

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Tiempo 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 instructivo)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Firmar el formulario de solicitud de información pública. 3. Entregar la solicitud de información pública en físico o en línea. 4. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de 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 máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, analiza y custodia la información. 3. Se envía la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Adán Calabro	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO A 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. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago pro rata. 3. Copia de escritura de fijación de pensiones. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Copia de plan de loteo parcelado urbano. 6. Copiar lista y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de arrendamiento. 3. Se envía la lista 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 Inquilinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	48	1.002	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U.) 2. Llenar de acuerdo a la escritura. 3. Entregar los requisitos para el trámite. 4. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U.) 2. Llenar de acuerdo a la escritura. 3. Entregar los requisitos para el trámite. 4. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Formulario del informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se realiza la inspección y se realiza la inspección. 3. Se envía el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,5 POR ML DE RMBL CADR M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	54	1.227	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural (RUR) original y copia. 2. Se entregan los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (RUR) original y copia. 2. Para documentación y firma y sello del autor de la copia. 3. Formulario de revisión y aprobación de planos. 4. Copia del instrumento planimétrico del terreno a escala 1:3000 en formato A-1 generalización, (MS-84 Zona RRR) y archivo digital en un CD. 5. Pago de tasa por atención del RUR	1. Ventanilla del informe de Regulación Rural es ingresado por formulario (adjunto en la LOTAIP) original y copia. 2. Se realiza la inspección y se realiza la inspección. 3. Se envía el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR ML DE RMBL	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	240	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (área de fábrica) 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (área de fábrica) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Sinopsis del expediente "Área Urbana", estado del área, rubrica y muestreo a usar. 4. Copia en línea A1 con: planta general, vista horizontal, un corte y la impresión en el terreno. 5. Copia de la licencia de identidad y posesión de terreno.	1. El informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (área de fábrica). 2. Se realiza la inspección y se realiza la inspección. 3. Se envía el pago por permisos de construcción para trabajos varios * - área máxima de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR ML DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	97	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. Realizar el Registro de Profesional.	1. Documento Personal Identitario (fotografía y pasaporte de notación) 2. Copia de la cédula de identidad y posesión de terreno. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Sinopsis a color de la profesión a ejercer. 5. Certificado del SENECT	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se envía 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 Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	780	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. Realizar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Terrenos firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todas las construcciones existentes en el predio. 3. Un pago completo de planes que cubran de todas las construcciones existentes en el predio. 4. Cuadro de estadística de la construcción HEC. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establece el dominio que involucra, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se envía la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	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. Realizar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, banca profesional, dirección escrita y sellado del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción HEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:300 formato NEMA A (con firma profesional y propietario de la construcción) y una en formato A4. 6. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de 300 m ² , en el que debe incluir datos del cubo de fundación, cimientos y demás datos relevantes de la estructura y recomendaciones. 7. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmada por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque o largo más de tres pisos de altura). 8. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmada por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque o largo más de tres pisos de altura). 9. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos 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 realiza la documentación. 3. Se envía el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR ML DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALLUO Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	44	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. Realizar el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, banca profesional, dirección escrita y sellado del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción HEC. 5. Tres copias de planos arquitectónicos, 1:300 formato NEMA A (con firma profesional y propietario de la construcción) y una en formato A4. 6. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de 300 m ² , en el que debe incluir datos del cubo de fundación, cimientos y demás datos relevantes de la estructura y recomendaciones. 7. Cuando el terreno contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 8. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmada por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque o largo más de tres pisos de altura). 9. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos 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 realiza la documentación. 3. Se envía el Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBL POR CADA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	726	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. Realizar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Trazo de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registro de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de buena fe para la compra o adquisición de la fábrica de Avenidas y Carreteras. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Sinopsis de los planos a subdividir en terreno A) subdividido en áreas 1:300, valores algebraicos respectivos actualizados, considerando curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubierta, línea de base. 8. Sección transversal de la calle, cunetas y proyectos de cuadradas a riego en sección optativa. 9. Cuadro de estadística de la construcción HEC. 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos 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 Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se envía el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	7% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 % EN CADR DE DEDUCIONES, PREVENCIÓN Y EMERGENCIA DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	16	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. Realizar los planes de proyectos de construcción revisados y aprobados.	