



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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la instancia autorizada de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdon Calderon	Recepción	NO	FORMULARIO PARA ACCEDER A LA INFORMACION PUBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Completar y entregar el formulario de inscripción. 3. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensiones de arrendamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Igualitario del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	18	459	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (LFI). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Llenar de acuerdo a la escritura. 3. Entregar los requisitos para el trámite. 4. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (LFI). Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de los dos personas comprador- vendedor). 3. Copia a colores de la cédula de identidad del propietario y poseedor de votación actualizada. 4. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión y traspasos hipotecarios. 5. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR MIL DE RMBU CADA M ²	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	45	523	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCR/RR - original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (adquirir en la UCR/RR) original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y original de otros documentos actualizados (habilitado por el Registro de la Propiedad del cantón Tena). 3. Copia a colores de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y el caso de la esposa. 4. Para desmembración de terreno adjuntar el certificado de bienes y rates del avalúo del terreno. 5. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. 3 copias del inventario planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado, (WGS-84 Zona SUR) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adjuntar en UCR/RR) original y copia. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR MIL DE RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	76	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	1. Adquirir el formulario para el Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCR/RR, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Inscripción en línea del con planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de cédula de identidad y poseedor de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ² .	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	44	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales notariados (cédula y pasaporta de votación). 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. 2 fotos a colores tamaño carnet. 5. Certificado de SINESECYT. 6. TÍTULO.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro de profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesional.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	715	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de aprobación de planes de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Copia de escritura firmada por un ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se estableció el dominio. 6. Ben inmueble inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M ² DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción NEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NENA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero electrónico, una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALLADOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción NEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NENA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero electrónico, una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	98	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo: curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de piso y tipo de cubierta, línea de alta tensión, acueductos, canales y quebradas. 8. Cuadro de datos técnicos que contenga la información de: Sección transversal de las calles existentes y proyectadas, de quebradas o ríos en escala oportuna. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la especificación de: Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc). El área mínima es de 120.00 m ² . Área del: Área de calles Área de fajas de protección de ríos Área de derechos de vía Área comunal Área de cercas Zonificación. -Nomenclación corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la aprobación de planes de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 EN CASO DE DONACIONES, HERENCIAS Y DIVISION DE PREDIO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	3	85%
11	Aprobación de planes de proyectos de construcción	Aprobación de planes de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planes de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyecto de construcción revisado y aprobado.	Informe de regulación urbana o rural. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. Hoja de estadística de la construcción NEC. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NENA-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). Tres copias de planos estructurales (la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero electrónico, una copia del plano de instalaciones hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes, y fondos de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aprobación de planes de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	36	137	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores). 3. Copias de ubicación del lote. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1).	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	105	966	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título por el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la minuta. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Cobro de impuesto de alcabalas y catástros para predios urbanos y rurales. 3. Se crea el código de orden para la emisión de título por el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	90	696	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario AUTORIZADO PARA EL REGISTRO EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TENA.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Leon Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	73	511	85%



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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Métodos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	RESOLUCIÓN-ADENDA POR DESHABILITACION	RESOLUCIÓN-ADENDA POR DESHABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de papilera de votación vigente 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) 2. Copia de papilera de votación vigente del socio o accionista 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	29	85%
28	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papilera de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SIR 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que facultó para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 9. Copia de papilera de votación vigente 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) 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada o Historial Laboral del ESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	9	85%
29	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHICULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papilera de votación vigente del socio 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrada en el SIR o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 4. Para el caso de vehículos de clase autos y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NBN vigente según la modalidad a la que se aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de clase automovil, camiones, cambio, tractor y volquises, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de papilera de votación vigente 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) 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papilera de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que facultó para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrada en el SIR o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Para el caso de vehículos de clase autos y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NBN vigente según la modalidad a la que se aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de clase automovil, camión, tractor y volquises, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 8. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público) 11. Copia de papilera de votación vigente 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) 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
31	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papilera de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que facultó para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrada en el SIR o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Para el caso de vehículos de clase autos y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NBN vigente según la modalidad a la que se aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de clase automovil, camión, tractor y volquises, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 8. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público) 11. Copia de papilera de votación vigente 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) 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 13. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	6	85%
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	CASO LINDO PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS A EXCLUSIVO 1. Resolución de Convocatoria de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías). Acuerdo Mensual o Resolución de Convocatoria de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Copia de papilera 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 Estatutos. Especialización clara de la reforma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los actos de la reforma de estatutos. 5. Comprobante de pago del costo de servicio. CASO DE LA RESOLUCION DE CONVOCACION DE PLENO DE OPERACION DEL SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Convocatoria de Pleno de Operación del servicio emitida por la Superintendencia de Compañías o de la Propiedad (para Compañías). Acuerdo Mensual o Resolución de Convocatoria de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Resolución de Convocatoria de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías). Acuerdo Mensual o Resolución de Convocatoria de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 3. Copia de papilera 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. Proyecto de Estatutos. Especialización clara de la reforma. 5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los actos de la reforma de estatutos. 6. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DESINVOLOCACION ADENDA SOCIO Y/O ACCIONISTA	DESINVOLOCACION ADENDA SOCIO Y/O ACCIONISTA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de papilera de votación vigente legítima del socio. 3. Copia del certificado de cancelación. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS para cooperativas y Registro Mercantil para compañías) 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
34	BAJA DE VEHICULOS/REVERSION	BAJA DE VEHICULOS/REVERSION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/LASER)	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/LASER)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	33	85%
	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
38	RESOLUCION DE FACILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	RESOLUCION DE FACILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales. Obligó social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre 2. Reserva de nombre emitido por la entidad competida. 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal original. 4. Archivo electrónico con la firma de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos 5. Copia de la papilera de votación vigente de los sociacionacionistas 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Historia laboral del ESS de todos los socios o accionistas 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	145.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carfariños	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%



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

Table with columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICLOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICLOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.		1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	343	1,993	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES ESTADO NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.		1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	163	831	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOSUSUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOSUSUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	44	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOSUSUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOSUSUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	63	265	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALIBRACION PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALIBRACION PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	253	1,173	85%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECAUDO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN CENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICA	RECAUDO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN CENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	17	101	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	63	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	118	611	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
69	PLACAS DE MOTOPOR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTOPOR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retrazar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LÍVIANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LÍVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retrazar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAY VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORROE ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	366	2.331	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/RENTAS/BUROXET/AS/CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/RENTAS/BUROXET/AS/CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retrazar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ULTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	68	291	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retrazar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAY VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORROE ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	62	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retrazar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ULTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	35,17	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	39	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retrazar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPRAY VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORROE ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	19,96	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	162	940	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1019	7.057	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	INSTALACION DE AGUA POTABLE	INSTALACION DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	19	166	85%
78	TRASAPSO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASAPSO DE DONADO DEL MEDIDOR DE AGUA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el trasapso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de trasapso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta solicitado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el trasapso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	58	85%
79	INSTALACION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACION DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	25	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDO EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	33	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RSE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribazas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	117	1.624	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAD MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN CANTONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):	TEL: 061 250 10 17
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	SECRETARIA@TENAMUNICIPAL.GOV.EC
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	061 250 10 17 / 061 250 10 17 - 205 - 204