

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

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
ADMINISTRATIVO			
Solicitud de vehiculos	Ordenes de movilización	Este formato sirve para la orden de movilizacion de vehiculos oficiales, durante o fuera de los dias y horas laborables. Este formato permite generar a través de la web ordenes de movilización de los vehículos oficiales para fines de semana, feriados o fuera del horario de trabajo	PDF FORMATO 1 https://servicios.contraloria.gob.ec:4443/cge_arquitect_uraexterna_web/WFLogin.aspx?opc=ME
Despacho de Combustible	Orden de entrega de combustible	Este formato autoriza e nombre del operario tipo de maquina y lugar de trabajo a utilizar el combustible asimismo describe el combustible a utilizarse (super, extra o diesel) en galones km/horas.	PDF FORMATO 2
FINANCIERO			
FORMULARIO DE EXONERACION POR TERCERA EDAD	FORMULARIO DE SOLICITUD	Este proceso lo realizamos con la presentacion de la documetacion requerida. De acuerdo a la ORDENANZA REFORMATORIA QUE ESTABLECE EN EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO TECNICOS ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE, de fecha 26 de marzo del 2015.	DESCARGAR
FORMULARIO DE DECLARACION ACTIVOS TOTALES Y PATENTES	FORMULARIO DE SOLICITUD	La Jefatura de Rentas receipta la informacion solicitada para el ingreso en el sistema para y el calculo y proceso de cancelacion; De acuerdo a la ORDENANZA REFORMATORIA QUE ESTABLECE EN EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO TECNICOS ADMINISTRATIVOS EN L GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE, de fecha 26 de marzo del 2015.	DESCARGAR
FORMULARIO DE DECLARACION PATENTE SIN CONTABILIDAD	FORMULARIO DE SOLICITUD	El formulario es llenado en esta Jefatura segun informacion presentada por el contribuyente la el ingreso en el Sistema SIM para su cancelacion. De acuerdo a la ORDENANZA REFORMATORIA QUE ESTABLECE EN EL COBRO DE TASAS POR SERVICIO TECNICOS ADMINISTRATIVOS EN L GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE, de fecha 26 de marzo del 2015.	DESCARGAR
TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL			
Resolución de cambio de socio	Formulario de solicitud de cambio de socio	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de socio (ceder acciones), con el mismo vehiculo; 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.	1. Resolución de cambio de socio (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Resolución de deshabilitación	Formulario de solicitud de deshabilitación de vehículos	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 inicio 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.	2. Resolución de deshabilitación (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Resolución cambio de socio y unidad	Formulario cambio de socio con 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.	3. Resolución cambio de socio y unidad (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Incremento de cupo	Formulario de solicitud de 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° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015, RESOLUCION N° 039-DIR-2016-ANT, con fecha 17 de Mayo del 2016.	4. Incremento de cupo (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.

Permiso de operación	Formulario de solicitud para la concesión del permiso de operación para operadoras constituidas	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.	5. Permiso de operación (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Cambio de unidad	Formulario de solicitud de cambio de vehículo	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.	6. Cambio de unidad (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Renovación del permiso de operación	Formulario de solicitud para la 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 caducidad su permiso de operación; cabe recalcar que los permisos de operación tiene una vigencia de 10 años, 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.	7. Renovación del permiso de operación (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Habilitación de vehículos	Formulario de solicitud de 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 lo 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.	8. Habilitación de vehículos (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Reforma de estatutos	Formulario de solicitud para reforma de estatutos	Para este proceso el gerente de la cooperativa o compañía solicita el cambio de modalidad para el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario de solicitud para reforma de estatutos mediante, RESOLUCION N° 117-DIR-2013-ANT, con fecha 22 de Diciembre del 2015.	9. Reforma de estatutos (Se encuentra en la carpeta de Titulos Habilitantes) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Traspaso de dominio	Especie de Matricula	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).	10. Traspaso de dominio (Se encuentra en la carpeta de Matriculacion) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Duplicado por perdida de la Matricula	Especie de Matricula	El usuario debe hacer la respectiva denuncia en la página de la Judicatura, luego se le otorga un certificado único vehicular para que pueda pasar la revisión vehicular y finalmente entregarle la respectiva matrícula, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para el Duplicado por pérdida de la Matrícula; mediante (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	11. Duplicado por perdida de la Matricula (Se encuentra en la carpeta de Matriculacion) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares)	Especie de Matricula	Este proceso se realiza cuando la especie esta caducada, pero lo cual se debe realizar una revisión vehicular con la constatación de las improntas del chasis y motor, para entregarle 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 (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	12. Renovación de matrícula (vehículos particulares y públicos, motos particulares) (Se encuentra en la carpeta de Matriculacion) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Revisión anual (vehículos particulares)	Revizado computalizado	Esta revisión es a la cual todos los vehículos particulares y motocicletas deben someterse de acuerdo al último dígito de su placa, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la Revisión anual (vehículos particulares); mediante (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	13. Revisión anual (vehículos particulares) (Se encuentra en la carpeta de Matriculacion) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Revisión semestral (vehículos públicos)	Revizado computalizado	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 (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	14. Revisión semestral (vehículos públicos) (Se encuentra en la carpeta de Matriculacion) El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.

Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos)	Especie de Matricula	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 entregarle las placas, matrícula respectivas, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para la Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos); mediante (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	15. Matriculación de vehículos nuevos (carros, motos) (Se encuentra en la carpeta de Matriculación)El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Revisión física vehicular previa la matriculación	Formato hoja de revisión	Las revisiones vehiculares se realizan minuciosamente por el técnico encargado, la cual registra en el formato de hoja y verifica que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones, una vez que haya aprobado la revisión, 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 (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	16. Revisión física vehicular previa la matriculación (Se encuentra en la carpeta de Matriculación) Documento interno establecido por la Dirección de Tránsito.
Certificaciones (CVP, CUV, Modificaciones de características del vehículo)	Formulario - certificados	Este es el proceso en el cual se detalla 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 deterior, y deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para las Certificaciones (CVP, CUV, Modificaciones de características del vehículo); mediante (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	17. Certificaciones (CVP, CUV, Modificaciones de características del vehículo) (Se encuentra en la carpeta de Matriculación)El tramite es personal en la Dirección de Tránsito.
Consolidado(vehículos públicos)	Formulario - consolidado	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 deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para el Consolidado (vehículos públicos); mediante (RESOLUCION N° 110-DIR-2013-ANT; 11 de Julio del 2013).	18. Consolidado(vehículos públicos) (Se encuentra en la carpeta de Matriculación)Documento interno establecido por la Dirección de Tránsito.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/12/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			ADMINISTRATIVO / FINANCIERO / TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			Lcdo. Leandro Castro / Ing. Magola Paillacho/ Ing. Vicente Revelo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			leandro.castro@gadipmc.gob.ec/ magola.paillacho@gadipmc.gob.ec/ vicente.revelo@gadipmc.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(02) 236-0052 / (02) 236-1591 EXTENSIÓN 219 / 122/ (02) 211-0381