



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 la información de acceso que se da al ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destacar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Directorio de usuarios, personas en general, personas jurídicas, ONG, Personas Muevas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Destacar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto correo, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (RPA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Cambio de servicio vehículos y motos	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de datos, cumpliendo con lo dispuesto por la ANT.	1. Solicitar turno por medio de una llamada telefónica (0995320882) o presencialmente. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y hora señalada que ha entregado el turno. 3. Realizar a ventanilla la recaudación de los datos. 4. Recibir un turno por medio de una llamada telefónica o en persona. 5. Acercarse a ventanilla de recaudación de datos. 6. Recibir un turno por medio de una llamada telefónica o en persona.	<b>Particulares-Público</b> 1. Copia del propietario o RUC. 2. Impresos de motor y chasis con fotografía. 3. Impresos de motor y chasis con fotografía, matriculación. 4. Copia de un comprobante o cooperativa sin hoja de garantía. 5. Recaudación de los datos. 6. Recaudación de los datos. 7. Recaudación de los datos. 8. Recaudación de los datos. 9. Recaudación de los datos. 10. Recaudación de los datos.	1. Revisión del vehículo a la hora señalada. 2. Recaudación de documentos. 3. Recaudación de documentos. 4. Recaudación de documentos. 5. Recaudación de documentos. 6. Recaudación de documentos. 7. Recaudación de documentos. 8. Recaudación de documentos. 9. Recaudación de documentos. 10. Recaudación de documentos.	07:00 a 15:00	15-20 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	23	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
25	Cambio de características motos y vehículos	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrado en la Base Única Nacional de datos.	1. Solicitar turno por medio de una llamada telefónica (0995320882) o presencialmente. 2. Acercarse al punto de revisión vehicular, el día y hora señalada que ha entregado el turno. 3. Realizar a ventanilla la recaudación de los datos. 4. Recibir un turno por medio de una llamada telefónica o en persona. 5. Acercarse a ventanilla de recaudación de datos. 6. Recibir un turno por medio de una llamada telefónica o en persona.	<b>Particulares-Público</b> 1. Original y copia de la última matrícula. 2. Impresos de motor y chasis con fotografía, pagados y formulario entregado por la Jefeatura de Matriculación. 3. Factura original del cambio (color, color, cambio de motor, cambio de partes mecánicas).	1. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 2. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 3. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 4. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 5. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 6. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 7. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 8. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 9. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días. 10. Recaudación de documentación en ventanilla uno o dos días.	07:00 a 15:00	15-20 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	85	703	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
26	Requisos y desbloques.	Es el proceso por medio del cual se establece un requisito a desbloquear a los vehículos para que el mismo no pueda realizar uno o más procesos.	Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	<b>Requiso</b> 1. Caso 1. Contrato con registro matriculado. 2. Caso 2. Declaración juramentada. 3. Pago de tasa municipal. <b>Desbloqueo</b> 1. Caso 1. Certificado de la cancelación en el registro matriculado. 2. Caso 2. Declaración juramentada. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado. 4. Recaudación de documentos. 5. Validación de información. 6. Emisión de certificado. 7. Recaudación de documentos. 8. Validación de información. 9. Emisión de certificado.	07:00 a 15:00	5-10 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	6	416	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
27	Certificaciones (CIV, CPV)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificaciones de los registros que se obtiene en la Base Única Nacional de datos.	Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	1. Caso 1. Solicitudes del propietario o poder especial. 2. Caso 2. Pedido de adelanto. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	07:00 a 15:00	5-10 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	143	501	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
28	Duplicado de matrícula	Es el proceso por medio del cual un vehículo que no tiene matrícula o que la misma ha sido destruida o que el propietario no desea tenerla, solicita un duplicado de la misma.	Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	<b>Por destrucción</b> 1. Copia y original de matrícula. 2. Pago de tasa municipal. <b>Por pérdida o robo</b> 1. Denuncia legítima de la Jefeatura. 2. Certificado Único Vehicular. 3. Pago de tasa municipal.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de matrícula. 4. Recaudación de documentos. 5. Validación de información. 6. Emisión de matrícula.	07:00 a 15:00	5-10 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	35	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
