



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 (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, sede/institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días (previsto en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdon Calderín	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para amendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Completar y entregar el formulario de inscripción. 3. Realizar el certificado de fijación de pensiones de aménagement.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de valoración. 4. Certificado de Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subvención o trámites hipotecarios. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de aménagement.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de aménagement. 3. Se envía la tasa y certificado de fijación de pensiones de aménagement.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Insultrab del OAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	22	707	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación urbana (F.R.U.) llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación urbana (F.R.U.) llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de las dos personas comprador-venedor) 3. Copia de escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de Identidad del propietario y pasante de votación actualizada. 5. Para documentación de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 copias del levantamiento geométrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado. (WGS-84-Zona SUR) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRE	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla (adjuntar en la LUCRUYE) original y copia. 2. Se envía la documentación y se realiza la inspección. 3. Se envía el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR MIL DEL VALOR CADM MZ	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	766	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adjuntar el Formulario del Informe de Regulación Rural en la LUCRUYE - original y copia. 2. Entregar los requisitos para el trámite de regulación rural. 4. Realizar el informe de Regulación Rural.	1. Copia de escritura global del terreno y el historial de dominio actualizado facturado por el Registro de la Propiedad del cantón Tena. 2. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor o comprador) 3. Copia a colores de la cédula de Identidad y certificado de votación del propietario y sus cónyuge de la esposa. 4. Para documentación de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno 5. Formulario de revisión y aprobación de planos. 6. 3 copias del levantamiento geométrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado. (WGS-84-Zona SUR) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRE	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adjuntar en la LUCRUYE) original y copia. 2. Se envía la documentación 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 MIL DEL RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	157	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. Adjuntar el formulario para el Informe de regulación urbana (línea 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 (línea de fábrica) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio digital al Director Técnico RMBU, detallando áreas, tabulaciones y materiales a usar. 4. Croquis en línea A4 con: planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de Identidad y papelería de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (adjuntar en la LUCRUYE) original y copia. 2. Se envía la documentación y se realiza la inspección. 3. Se envía el pago por atención del permiso de construcción para trabajos varios - "área máxima de construcción 40 m2".	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	74	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. Documentos Personales notariales (cedula y papelería de votación) 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio 3. 2 fotos a colores tamaño carnet 4. Certificado de BienesNET 5. Título	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se envía 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 León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	759	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 3. Realizar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud digital al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todos las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,20 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establezca el dominio Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se envía la documentación. 3. Se envía la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	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, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción) 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2) y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sísmico resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,20 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones. Hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondo 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 envía la documentación. 3. Se envía el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AJUAJALOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	32	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetría Rural	Revisión y aprobación de Planimetría Rural	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	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, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción) 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2) y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sísmico resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,20 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones. Hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondo 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 envía la documentación. 3. Se envía la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	200	562	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. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subvención de la Jefatura de Avalúos y Catastros 6. Formulario de revisión y aprobación de planos 7. Sete copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, considerando curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de piso y tipo y espesores, líneas de alta tensión, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional adjuntando el plano técnico que corresponda al sistema de drenaje. 9. Croquis de ubicación del predio. 10. Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, sucesiones, etc.) El área mínima es de 120,00 m2. 11. Área del Área de protección de ríos 12. Área de protección de vías 13. Área de protección de caminos 14. Área de protección de vías 15. Área de protección de vías 16. Área de protección de vías 17. Área de protección de vías 18. Área de protección de vías 19. Área de protección de vías 20. Área de protección de vías 21. Área de protección de vías 22. Área de protección de vías 23. Área de protección de vías 24. Área de protección de vías 25. Área de protección de vías 26. Área de protección de vías 27. Área de protección de vías 28. Área de protección de vías 29. Área de protección de vías 30. Área de protección de vías 31. Área de protección de vías 32. Área de protección de vías 33. Área de protección de vías 34. Área de protección de vías 35. Área de protección de vías 36. Área de protección de vías 37. Área de protección de vías 38. Área de protección de vías 39. Área de protección de vías 40. Área de protección de vías 41. Área de protección de vías 42. Área de protección de vías 43. Área de protección de vías 44. Área de protección de vías 45. Área de protección de vías 46. Área de protección de vías 47. Área de protección de vías 48. Área de protección de vías 49. Área de protección de vías 50. Área de protección de vías 51. Área de protección de vías 52. Área de protección de vías 53. Área de protección de vías 54. Área de protección de vías 55. Área de protección de vías 56. Área de protección de vías 57. Área de protección de vías 58. Área de protección de vías 59. Área de protección de vías 60. Área de protección de vías 61. Área de protección de vías 62. Área de protección de vías 63. Área de protección de vías 64. Área de protección de vías 65. Área de protección de vías 66. Área de protección de vías 67. Área de protección de vías 68. Área de protección de vías 69. Área de protección de vías 70. Área de protección de vías 71. Área de protección de vías 72. Área de protección de vías 73. Área de protección de vías 74. Área de protección de vías 75. Área de protección de vías 76. Área de protección de vías 77. Área de protección de vías 78. Área de protección de vías 79. Área de protección de vías 80. Área de protección de vías 81. Área de protección de vías 82. Área de protección de vías 83. Área de protección de vías 84. Área de protección de vías 85. Área de protección de vías 86. Área de protección de vías 87. Área de protección de vías 88. Área de protección de vías 89. Área de protección de vías 90. Área de protección de vías 91. Área de protección de vías 92. Área de protección de vías 93. Área de protección de vías 94. Área de protección de vías 95. Área de protección de vías 96. Área de protección de vías 97. Área de protección de vías 98. Área de protección de vías 99. Área de protección de vías 100. Área de protección de vías	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se envía la documentación. 3. Se envía el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1,5 EN CASOS DE DONACIONES, HERENCIAS Y DIVISION DE HEREDAS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	12	85%