1. Informe de regulación urbana o rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio) 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, banca profesional, dirección escrita y sellado del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción HEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:300 formato NEMA A (con firma profesional y propietario de la construcción) y una en formato A4. 6. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de 300 m ² , en el que debe incluir datos del cubo de fundación, cimientos y demás datos relevantes de la estructura y recomendaciones. 7. Cuando el terreno contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 8. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmada por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmada por un ingeniero sanitario e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción abarque o largo más de tres pisos de altura). 9. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 1 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos y fondos de garantía). 11. 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 en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se envía los planos 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 Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	323	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. Realizar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Terrenos, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de bienes actualizado (o color) en línea. 3. Copia de ubicación del local. 4. Certificado de no adeudar al Municipio de Tasa (adjunto en ventanilla 1)	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se envía 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 Ledo Mora	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	30	330	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 detallan 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 beneficiario o usuario 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/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
13	Certificado Anos de Alcabalas	Anos de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Anos de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Anos el código de orden para la emisión de título para pago respectivo.	1. Formulario de Anos de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la escritura. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Anos el código de orden para la emisión de título para pago respectivo. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la escritura.	1. Se receipta la documentación y requisitos para el Anos de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Se entrega el formulario certificado. 3. Cálculo de impuesto de alcabalas y utilidades para predio urbano y de alcabalas para predio rural. 4. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal a cuenta.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	83	2.514	85%
14	Certificado de Anos de registro catastral	Certificado de Anos de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Anos de registro catastral y requisitos. 2. Se entrega el formulario certificado.	1. Formulario de Anos de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se receipta el Formulario de Anos de registro catastral. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	104	2.586	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se receipta el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	112	3.328	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para pago respectivo. 3. Retira el certificado de clave catastral.		1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se entrega el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	10	724	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipoteca, donación, adjudicación, permitas, resoluciones, etc.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipoteca, donación, adjudicación, permitas, resoluciones, etc.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se receipta el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	164	3.738	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Retiro de dominio, Radón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Retiro de dominio, Radón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Paga respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se receipta el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	167	10.618	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Préndas industriales, Constitución de compañías, Nombramientos, Gestión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Préndas industriales, Constitución de compañías, Nombramientos, Gestión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se receipta el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	28	624	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acta societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acta societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	1. Se receipta el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	293	85%
21	PRIMARIO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PRIMARIO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, inscripción o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.		1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruvala Callizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.		1. Se receipta 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	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruvala Callizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROP/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROP/RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.		1. Se receipta 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	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruvala Callizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.		1. Se receipta 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	104,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruvala Callizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	* ORIGINAL DE CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA LEGALIZADO EN EL PAÍS. * ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO EN CONTRATO DE COMPRA VENTA. * PAGO DE I.V.A POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO. * FOLIO MATRICULA Y FOLIO DE LA GAMA TRAMA. * ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO DE EXPEDIENTE DEL BANCO. * ORIGINAL DE MATRICULA Y FOLIO DE LA REVISTA TECNICA. * DOMICILIO ELECTRONICO PERSONAL.	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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	63	2.240	83%
26	RESOLUCIÓN AGENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR HABILITACIÓN	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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI o copia certificada de la factura del cheque emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 3. Foto de placa de vehículos de clase agrícola y Argumentos que respaldan a ingresar al servicio de transporte público comunitario con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, debiendo ser sometidos al proceso de construcción por parte del organismo designado por la ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplica, subsección que define el área de la Dirección de Regulación de AAT. Para el caso de vehículos de la clase agrícola, camioneta, camión, trazo camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, según registro al personal autorizado de servicios públicos o comunitario, obtener presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo y no está en producción emitido por el representante legal de la marca o el fabricante. La Agencia Nacional podrá solicitar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 4. Copia de paginas de votación actualizada del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de paginas de votación actualizada del socio. 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	73	85%