29	Duplicado de adhesivo de revisión	Es el proceso por medio del cual un vehículo que no tiene adhesivo de revisión o que el mismo ha sido destruido o que el propietario no desea tenerlo, solicita un duplicado del adhesivo.	Presentar la documentación en la ventanilla única de archivo.	1. Copia y original de matrícula y documento matriculado. 2. Pago de tasa municipal.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de matrícula.	07:00 a 15:00	5-10 minutos	Personas jurídicas y físicas	Se atiende en la oficina Única de Matriculación del GADMT ubicada en el edificio de la Policía Nacional de Tránsito.	Av. Brasil vía al aeropuerto. Teléfono: 099532088-06224236	Todos los trámites se realizan de forma presencial.	No	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	344	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
30	Disposición final de residuos de entidades públicas y privadas	Disposición final en el Relatorio Sanitario los residuos sólidos por parte de entidades públicas y privadas.	Se realiza un oficio dirigido al Director Ambiental, indicando el tipo de residuo y la cantidad.	1. Oficio de solicitud a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Pago de tasa.	1. Con el pago realizado en ventanilla se procede a autorizar el ingreso al relleno sanitario. 2. Una vez autorizado el ingreso al relleno sanitario se procede a la disposición final de los residuos. 3. Una vez autorizada la disposición final de los residuos se procede a la disposición y conformando.	07:00 a 13:00	5 días hábiles	Entidades Públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	1.673	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
31	Notificación a denuncias ciudadanas, sobre temas de contaminación ambiental	Los ciudadanos solicitan a presentar sus denuncias sobre temas de contaminación a los recursos, agua y suelo (dentro de las competencias del GADMT).	Los ciudadanos deben ingresar su denuncia escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el motivo de la denuncia, dirección exacta y el nombre de contacto.	1. Para atender la denuncia, los ciudadanos deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el caso de contaminación con los datos.	1. Se recibe la denuncia en la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Se realiza la respectiva investigación. 3. Se emite el pronunciamiento sobre el evento ha ocurrido y se emite a continuación para continuar con el proceso de denuncia.	08:00 a 17:00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	7.795	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
32	Certificados de bioseguridad	Emisión de certificados de bioseguridad a los establecimientos o actividades comerciales que se desarrollan en el Cantón Tulcán.	Los ciudadanos deben registrarse a través de la página Web de la Alcaldía de Tulcán y completar el formulario.	Permitir la inspección de personal de la Dirección de Gestión Ambiental y contar con los medios de bioseguridad.	1. Se realiza la inspección en la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Se emite el certificado de bioseguridad.	08:00 a 17:00	5 días	Proveedores de establecimientos y actividades comerciales y productivas.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
33	Denuncias ciudadanas acerca de maltrato animal, escape animal	Los ciudadanos solicitan a presentar sus denuncias sobre temas de maltrato animal, escape animal (dentro de las competencias del GADMT).	Los ciudadanos deben ingresar su denuncia escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el motivo de la denuncia, dirección exacta y el nombre de contacto.	1. Acudir a las oficinas de la dirección de gestión ambiental y Riesgo y presentar la denuncia para dar inicio a las actividades programadas del control de la fauna urbana.	1. Recaudación de verificación por parte de los técnicos posteriormente se realiza un informe técnico.	08:00 a 17:00	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
34	Notificación a solicitudes de revisión y aprobación de planes de contingencia	Los ciudadanos solicitan a presentar sus planes de contingencia para aprobación.	Los ciudadanos deben ingresar su solicitud escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el motivo de la denuncia, dirección exacta y el nombre de contacto.	1. Para atender la aprobación de plan de contingencia, los ciudadanos deben ingresar un oficio a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el motivo de la denuncia, dirección exacta y el nombre de contacto.	1. Se recibe la solicitud y el plan de contingencia de la entidad. 2. Se realiza la respectiva investigación. 3. Se emite el pronunciamiento sobre el evento ha ocurrido y se emite a continuación para continuar con el proceso de denuncia.	08:00 a 17:00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	269	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