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar los planos de proyectos de construcción revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana o rural Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. Hoja de estadística de la construcción INEC Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción) Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2) y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado) Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sísmico resistente de la estructura y recomendaciones. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,20 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbos. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones. Hidrosanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondo de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Se envía la documentación. 3. Se envían 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 León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	278	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitar dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores). 3. Copia de declaración del área. 4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena regular en ventanilla 11.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se envía la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	318	3.297	85%
13	Certificado Aviso de Acatables	Aviso de acatables para la oficina de avales y catavios prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de acatables para la oficina de avales y catavios prediales urbanos y rurales. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el certificado de acatables para la oficina de avales y catavios prediales urbanos y rurales.	1. Formulario de Aviso de acatables para la oficina de avales y catavios prediales urbanos y rurales. 2. Copia del certificado del registro de la propiedad. 3. Copia de cédula. 4. Copia del informe de regulación urbana o rural. 5. Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de acatables para la oficina de avales y catavios prediales urbanos y rurales. 2. Cálculo de impuesto de acatables y utilidades para predios urbanos y rurales. 3. Se envía el código de orden para la emisión de título para atención notarial.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catavios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	103	1.749	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Realizar el formulario certificado. 3. Se envía el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catavios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	137	1.598	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se envía el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe 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 Avales y catavios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	165	2.193	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Realiza el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el título y el certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se envía el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se envía el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avales y catavios del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	17	567	85%
17	Registro de la Propiedad- Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, penales, posesiones efectivas, inventarías, subrogaciones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslados de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad- Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, penales, posesiones efectivas, inventarías, subrogaciones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traslados de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realiza el pago respectivo. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	173	2.518	85%
18	Registro de la Propiedad- Certificados de Gravamen No poseer bienes, Hipotecal de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad- Certificados de Gravamen No poseer bienes, Hipotecal de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realiza el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	492	6.893	85%
19	Registro Mercantil- Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Casos de participaciones.	Registro Mercantil- Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Casos de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realiza el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	29	435	85%
20	Registro Mercantil- Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil- Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Realiza el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	200	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN- RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN- RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular o Informe consolidado (donde se emita). Firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes e Transporte (vigentes). 2. Nombre de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papelería de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Nomina de los socios otorgada por el Secretario(a) de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 6. Certificación de la historia laboral del IESS de los socios o accionistas. 7. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 8. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de entrada o historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con paritos vigentes. 9. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Manuela Calfuñas	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. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORA 1. Solicitar escrito mediante oficio 2. Consolidado de la foto vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente laborado por la ANTI (6 meses de vigencia) o formulario de revisión vehicular. 3. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, si fuera el caso, que involucre licencia profesional del tipo que les permita conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 4. Contratos de trabajo solidariamente registrados por el Ministerio del Trabajo o Certificado de Acreditación del IESS. 5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica competente. 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 7. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus reformas, en caso de haberlas. 8. Certificación de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo. 9. Expediente de la dirección del local donde funcionan las oficinas administrativas de la operadora (foto membretada). 10. En el caso de que el operador tenga un punto de origen, destino o parada intermedia, autorizada y no exista un terminal terrestre en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, identificación de la pasarela estacionada por la autoridad competente. 11. Comprobante de pasaje de pasajeros. 12. Comprobante de pago del costo del servicio. REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con paritos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares). 5. Comprobante de pasaje de pasajeros.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Manuela Calfuñas	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- PROPRIETARIO/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA- PROPRIETARIO/RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	FASE UNO 1. En el caso de vehículos de clase autobús o furgonetas que separen a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANTI para verificación de la conformidad con respecto a la norma reglamentaria INEVI vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANTI. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque subdominio de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo y no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos usados se deberá presentar la Revisión Vehicular vigente. 11. En el caso de que el propietario tenga un punto de origen, destino o parada intermedia, autorizada y no exista un terminal terrestre en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, identificación de la pasarela estacionada por la autoridad competente. 12. Comprobante de pasaje de pasajeros. 13. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Manuela Calfuñas	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. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS 1. Copia de papelería de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada e Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con paritos vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares). 5. Comprobante de pasaje de pasajeros. 6. Comprobante de pago del costo del servicio. 7. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 8. En caso de que se obtenga la certificación favorable.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía 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 Manuela Calfuñas	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonado institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.	1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SRI. EN CASO QUE ESTE CANCELADO EN CONTRATO CIUDADANO. 2. PAGO DEL I.V. POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. COPIA DE MATRÍCULA Y VEHÍCULO AL CADA UNO DE LOS SOCIOS. 4. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPECIES EN EL BANCO. 5. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 6. COREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	67	1.719	85%
26	RESOLUCIÓN-AYENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN-AYENDA 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 consolidado (donde se entala firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigentes). 2. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 3. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEV vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 4. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de papasita de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	43	85%
27	RESOLUCIÓN-AYENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN-AYENDA 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. Copia de papasita de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papasita de votación vigente del socio o accionista. 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	46	85%
28	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se entala firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigentes). 2. Copia de papasita de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Historia laboral del HESS del socio o accionista. 8. Copia de papasita de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Avance de Entendimiento y Honorario Laboral del ESE, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad regular. 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Avance de Entendimiento y Honorario Laboral del ESE, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad regular. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	22	85%