27	RESOLUCIÓN AGENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN AGENDA POR DESHABILITACIÓN	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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia de paginas de votación vigente del socio extranjero. 3. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a cargo de los herederos. 5. Acta de inscripción del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operación de Tránsito (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 8. Ingreso al libro del ESS del socio o accionista. 9. Copia de paginas de votación vigente del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer bienes a valor individualizado para consultar, adjuntar copia del contrato de trabajo del titular, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Anexo de Entorno a Tránsito Laboral del ESS, el que deberá poseer bienes del tipo que la modalidad requiere. 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	85	85%
28	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN AGENDA 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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia de paginas de votación vigente del socio extranjero. 3. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a cargo de los herederos. 5. Acta de inscripción del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operación de Tránsito (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 8. Ingreso al libro del ESS del socio o accionista. 9. Copia de paginas de votación vigente del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer bienes a valor individualizado para consultar, adjuntar copia del contrato de trabajo del titular, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo, y que deberá poseer bienes del tipo que la modalidad requiere. 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	44	85%
29	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia de paginas de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI o copia certificada de la factura del cheque emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. Foto de placa de vehículos de clase agrícola y Argumentos que respaldan a ingresar al servicio de transporte público comunitario con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, debiendo ser sometidos al proceso de construcción por parte del organismo designado por la ANTT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigente según la modalidad a la que aplica, subsección que define el área de la Dirección de Regulación de AAT. Para el caso de vehículos de la clase agrícola, camioneta, camión, trazo camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, según registro al personal autorizado de servicios públicos o comunitario, obtener presentarse el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo y no está en producción emitido por el representante legal de la marca o el fabricante. La Agencia Nacional podrá solicitar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de paginas de votación vigente del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON CAMBIO DE VEHÍCULO	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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia de paginas de votación vigente del socio extranjero. 3. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a cargo de los herederos. 5. Acta de inscripción del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operación de Tránsito (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 8. Ingreso al libro del ESS del socio o accionista. 9. Copia de paginas de votación vigente del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer bienes a valor individualizado para consultar, adjuntar copia del contrato de trabajo del titular, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo, y que deberá poseer bienes del tipo que la modalidad requiere. 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
31	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	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 concluido (donde se emite) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (general). 2. Copia de paginas de votación vigente del socio extranjero. 3. Copia del contrato de compra y venta notariado y registrado en el SEI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a cargo de los herederos. 5. Acta de inscripción del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operación de Tránsito (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado del GAD Municipal de Tena. 8. Ingreso al libro del ESS del socio o accionista. 9. Copia de paginas de votación vigente del representante legal y movimiento registrado en la Superintendencia de Compañías y el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poseer bienes a valor individualizado para consultar, adjuntar copia del contrato de trabajo del titular, debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo, y que deberá poseer bienes del tipo que la modalidad requiere. 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 Maravilla Calfiarena	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	16	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 la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 beneficiario o usuario 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)	Tiempo 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 (S/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
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DEVINULCACION ADMINISTRACIONES VEHICULOS ACCIDENTADOS	DEVINULCACION ADMINISTRACIONES VEHICULOS ACCIDENTADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	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. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
35	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CILINDROS)	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CILINDROS)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
36	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. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	116	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	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 FACTIBILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	RESOLUCION DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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	14,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	49	2.041	85%
40	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CPV)	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CPV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	197	85%
41	DUPLICADO DE MATRICULA DE VEHICULO Y MOTOR (POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA)	DUPLICADO DE MATRICULA DE VEHICULO Y MOTOR (POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	474	85%
42	DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACA VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VEHICULO)	DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACA VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VEHICULO)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	63	85%
43	DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACA VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VEHICULO)	DUPLICADO DE MATRICULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACA VEHICULOS PARTICULARES (MATRICULA VEHICULO)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se acepta 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	50	85%
44	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO-MOTOR	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	0,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	96	85%
45	STICKER REVISION VEHICULAR	STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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	5,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	134	85%
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	37	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	7	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	146	2.033	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se acepta 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 Maruata Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	240	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 detallan 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 beneficiario 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 (S/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