35	Notificación a solicitudes de plantas forestales (nativas y exóticas), ornamentales, medicinales y frutas	Los ciudadanos solicitan a presentar sus solicitudes forestales (nativas y exóticas), ornamentales, medicinales y frutas.	Los ciudadanos deben ingresar su solicitud escrita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, en el cual describan el motivo de la denuncia, dirección exacta y el nombre de contacto.	1. Solicitar por escrito (oficio dirigido a la Alcaldía o a la Dirección de Gestión Ambiental), describiendo las plantas requeridas, y presentar la documentación de la identificación y ornamentación, nombre del solicitante y un número de contacto.	1. Se realiza la inspección en la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Se emite el certificado de bioseguridad.	07:00 a 15:00	5 días	Ciudadanía en general del cantón Tulcán	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Oromo y 10 de agosto esquina- Teléfono: (02) 288400 y Barrio 4 Esquinas Frente al complejo Los Pastos	Oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Vivero Municipal	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	0	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
36	Reclamo administrativo	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un reclamo administrativo (Ejemplo: Voto de Protesta, pago tardado, pago en exceso).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de reclamo administrativo en la oficina de la Dirección Financiera.	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT en el cual se detalle el motivo del reclamo administrativo, indicando el número de expediente y el número de reclamo, para que se realice la respectiva investigación y se emita el pronunciamiento sobre el evento ha ocurrido y se emite a continuación para continuar con el proceso de denuncia.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	5 días hábiles en caso de requerir información de otros días para atender el reclamo.	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	37	212	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
37	Exoneración Impuesto Predial Adulto Mayor	Exoneración Impuesto Predial Adulto Mayor beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	18	43	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
38	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad	Exoneración Impuesto Predial Discapacidad beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Oficio dirigido al Director Financiero del GADMT en el cual se detalle el motivo del reclamo administrativo, indicando el número de expediente y el número de reclamo, para que se realice la respectiva investigación y se emite el pronunciamiento sobre el evento ha ocurrido y se emite a continuación para continuar con el proceso de denuncia.	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	5 días	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	6	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
39	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor	Exoneración Patente Municipal Adulto Mayor beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	4	142	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
40	Patente Personas Naturales No Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales No Obligadas a llevar Contabilidad beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	14	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
41	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Patente Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	22	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
42	Exoneración Patente Municipales Artesanos	Exoneración Patente Municipales Artesanos beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	7	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
43	Aclaración de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad	Aclaración de datos de la patente personas naturales no obligadas a llevar contabilidad beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	4	415	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
44	Solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas.	Solicitud de suspensión de la Patente Municipal de personas naturales y jurídicas.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	10 minutos	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	65	162	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		
45	Liquidación Plusvalía y Altaba	Liquidación Plusvalía y Altaba beneficiado a toda persona que ha cumplido 60 años de edad y que ingresa mensuales estratificados en un Rango de 5 remuneraciones básicas verificadas o que tiene un patrimonio que no excede de 500 remuneraciones básicas verificadas, en el momento de presentar la solicitud de exoneración.	Los ciudadanos y ciudadanas que desean acceder a este beneficio deben adquirir formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores, entregar el formulario en la Jefeatura de Rentas presentando la cédula de identidad y copia de su documento de identidad.	1. Presentación de Cédula de Ciudadanía Original 2. Formulario de solicitud de exoneración del impuesto predial adulto y adulto mayores (Verbetes de Recaudación N° 2) 3. Copia Carta Impuesto Predial año anterior	1. Recaudación de documentos. 2. Validación de información. 3. Emisión de certificado.	08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadanía en general	Jefeatura de Rentas G.A.D.M Tulcán	Calle Oromo y 10 de agosto plaza baja Jefeatura de Rentas	Oficina	"NO APPLICABLE" porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APPLICABLE" porque el servicio no está automatizado.	149	371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.		