29	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-AYENDA 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 consolidado (donde se entala firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigentes). 2. Copia de papasita de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 4. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEV vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 5. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Copia de papasita de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 7. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y 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 consolidado (donde se entala firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigentes). 2. Copia de papasita de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEV vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Copia de papasita de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 8. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
31	RESOLUCIÓN-AYENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-AYENDA 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 consolidado (donde se entala firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte Vigentes). 2. Copia de papasita de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEV vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 7. Copia de papasita de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 8. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	9	85%



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

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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	31	1.144	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. Retirar 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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	68	85%
51	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	34	816	85%
52	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	18	364	85%
53	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	140	85%
54	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 2. PAGO DE MATRICULA RODAUE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 4. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 5. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE OPERACION. 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 7. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CIA. 8. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA INTI SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula e factura, previo al trámite). 9. CORREO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. 10. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPESOS EN EL BANCO. 11. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 12. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 13. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 14. FORMAL PRO DE LA REVISION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	93	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAUE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 5. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACION. 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 7. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CIA. 8. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA INTI SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula e factura, previo al trámite). 9. CORREO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. 10. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPESOS EN EL BANCO. 11. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 12. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 13. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 14. FORMAL PRO DE LA REVISION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	10	16	85%
57	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAUE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 5. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. 8. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPESOS EN EL BANCO. 9. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 10. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 11. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 12. FORMAL PRO DE LA REVISION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	48	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAUE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 5. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA INTI. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. 8. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPESOS EN EL BANCO. 9. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 10. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 11. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO.	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	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	7	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	274	5.052	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES,ESTADO LEVY Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES,ESTADO LEVY Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. 2. PAGO MATRICULA RODAUE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCION. 4. COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACION Y LICENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACION, SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. CORREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCION.	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	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	82	2.387	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO MIEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO MIEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	209	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	18	613	85%
63	REQUISO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	REQUISO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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 Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	33	85%
64	REQUISO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PARTICULARES	REQUISO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION- PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se 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 Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	184	3.751	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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECARO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	RECARO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se recosta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	470	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se recosta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	146	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. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se recosta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	31	1.222	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se recosta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	81	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, RESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, RESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar:	1. Se recosta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se envía el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	8	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA 2. PAGO DE MATRICULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	300	5.918	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBUS/ETAS/FURGONE TAXICOMETROS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBUS/ETAS/FURGONE TAXICOMETROS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	40	925	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. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA 2. PAGO DE MATRICULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	113	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. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	108	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. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA 2. PAGO DE MATRICULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA 3. CORREO 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	15,88	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	100	2.458	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCIÓN AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADSCRIBA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adscripción al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1286	18.740	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	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 solicitante (ver ventanilla 1). 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. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	397	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 ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta realizado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	198	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMALINARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (verificar 1). 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. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro).	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 Manabita Cochabamba	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	77	85%
80	1.5 x1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDO EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manabita Cochabamba	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	25	86	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RISE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manabita Cochabamba	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	172	4.149	85%
Para ser llenado por las instancias que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAO MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/05/2023						
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												18/05/2023						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												PAOLA VILLALBA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												paola.villalba@tena.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												001 886 432 7 020 886 054 7 8 203 - 204						