51	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$6,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	807	85%
52	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	393	85%
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	162	85%
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	MOTOCICLETAS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
55	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVIDO DE PARTICULAR A PÚBLICO	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVIDO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	141	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVIDO DE PARTICULAR A PÚBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVIDO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	25	85%
57	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVIDO DE PÚBLICO A PARTICULAR	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVIDO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$6,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	71	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVIDO DE PÚBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVIDO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	9	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$6,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	58	1.639	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	59	2.978	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	138	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	733	85%
63	RECAUDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	RECAUDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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 Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	56	85%
64	RECAUDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALIFICACIÓN: PARTICIPAR	RECAUDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALIFICACIÓN: PARTICIPAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se receipta 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	\$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callataes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	161	4.425	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 detallan 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 beneficiario 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECLAMO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR VIO - MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDAD/RENOVACIÓN - JUBILEA	RECLAMO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR VIO - MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALIDAD/RENOVACIÓN - JUBILEA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se receipta 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	678	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se receipta 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	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	205	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. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se receipta 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	146	2.122	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VISANTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VISANTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se receipta 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	32,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	286	85%
69	PLACA DE MOTOCICLO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VISANTE	PLACA DE MOTOCICLO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VISANTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se receipta 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	41	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANDOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANDOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RDSAE (AL GADM TENA) Y SPAT. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. COMBO 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	66	6.575	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TABLEROS/ESTAS/PURGONETAS/ CAMONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TABLEROS/ESTAS/PURGONETAS/ CAMONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Realizar 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 FIBRADO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	18	1.237	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. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RDSAE (AL GADM TENA) Y SPAT. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. COMBO 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	179	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. Realizar 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 FIBRADO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	147	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. Realizar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RDSAE (AL GADM TENA) Y SPAT. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. COMBO 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	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	59	2.081	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA MUNICIPALIDAD	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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	865	25.862	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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN 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 cotabandero y beneficiario (L). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Linea de fibra óptica en planificado. 7. Certificado de la línea existente (si existe en cañales y cesteras).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	634	85%
78	TRASPASO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASPASO DE DOMINIO 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 traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ver anexo L). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta sellado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última parilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el traspaso 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 Maravilla Callarías	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	267	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)	Tiempo 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO- FOMANTARILLADO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO- FOMANTARILLADO	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 (verboletín 1). 2. Certificado de no haberse al Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de veración. 6. Linea de mano (y entre en planificadas). 7. Certificado de la línea central (si entre en evaluación y calificación).	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 Maravilla Callesano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	120	85%
80	1.5 X3000 - ACTIVOS TOTALES	FORNTEA 1.5 X3000 DEL CAPITAL INVERTIDOS 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 3000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X3000. 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 3000 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 Maravilla Callesano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	114	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. Formulario de uso de sueldo. 4. RUC o RUC.	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	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Maravilla Callesano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	77	4.925	85%
NO APLICA, DIVIDIDO A QUE EL CAD MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												EL 12/2023						
PERSONAS QUE ACTUALIZARON DE LA INFORMACIÓN:												MERCADO						
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):												SECRETARIA TECNICA DE PLANEACION CANTONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL b):												MARCIA ALBA						
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION:												marcia.alba@tena.gub.ec						
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACION:												062 994 850 / 062 994 861 / 041 203 - 204						