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

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 mecanismo que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe la información que debe tener el solicitante y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o titular del servicio (Directorio de los países que operan en general: personas naturales, personas jurídicas, ONI, Personas Mayores)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o la recepción manual)	Disponibilidad de canales de atención presencial: (Destacar si es por ventanilla, oficina, Internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con voz, correo electrónico, teléfono institución)	Servicio Automatizado (RPA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Informe Técnico de Actualización Catastral Sector Urbano	El informe tiene por objetivo, la actualización de áreas de terreno, áreas de construcción, características de infraestructura básica y administrativa correspondiente de las edificaciones existentes, con la realización de una inspección y verificación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	08:00 a 17:00	12 usd por propiedad (dependiendo del tipo de terreno y verificación de planos)	72 horas	1. Personas Mayores de 18 años 2. Menores de edad con representante legal	Jefatura de Análisis y Catastro	Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2804040 Correo electrónico: danny.hernandez@grujon.gob.ec	Verantilla de la Jefatura de Análisis y Catastro	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	51	950	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
69	Ingreso de propiedades al Catastro Urbano o Rural	El trámite tiene por objetivo, el ingreso de propiedades al catastro urbano o rural del cantón Tulcán, ya sea por compra o vocación, fideicomiso, de donación.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta.	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1. Personas Mayores de 18 años 2. Menores de edad con representante legal	Jefatura de Análisis y Catastro	Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2804040 Correo electrónico: danny.hernandez@grujon.gob.ec	Verantilla de la Jefatura de Análisis y Catastro	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
70	Revisión de Planos Topográficos y/o Planimétrico	El trámite tiene por objetivo, la verificación de áreas localizadas especiales de los predios urbanos o rurales del cantón Tulcán, en formato digital e impresión.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta y CD del e información digital.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta y CD del e información digital.	1. Presentar la solicitud en la Jefatura de Análisis y Catastro, para proceder a emitir informe de acuerdo a la documentación adjunta y CD del e información digital.	08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	1. Personas Mayores de 18 años 2. Menores de edad con representante legal	Jefatura de Análisis y Catastro	Calle Omeña y Calle 10 de Agosto, Edificio Administración Municipal, primera planta alta, teléfono: 06-2804040 Correo electrónico: danny.hernandez@grujon.gob.ec	Verantilla de la Jefatura de Análisis y Catastro	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	10	1.531	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
71	Permisos de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea realizar la construcción de edificaciones de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	08:00 a 17:00	12,00 usd + 1,00 usd + 10,00 usd + 1,00 usd = 24,00 usd	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	35	2.001	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
72	Renovación de Permisos de Construcción	Servicio orientado a la población en general que desea renovar edificaciones procesadas, ampliadas o ampliaciones con un sobrepaso los 50 m2, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	08:00 a 17:00	12,00 usd + 1,00 usd + 10,00 usd + 1,00 usd = 24,00 usd	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	12	178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
73	Permisos de Trabajos Varios	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de mantenimiento, reparaciones o ampliaciones con un sobrepaso los 50 m2, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F11 de permisos de construcción. En 1.º y 2.º de la Unidad de Información Pública de Construcción en el OAD Municipal Tulcán.	08:00 a 17:00	12,00 usd + 1,00 usd + 10,00 usd + 1,00 usd = 24,00 usd	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	56	1.845	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
74	Permisos de Cerroamiento	Servicio orientado a la población en general que desea realizar trabajos de cerroamiento de propiedades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F10 permisos de cerroamiento. En blanco.	1. Formulario F10 permisos de cerroamiento. En blanco.	1. Formulario F10 permisos de cerroamiento. En blanco.	08:00 a 17:00	12,00 usd + 2,00 usd + 10,00 usd + 1,00 usd = 25,00 usd	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	22	30.102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
75	Disposición de Vía Acera	Servicio orientado a la población en general que desea solicitar la verificación y pago para realizar trabajos de construcción o para actividades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	08:00 a 17:00	19,00 - 3,00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	11	165	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
