiene bloqueos o prohibiciones de enajenar, infracciones, multas, etc. Los mismos que son necesarios para los trámites de transferencias de dominio, duplicado de matrícula por pérdida o deterioro, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para las certificaciones (CVP, CIV, Modificaciones de características del vehículo), mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	Se acercan directamente a la ventanilla con todos los documentos respectivos para el trámite de CERTIFICACIONES.	RESOLUCIÓN 110 ART. 94 REQUISITO.- Para la emisión de los diferentes certificados otorgados por los organismos de tránsito competente, se tomaran en cuenta los requisitos señalados a continuación. A).-CERTIFICADO DE MATRICULA 1.- Original de documento de identificación personal y copia. 2.-Original de papeleta de votación vigente y copia. 3.- Original de la matrícula vehicular y copia 4.- En caso de trámite judicial; credencial del abogado, cédula y papeleta de votación originales y copias, un oficio dirigido a la AMT original. 5.- En caso de Orden de Autoridad competente, se requerirá el original del Oficio; la certificación será otorgada a través de Oficio y solo en este caso, no será necesario adquirir la especie valorada. 6.-Original de la declaración juramentada por robo, pérdida o deterioro y una denuncia original de la jurisdicción. 7.- Contrato de compra-venta original y copia debidamente legalizado ante autoridad competente, solo para el caso de pérdida de la matrícula original antes de haber realizado el traspaso de dominio. 8.- Carta de autorización del Jefe de Servicios Generales de la Institución o de quien haga sus veces, emitida a nombre de la persona que realiza el trámite, para vehículos estables o diplomáticos. 9.- Si es solicitado por persona jurídica adicional a los requisitos expuestos deberá adjuntar Impreso de RUC obtenido de la página Web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec a la fecha de la solicitud, y del nombramiento del Representante legal, un poder especial de la persona autorizada, documentos de identificación originales y copias. 10.- En caso de fallecimiento del propietario efectiva y poder especial. 11.- Poder especial, en caso de trámite por persona particular. 12.- Correo Electrónico B).-CERTIFICADO DE PROPIEDAD E HISTORIAL DE VEHICULAR 1.- Original de documento de identificación personal 2.- Original de papeleta de votación vigente. 3.-Original y copia de la matrícula. 4.- En caso de trámite judicial; credencial del abogado, cédula y papeleta de votación originales y copias, un oficio dirigido a la AMT original.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza directamente en la ventanilla de certificados, en el cual el digitador realiza las certificaciones.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	7, DE FECHA 28	01 DÍA LABORABLE	Ciudadanía en general de Cayambe y sus alrededores	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle: Restauración y Corbova Galarraga Tel: 023110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	SI	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	659	4048	100%

18	Consolidado(vehículos públicos)	Es la revisión física que la genera el revisor de vehículos públicos, en el mismo que se detalla las características del vehículo para los diferentes requerimientos como cambio de socio, cambio de unidad, incremento de cupo, y debata cumplir con todos los requisitos establecidos para el Consolidado (vehículos públicos); mediante (RESOLUCIÓN N° 110-DIR-2013-ANI; 11 de Julio del 2013).	Por medio de la solicitud de un oficio ingresado hacia Alcaldía, en el cual se detalla la petición de suario del Consolidado(vehículos públicos).	1. Presentar e ingresar un oficio hacia Alcaldía solicitando el cambio de unidad, incremento de cupo, cambio de socio. 2. Presentarse al RIV, con el vehículo en buenas condiciones. 3. Traer impresos de chasis y motor. 4. Traer 2 fotos del vehículo.	Cada solicitud del servicio, se lo realiza mediante el ingreso hacia Alcaldía, esta es sumilado a la Dirección de Tránsito y dependiendo de su requerimiento se direcciona hacia el Técnico Responsable.	APARTIR DEL LUNES AL VIERNES EN EL HORARIO DE 08:00 a 16:00	T. DE FECHA 28	03 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general de Cayambe	Se atiende en las oficinas de la Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la Ciudad de Cayambe.	Calle Restauración y Cordoba Galazca Tel: 02110-381	Se atiende en las oficinas de la Jefe	NO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	TRÁMITE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	143	407	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2017								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA / AVALUOS Y CATASTROS/ TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Lcdo. Leandro Castro / Ing. Paul Sanchez / Ing. Vicente Revelo								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										leandro.castro@gadipnc.gob.ec / paul.sanchez@gadipnc.gob.ec / vicente.revelo@gadipnc.gob.ec								
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 2360-052 / 022 361 591 EXTENSIÓN 219/105/110381								