76	Permisos de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que desea solicitar la verificación y pago para realizar trabajos de construcción o para actividades de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	08:00 a 17:00	19,00 - 3,00	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	23	78	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
77	Permisos de Publicidad	Servicio orientado a la población en general que desea colocar publicidad de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	08:00 a 17:00	19,00 - 3,00	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	183	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
78	Devolución de Garantías de Construcción	Servicio orientado a la población que a cumplido con el proceso de aprobación de planos para la construcción y su cumplimiento para la devolución de la Garantía de Construcción de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial del OAD Municipal Tulcán.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	1. Formulario F9 permisos de ocupación vías y aceras. En blanco.	08:00 a 17:00	19,00 - 3,00	Máximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende solamente en la oficina de Control Urbano y Rural.	Calle 10 de Agosto y Omeña, Primer Piso	Se recibe solamente en las oficinas preferiblemente de manos del Director Técnico de Obras y Propietario	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	5	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
79	Cantatación y Registro de Profesionales	Servicio orientado a profesionales en las áreas de Ingeniería y Arquitectura para poder ejercer en el Cantón Tulcán.	1. Cédula de Identidad de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional SENESCYT 3. Copia de Título Universitario con resolución a color 4. 2 Fotos Tamaño Carnet	1. Cédula de Identidad de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional SENESCYT 3. Copia de Título Universitario con resolución a color 4. 2 Fotos Tamaño Carnet	1. Cédula de Identidad de Ciudadanía a color 2. Registro Profesional SENESCYT 3. Copia de Título Universitario con resolución a color 4. 2 Fotos Tamaño Carnet	08:00 a 17:00	72,00 USD	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADM	Calle Omeña y 10 de Agosto, esquina, Correo electrónico: tonara.niño@grujon.gob.ec	Oficinas	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
80	Permisos de Rotura de Vías y Aceras	Servicio orientado a los ciudadanos que tengan solicitudes con respecto a la rotura de vías y aceras, que requieren realizar trabajos y/o aceras, que requieren rotura en los recorridos.	1. Solicitud escrita 2. Planos del proyecto 3. Presupuesto	1. Solicitud escrita 2. Planos del proyecto 3. Presupuesto	1. Solicitud escrita 2. Planos del proyecto 3. Presupuesto	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de Obras Públicas GADM	Calle Omeña y 10 de Agosto, esquina, Correo electrónico: carlos.andrea@grujon.gob.ec	Oficinas	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
81	Asesoría ciudadana y amicus curiae, reuniones, talleres, talleres permanentes y eventuales	La ciudadanía y amicus curiae acuden a solicitar información y asesoría para el cumplimiento de los procesos, fiscal, social, ambiental y eventual	Los solicitantes acuden a la Administración de Información y Asesoría para acceder a la información.	1. Presencia personal del solicitante	1. Se recibe al solicitante, quien informa sus datos y se detalló el caso. 2. Se realizó la asesoría respectiva.	07:30 a 15:30	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía y Amicus Curiae Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado de San Las Tapias y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tanga y Omeña 3. Mercado Plaza Central Boyaca y Bolívar 4. Mercado Central	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Emisión de certificados de amedamiento permanentes y eventuales	Los amedantados acuden a solicitar certificados que validen su ocupación o amedamiento de puestos y locales permanentes y eventuales	Los amedantados deben acercarse a la oficina de cada Unidad de Mercado a solicitar certificación de su documento al amedantador	1. Presentar el certificado de ciudadanía	1. Se verifica si consta en el Catastro Municipal de Amedantados 2. Se emite el certificado	07:30 a 15:30	Gratuito	30 minutos	Amedantados Mercados Municipales	Se atiende en la Oficina de Administración del Mercado Municipal	1. Mercado de San Las Tapias y Av. Andrés Bello 2. Mercado San Miguel Tanga y Omeña 3. Mercado Plaza Central Boyaca y Bolívar 4. Mercado Central	Oficinas en cada Unidad de Mercado	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	16	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Servicio de Faeamiento de Bovinos	El servicio de faeamiento de bovinos está orientado a introductores y comerciantes	Pueden acceder al servicio introductores, comerciantes y ciudadanos en general.	1. Ingreso del animal 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al faeamiento de bovinos. 3. Paga de movilización vacuna de animales	1. Ingreso del animal 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de faeamiento de bovinos 4. Reposo obligatorio de la cruda del bovino de 24 horas en un corral	06:00 a 19:00	12 USD por animal	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de faeamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrina, calle Río Apequí y SNA Teléfono: 062936207 Correo electrónico: agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	250	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
84	Servicio de Faeamiento de porcinos	El servicio de faeamiento de porcinos está orientado a introductores y comerciantes	Pueden acceder al servicio introductores, comerciantes y ciudadanos en general.	1. Ingreso del animal 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al faeamiento de porcinos. 3. Paga de movilización vacuna de animales	1. Ingreso del animal 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de faeamiento de porcinos 4. Reposo obligatorio de la cruda del cerdo de 4 a 6 horas en un corral	06:00 a 19:00	12 USD por animal	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de faeamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrina, calle Río Apequí y SNA Teléfono: 062936207 Correo electrónico: agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	187	206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
85	Servicio de Faeamiento de ovinos	El servicio de faeamiento de ovinos está orientado a introductores y comerciantes	Pueden acceder al servicio introductores, comerciantes y ciudadanos en general.	1. Ingreso del animal 2. Reposo obligatorio de 24 horas antes, previo al faeamiento de ovinos. 3. Paga de movilización vacuna de animales	1. Ingreso del animal 2. Pasa al área de reposo del animal (corral) 3. Se realiza el procedimiento de faeamiento de ovinos 4. Reposo obligatorio de la cruda del ovino de 4 a 6 horas en un corral	06:00 a 19:00	12 USD por animal	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de faeamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrina, calle Río Apequí y SNA Teléfono: 062936207 Correo electrónico: agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	5	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
86	Asesoría a ciudadanías, y entidades de control	1. Registro de Usuarios 2. Atención a la ciudadanía vía telefónica y personalmente.	Pueden acceder todos los introductores, comerciantes y ciudadanos en general.	1. Entrega de información, asesoría y orientación a la ciudadanía y personalmente. 2. Atención a la ciudadanía vía telefónica y personalmente. 3. Entrega de información, asesoría y orientación a la ciudadanía y personalmente.	1. Se recibe al solicitante y se detalló el caso. 2. Se realizó la asesoría respectiva. 3. Se entregó la información, asesoría y orientación a la ciudadanía y personalmente.	05:00 a 15:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Centro de faeamiento, de la ciudad de Tulcán.	Parroquia Utrina, calle Río Apequí y SNA Teléfono: 062936207 Correo electrónico: agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	272	1.372	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Servicio de parqueadero en la feria comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, comerciantes y comerciantes de ganado porcinos y bovino	1. Ticket de pago de parqueadero 2. Guía de Movilización vacuna de animales	Ingreso orientado a las áreas que le corresponde según la guía.	05:00 a 11:00	USD/vehículo	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de El Carizal	Parroquia Utrina, sector El Carizal, vía a Chupus NA Teléfono: como electrónico agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	153	888	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Pago de la tasa de salud de porcinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, comerciantes y comerciantes de ganado porcinos	1. Guía de Movilización vacuna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salud de porcinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del caso por parte del Médico Veterinario Municipal / Médico de Agropecuaria	05:00 a 11:00	0,60 USD/corral	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de El Carizal	Parroquia Utrina, sector El Carizal, vía a Chupus NA Teléfono: como electrónico agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	2,04	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Pago de la tasa de salud de bovinos de la feria de comercialización de animales	Atención a introductores y comerciantes de ganado todos los días jueves	Pueden acceder todos los introductores, comerciantes y comerciantes de ganado bovino	1. Guía de Movilización vacuna de animales 2. Descargo de la guía de movilización 3. Pago de la tasa de salud de bovinos	1. Ubicación en el área de porcinos 2. Inspección del caso por parte del Médico Veterinario Municipal / Médico de Agropecuaria	05:00 a 11:00	1,20 USD/corral	1 día (jueves)	Ciudadanía en general	Se atiende en la feria de comercialización de animales ubicada en el sector de El Carizal	Parroquia Utrina, sector El Carizal, vía a Chupus NA Teléfono: como electrónico agmar_tulcan@hotmail.com	Oficinal presencial / ventanilla / feria de comercialización de animales	No	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	"NO APLICABLE" por que el servicio no está automatizado	283,35	283	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto correo, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:rola.cardenas@gerenciaip.gub.ec">rola.cardenas@gerenciaip.gub.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(06) 2980-400 EXTENSIÓN 123					